

Universidad Andina Simón Bolívar

Sede Ecuador

Área de Historia

Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental

Presidencia de la República

**Propuesta de inventario analítico de la sección fotográfica del Fondo
Secretaría Nacional de Información Pública (1979-1981)**

Cristina Elizabeth Reinoso Ortiz

Tutor: Matteo Manfredi

Quito, 2019



Cláusula de cesión de derecho de publicidad de tesis

Yo, Cristina Elizabeth Reinoso Ortiz, autora de la tesis intitulada “Presidencia de la República: Propuesta de inventario analítico de la sección fotográfica del Fondo Secretaría Nacional de Información Pública (1979-1981)”, 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 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 la 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.

04 de septiembre de 2019

Firma.....

Resumen

Partiendo de la correcta aplicación de los instrumentos de descripción documental como elementos ineludibles para brindar un efectivo acceso a la información custodiada en los archivos, el presente trabajo propone la construcción de un formato de inventario analítico aplicado a una tipología documental no textual, cual es la de negativos fotográficos. La investigación y posterior narración de la procedencia de este grupo documental fotográfico nos introduce en el contexto de su génesis en la Secretaría Nacional de Información Pública (SENDIP) y da a conocer su transitar como Cartera de Estado y, luego, como unidad administrativa de la Presidencia de la República. Los resultados obtenidos del diagnóstico del repositorio de la Presidencia de la República ponen de manifiesto la carencia de instrumentos de descripción documental y la falta de procesamiento de los negativos fotográficos que custodia; esta situación promueve la propuesta que se explica en el segundo capítulo de este trabajo, un formato de inventario analítico aplicado a negativos fotográficos, construido en base al análisis de áreas descriptivas apropiadas y pertinentes para esta tipología documental. La propuesta no pretende más que brindar una solución técnica para dar tratamiento en su fase de descripción a documentos fotográficos con potencial valor patrimonial y que se encuentran acumulados.

Palabras clave: inventario analítico, negativos fotográficos, áreas de identificación descriptiva, Secretaría Nacional de Información Pública, Presidencia de la República.

A ustedes, Mati y Ana por ser el motor generador de mi quehacer diario, a mis padres y a mi hermana por su incondicional apoyo y a ti, por impulsarme a ser mejor.

Agradecimientos

A mi madre por ser la promotora de mis metas y sueños; a mi tutor, Dr. Matteo Manfredi por su paciencia, dedicación y rigurosidad en la construcción de mi propuesta; a mis profesores, colegas y compañeros que supieron asistirme en las dudas e indagaciones que enriquecieron este trabajo. Un agradecimiento especial para la Presidencia de la República, el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural y el Ministerio de Cultura y Patrimonio que facilitaron información fundamental para el desarrollo de este trabajo.

Tabla de contenido

Cláusula de cesión de derecho de publicidad de tesis	3
Resumen	5
Agradecimientos	9
Tabla de contenido.....	11
Introducción.....	15
Capítulo uno.....	21
El archivo fotográfico de la Secretaría Nacional de Información Pública	21
1. Reseña histórica.....	21
2. La Secretaría Nacional de Información Pública (SENDIP)	24
3. El Archivo de la Presidencia	33
4. Resultados del diagnóstico	37
4.1. Aspectos Administrativos	38
4.2. Herramientas Archivísticas	39
4.3. Conservación.....	40
4.4. Acceso	42
4.5. Los negativos fotográficos	42
5. Necesidades y urgencias.....	46
Capítulo dos.....	49
Propuesta de inventario analítico del archivo fotográfico de la Secretaría Nacional de Información Pública	49
1. La descripción archivística y sus instrumentos	49
1.1. El inventario	53
1.2. Tipos de inventarios	54
1.2.1. Inventario somero	56
1.2.2. Inventario analítico	56

2. Normativa	57
2.1. La norma ISAD-G	58
3. Análisis comparativo de inventarios aplicados a fondos y colecciones fotográficas a nivel internacional	60
3.1. Inventario fotográfico del Archivo de Murcia	61
3.2. Inventario del Fondo Fotográfico Unidad Obrera del Archivo de la Historia del Trabajo de la Fundación 1ero de Mayo de Madrid.	62
3.3. Inventario de la colección fotográfica del Archivo Central Andrés Bello de la Universidad de Chile.....	64
3.4. Conclusiones del análisis comparativo de inventarios a nivel internacional	65
4. Análisis comparativo de inventarios aplicados a fondos y colecciones fotográficas a nivel nacional	66
4.1. Inventario de la colección fotográfica Miguel Díaz Cueva del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC).....	73
4.2. Inventario para adquisición de colecciones fotográficas nuevas por el Ministerio de Cultura y Patrimonio.....	74
5. Propuesta de inventario analítico de la sección fotográfica de la SENDIP	76
5.1. Sección de encabezado	82
5.1.1. Área de identificación	83
5.1.3. Área de contenido y estructura	85
5.1.4. Área de condiciones de acceso y uso.....	86
5.1.5. Área de documentación asociada.....	86
5.1.6. Área de notas	88
5.1.7. Área de control de la descripción	88
5.2. Sección de columnas	89
Conclusiones.....	93
Bibliografía	99

ANEXOS 103

Introducción

La evolución de las corrientes historiográficas y sus metodologías de investigación lograron que la fotografía sea aceptada como fuente de información en tanto documento histórico que aporta datos a través de imágenes. Peter Burke señala que, desde el siglo pasado, el interés por la fotografía como objeto de consulta ha ido en aumento, especialmente por los investigadores que incursionan en nuevas corrientes historiográficas como “la historia de las mentalidades, la historia de la vida cotidiana, la historia de la cultura material, la historia del cuerpo”¹, entre otras. Esta tendencia, como lo explica Burke, se debe a que estos campos de investigación son relativamente nuevos y que las fuentes tradicionales como los documentos escritos no son suficientes para desarrollarlas.

A pesar de la importancia que la fotografía ha llegado a tener en la historiografía a nivel mundial, en el Ecuador la falta de procesamiento de esta tipología documental se ha convertido en una constante de los archivos públicos propiciando escenarios de riesgo para la salvaguarda de estos documentos. Las supresiones de entidades públicas y las fusiones interinstitucionales son situaciones que han contribuido a su acumulación y la transitoriedad de los gobiernos pone en alerta a los archiveros para que realicen procesos de descripción oportunos y eficaces.

Sin embargo la falta de recursos económicos y de talento humano impide la realización de descripciones pormenorizadas que evidencien el verdadero alcance del contenido de los fondos y colecciones fotográficas. Esta situación hace necesaria la aplicación de un instrumento de descripción que proporcione una cantidad satisfactoria de información que satisfaga tanto las necesidades de control del archivero como las necesidades de búsqueda de los usuarios y a la vez que no requiera de mucho tiempo o de un gran recurso humano para ejecutarlo.

Los inventarios suelen ser los primeros instrumentos de descripción utilizados en los archivos y proporcionan información preliminar sobre el contenido de los grupos documentales, existen variantes tan genéricas como el inventario somero y otras más detalladas como el inventario analítico. Este último constituye una solución práctica que subsana tanto los inconvenientes de falta de tiempo como carencia de talento humano.

¹ Peter Burke, *Visto y no visto*, (Londres: Reaktion books, 2001), 10.

Para la construcción de un formato de inventario analítico que se ajuste a las necesidades de descripción de negativos fotográficos se han tomado en cuenta los conceptos dados por José Ramón Cruz Mundet y Antonia Heredia quienes coinciden en otorgar al inventario la doble funcionalidad de ser un instrumento de control y descripción al mismo tiempo. Estos autores proporcionan las bases conceptuales para la propuesta, pero es la norma internacional ISAD-G la que ofrece la metodología y elementos homologados para la construcción de un formato coherente con las exigencias archivísticas internacionales.

Así mismo, las experiencias nacionales proporcionan lineamientos importantes sobre la aplicación de inventarios para esta tipología documental como el caso del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural y del Ministerio de Cultura y Patrimonio que han contribuido a cuantificar, salvaguardar y difundir este tipo de patrimonio. Sin embargo, persiste la problemática de las entidades públicas que no reconocen el valor de su producción documental fotográfica generada en el ejercicio de sus funciones, la cual en ciertos casos se elimina sin valoración previa.

La ausencia de una normativa especializada para documentos audiovisuales², como el caso de los negativos fotográficos es otro factor que contribuye a la falta de procesamiento de esta tipología documental. La ley del Sistema Nacional de Archivos tiene como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental en todo tipo de soporte, pero su accionar está limitado por la falta de voluntad política y la falta de profesionalización en archivística.

La Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología³ constituye otro esfuerzo en normativa archivística que condiciona su ámbito de aplicación a los documentos textuales y en su fase de gestión (administrativa) y que no profundiza en el tratamiento para documentos en soportes especiales como las fotografías, videos y audios, solamente lo hace de manera breve y superficial sin pormenorizar en los procedimientos adecuados y especializados para cada uno.

Ley Orgánica de Cultura constituye una iniciativa reciente en régimen jurídico relacionado a la archivística que proporciona varios lineamientos para la protección del

² Entiéndase por documentos audiovisuales, en un sentido amplio, como la gran tipología documental que abarca a todos los documentos no textuales como: negativos, positivo, videos y audios. Tomado de Blanca Estela Sánchez Luna y Hugo Alberto Figueroa Alcántara, "La documentación audiovisual" en *Anuario de Bibliotecología y Estudios de la Información*, volumen 1, (México: Universidad Autónoma de México, 2009). <http://ru.ffyl.unam.mx/handle/10391/783>

³ La *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo* fue emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y publicada en Registro Oficial Suplemento 445 el 25 de febrero de 2015.

patrimonio documental. Esta Ley tuvo la precaución de especificar los soportes documentales que estarán sometidos a su aplicación mandataria. En este sentido, la documentación fotográfica se ha visto beneficiada en el marco de su aplicación, ya que proporciona los criterios y delimita la temporalidad de selección para aquella documentación que debe ser considerada patrimonial.⁴ Sin embargo, existen incógnitas sobre cuán efectiva será su aplicación y si las entidades públicas competentes actuarán en coherencia con la misma.

Conocer la existencia de los fondos, secciones y colecciones fotográficas a nivel público y privado contribuye a la efectiva aplicación de este régimen jurídico; el conocimiento de su contenido y contexto puede materializarse a través de la correcta aplicación de instrumentos que describan la información que contienen y proporcionen una visión de su alcance y potencial como documentación audiovisual. En este sentido, el quehacer archivístico juega un papel elemental para el procesamiento de la fotografía que la acoge y la entiende como objeto documental, más allá de su dimensión artística.

Los instrumentos de descripción materializan los procesos archivísticos y dan lugar a una planificación jerarquizada de descripción de los grupos documentales, atendiendo primero lo general para luego descender a lo específico. Esta descripción jerarquizada consigue, por tanto, dar a conocer el origen orgánico, el contexto histórico y el contenido de los documentos permitiendo una recuperación más eficiente de la información y que, consecuentemente, efectivizan las leyes de acceso y transparencia a la información pública.

Estas consideraciones nos hacen reflexionar sobre las medidas que deben ejecutarse para detener la pérdida masiva del patrimonio documental fotográfico que las instituciones públicas han producido orgánicamente. El caso de la sección fotográfica de la Secretaría Nacional de Información Pública (SENDIP) que reposa en el Archivo Central de la Presidencia de la República pone de manifiesto la falta de preocupación institucional y la carencia de intervenciones profesionalizadas en este tipo de documentos.

Esta documentación constituida por negativos fotográficos ha permanecido inaccesible a ciudadanos, investigadores y al propio personal del archivo por falta de

⁴ Ley Orgánica de Cultura, Registro Oficial Suplemento No. 913, 30 de diciembre de 2016.

procesamiento archivístico y resulta fundamental la implementación de un instrumento de descripción como el inventario analítico que permita acceder y recuperar la información contenida en los negativos para actuar en coherencia con las buenas prácticas archivísticas.

El Archivo de la Presidencia de la República desde la década de los 70's del siglo pasado acumuló una gran documentación audiovisual heredada de la institución pública que se encargaba de la gestión de la comunicación pública del Estado, cuya denominación estuvo en permanente cambio, iniciando como Secretaría Nacional de Información Pública en el año de 1972, después fue la Secretaría de Comunicación Social en 1988, Ministerio de Información y Turismo en 1992, Secretaría Nacional de Comunicación del Estado en 1994, Ministerio de Comunicación en 1997 y Secretaría de Comunicación en el año 2000.

Durante su etapa de Secretaría siempre se le otorgó el rango de Ministerio adscrito a la Presidencia de la República, motivo por el que cada vez que atravesaba una etapa de supresión y creación con un nuevo nombre, su documentación terminaba siendo transferida al archivo de la Presidencia. Aunque durante la fase de investigación de este trabajo no se llegó a conocer las fechas exactas de estas transferencias, sabemos que la Presidencia acumuló, a partir de esta documentación, un gran fondo audiovisual conformado por audios, videos y negativos que nunca fueron procesados archivísticamente.

Con el objeto de salvaguardar una parte de ese fondo audiovisual se tomó a los negativos fotográficos como objeto de estudio del presente trabajo. Esta documentación contiene registros visuales de la historia reciente del país tomados desde la óptica de los oficialismos cuya información podría contribuir a proyectos de investigación y a la memoria colectiva del país. El estado de vulnerabilidad en la que se encuentran los negativos por la antigüedad del tipo de soporte donde está registrada la información y la falta de procesamiento ponen de manifiesto la relevancia de tomar acciones que garanticen su conservación y acceso a su información a largo plazo.

El Archivo Central de la Presidencia realiza la planificación de tareas centradas exclusivamente en el tratamiento de la documentación de producción más reciente -por la alta demanda interna de esta información- motivo por el que la documentación más antigua ha permanecido sin tratamiento archivístico. Para evitar que la documentación fotográfica permanezca inaccesible se sugiere la aplicación del inventario analítico

como primer instrumento de descripción que proporcione información preliminar sobre su contexto y contenido, así como de su ubicación espacial.

Sin embargo, es necesario especificar que el inventario analítico constituye un instrumento preliminar que subsanaría solamente las necesidades archivística más inmediatas de los negativos fotográficos, aun quedarían pendientes la ejecución de procesos posteriores y más complejos como la digitalización, descripción e indexación en un sistema informático que contribuiría a la recuperación y difusión de su información.

En consonancia con lo anteriormente expuesto, este trabajo formula una propuesta de inventario analítico que se divide en dos capítulos: el primero, relata el contexto histórico de la Secretaría Nacional de Información Pública, que proporciona información sobre las motivaciones de su creación y el contexto en que se generaron los negativos fotográficos además de conocer la fecha de su adscripción a la Presidencia de la República. También se describen los resultados obtenidos de una ficha de diagnóstico aplicada al Archivo Central de la Presidencia de la República que proporcione información sobre aspectos de administración, gestión documental, conservación, acceso y difusión que ayude a dilucidar los motivos por los cuales la información contenida en los negativos fotográficos no fue procesada.

El segundo capítulo presenta el análisis del marco teórico conceptual del inventario como instrumento de descripción, revisa sus diferentes tipologías y determina cuál es el adecuado para la aplicación en documentos fotográficos. También se examina la norma internacional ISAD-G para establecer las áreas de información descriptiva y los elementos útiles para la construcción del formato de inventario analítico. Los análisis comparativos de formatos de inventario aplicados a fotografía en archivos internacionales y en instituciones públicas del Ecuador brindan información sobre la rigurosidad de aplicación de la norma internacional ISAD-G y, si fuera el caso, de normativa nacional.

Con la información recabada de estos análisis se elabora una propuesta de inventario analítico construido a partir de la selección de campos de descripción adecuados para la tipología documental de negativos fotográficos que aportan una cantidad satisfactoria de información tanto para el control que lleva el archivero de la documentación como para satisfacer la demanda de información de futuros usuarios externos. Se toma como muestra de aplicación la serie documental Jaime Roldós

Aguilera, ya que durante la etapa de diagnóstico y posterior ordenación cronológica se constató que era la primera en presentar un cuerpo documental íntegro y seriado que brindaba una visión amplia sobre el contexto de su producción y su estado situacional.

Capítulo uno

El archivo fotográfico de la Secretaría Nacional de Información Pública

En este primer capítulo se contextualiza el objeto de nuestro estudio, la sección fotográfica del fondo Secretaría Nacional de Información Pública (de aquí en adelante SENDIP) que reposa en el Archivo de la Presidencia de la República. Se relata el contexto histórico de la entidad productora (SENDIP), donde se determinan las motivaciones de su creación y la ubicación jerárquica que ocupó en la estructura orgánica de la Función Ejecutiva en la década de los 70's y su posterior adscripción a la Presidencia de la República en los años 90's del siglo XX. Además, se da a conocer los resultados obtenidos del diagnóstico aplicado al Archivo Central de la Presidencia de la República para identificar los factores que incidieron en la falta de procesamiento de la información contenida en los negativos fotográficos.

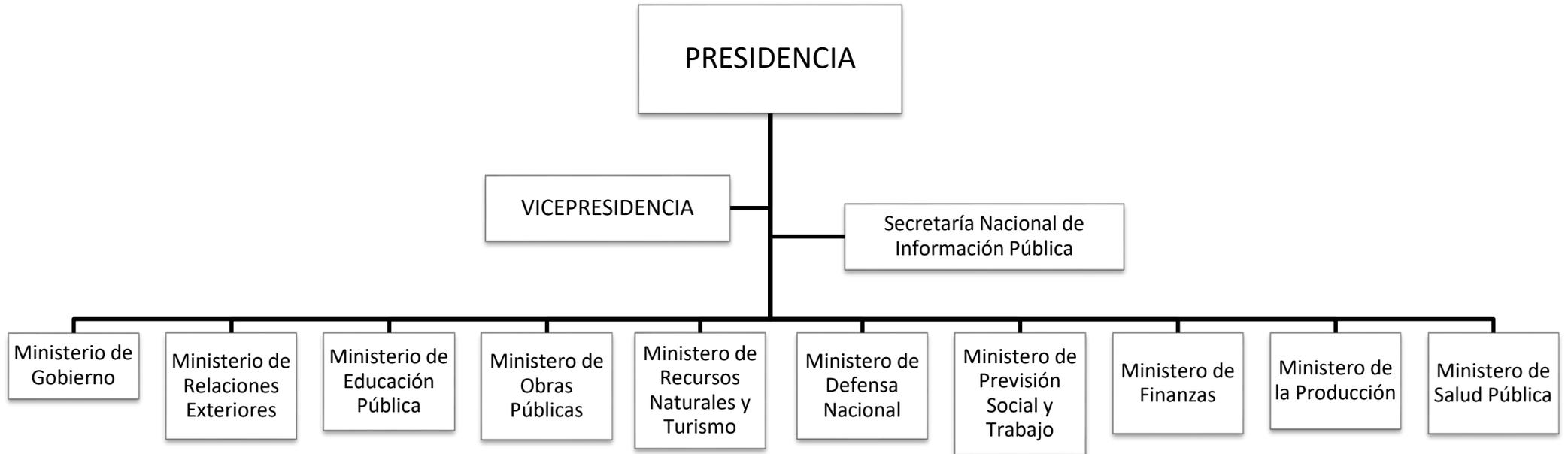
1. Reseña histórica

La primera estructura orgánica del Poder Ejecutivo se adoptó en el año de 1830⁵, después de que el Ecuador se configuró como Estado-nación⁶ y adoptó su primera constitución. A partir de entonces, el nuevo Gobierno republicano se conformó por tres Ministerios: Interior y Relaciones Exteriores, Guerra y Hacienda (Anexo 1). Desde entonces, el Gabinete Ministerial ha estado en permanente transformación y evolución hasta llegar a abarcar los sectores que la estructura orgánica de 1830 no contempló como fueron: la salud, la educación, los recursos naturales y la comunicación. Para el año de 1972, temporalidad de creación de los negativos fotográficos, el Gabinete Ministerial llegó a tener diez Ministerios y una Secretaría.

⁵ Enrique Ayala Mora, "La Fundación de la República: Panorama Histórico 1830 y 1859", en *Nueva Historia del Ecuador*, volumen 7, (Quito: Corporación Editora Nacional, 1983), 150.

⁶ Enrique Ayala Mora en su libro *Ecuador del siglo XIX*, en su primer capítulo: "Estado, nación y poder político en el primer período republicano" aborda la conceptualización de Estado-nación, citando al autor Benedict Anderson quien lo define como "una comunidad imaginada y como un fenómeno de conciencia colectiva". También cita a Erick Hobsbawm quien sugiere que el Estado-nación tiene un origen histórico y que surgió como un fenómeno de la modernidad europea. Sin embargo, ante tales aseveraciones, el autor reflexiona y pronuncia que, si bien la nación es un elemento creado por el Estado, no es del todo una "obra artificial pues su base social es real" y para crearla las élites que administran el Estado, utilizan elementos de la cultura popular como: "leyendas populares, tradiciones regionales, prácticas locales" entre otras, para lograr asentar la base de la nación moderna que desea conseguir.

Gráfico 1:

Estructura Orgánica de la Función Ejecutiva del año de 1972

Fuente: Decreto Ejecutivo No. 1348 de 20 de noviembre de 1972.

Elaboración: propia

La comunicación, la difusión y la propaganda fueron institucionalizadas y elevadas a categoría de Cartera de Estado, a través de la creación de la SENDIP (ver anexo 1), la cual otorgaba a los gobiernos el poder para gestionar la información difundida por los medios de comunicación públicos y privados. Al institucionalizar el control de la comunicación social y sus canales de distribución se legitimó, en cierta medida, la información que escogía el poder central para influenciar en la opinión pública del país.

La información que difundió la SENDIP servía de contraparte respecto a lo que difundía la oposición, aunque su condición de ente rector y sancionador siempre le otorgó una posición de ventaja en la contienda de informar al ciudadano. La fotografía en este caso jugó un papel importante dentro de la propaganda oficial, ya que la imagen se convirtió en un símbolo cargado de significantes para los ciudadanos, además de la utilización de las llamadas *pasiones políticas clásicas: el miedo y la esperanza*⁷ interpretadas a través de la fotografía.

En el contexto ecuatoriano y enfocándonos en la época de creación de la SENDIP, uno de los principales *miedos* que al Gobierno Militar le interesó difundir entre la ciudadanía, era el avance del comunismo y sus efectos negativos en los gobiernos democráticos. En contraposición, utilizaron la *esperanza* de la legitimización de un gobierno militar que sirviera de garante y protector de dicha democracia.

En este juego de miedo y esperanza, la SENDIP utilizó a la fotografía como elemento narrativo del gobierno militar; más las imágenes no podía ser leídas como representación de la realidad, sino que, dependiendo del emisor, su circulación pública las convertía en discurso”.⁸ En este sentido, es necesario analizar que la fotografía no es un documento objetivo de información, sino que necesita ser contextualizada a través de otros elementos informativos que actúen como anclaje de sentido.⁹ Esto quiere decir que el significado o mensaje que transmite la fotografía está dado tanto por la interpretación de los receptores como por la información que lo acompaña. Estas consideraciones fueron tomadas en cuenta por la SENDIP al momento de utilizar la fotografía como instrumento de propaganda.

⁷ Cecilia Cortés, *Las huellas del tiempo: el uso político de la fotografía*, IV Jornada de jóvenes investigadores. (Buenos Aires: Instituto de Investigaciones Gino Germani, Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Buenos Aires, 2007).

⁸ *Ibíd.*

⁹ *Ibíd.*

2. La Secretaría Nacional de Información Pública (SENDIP)

Después del derrocamiento de José María Velasco Ibarra, quien había mantenido una dictadura civil entre los años de 1970 y 1972, en el Ecuador se instauró la dictadura militar de Guillermo Rodríguez Lara el 15 de febrero de 1972. Durante el primer año de esta dictadura, el presidente a través del Decreto Ejecutivo No. 1348 de 20 de noviembre de 1972, publicado en el Registro Oficial No. 193 de 28 de noviembre del mismo año, suprimió la Secretaría Adjunta de Información y creó la SENDIP que tenía como función principal centralizar y difundir la información que se generaba en las instituciones públicas.

Antes de la creación de la SENDIP, los gobiernos acostumbraban a tener una sala de prensa dentro del Palacio Presidencial cuyas funciones eran más cercanas a las relaciones públicas que al periodismo¹⁰. Sin embargo, el régimen militar decidió crear una institución más compleja que cuente con un presupuesto y una estructura organizacional propia y así goce de autonomía económica, pero que, al mismo tiempo, estuviera supeditada al poder central como lo describe el artículo 2 del Decreto Ejecutivo de creación, según el cual, la Secretaría se creó como un organismo asesor y ejecutivo de dependencia directa del presidente de la República.

La SENDIP comenzó a funcionar con el saldo del presupuesto anual de la Secretaría Adjunta de Información y asumió los activos y pasivos de la misma¹¹; su misión era “dirigir la política de información del Gobierno, realizar la promoción de su filosofía y plan de acción, contribuir a la más amplia difusión de la cultura, las ciencias y las artes entre la población nacional y coadyuvar en la consecución de los objetivos nacionales”¹². Entre las funciones principales que tenía la SENDIP estaban la difusión de las cadenas nacionales, redacción de boletines de prensa y la cobertura de eventos oficiales realizados por entidades públicas.

Con ayuda del Decreto Ejecutivo No. 1348 se realizó la reconstrucción de la estructura orgánica funcional de la SENDIP en el momento de su creación, en la que se describen los funcionarios y las dependencias principales. En la parte superior de la

¹⁰ Consuelo Albornoz Tinajero, *Los ancestros del Estado de Propaganda*. (Quito, 2015). <https://www.planv.com.ec/ideas/ideas/ancestros-del-estado-propaganda>.

¹¹ Decreto Ejecutivo No. 1348, que reposa en el Archivo Central de la Presidencia de la República.

¹² *Ibíd.*

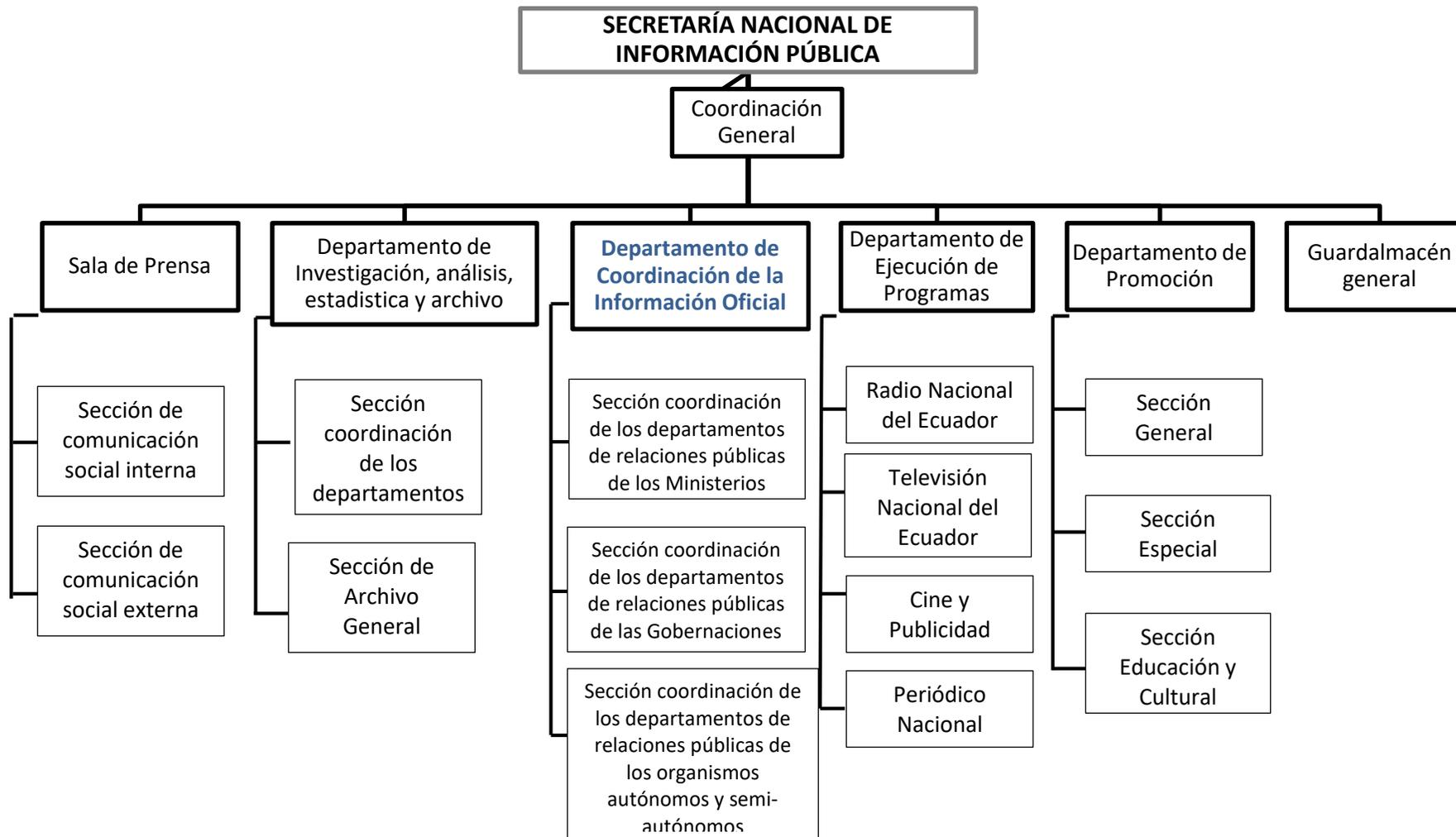
estructura se ubicaba el Secretario Nacional de Información Pública y a continuación el Coordinador General. Seguidamente se observan las unidades administrativas¹³.

La Sala de Prensa dividida en la Sección de comunicación social interna y la Sección de comunicación social externa; el Departamento de Investigación, Análisis, Estadística y Archivo se dividió en la Sección coordinación de los departamentos y la Sección de archivo general; el Departamento de Coordinación de la Información Oficial se dividió en la Sección coordinación de los departamentos de relaciones públicas de los Ministerios, la Sección coordinación de los departamentos de relaciones públicas de las Gobernaciones y la Sección coordinación de los departamentos de relaciones públicas de los organismos autónomos y semi autónomos; el Departamento de Ejecución de Programas se dividía en Radio Nacional de Ecuador, Televisión Nacional del Ecuador, Cine y publicidad y, Periódico Nacional; el Departamento de Promoción se dividía en la Sección general, Sección especial y la Sección de educación y cultura. Finalmente se encontraba el Guardalmacén General.

Fue el Departamento de Coordinación de la Información Oficial la unidad administrativa encargada de la cobertura de los eventos oficiales a los que asistía el Presidente de la República, así como otras autoridades públicas. En el ejercicio de estas funciones se generó y acumuló este grupo documental integrado por negativos fotográficos que además se utilizaban como material ilustrativo en los boletines de prensa y publicidad que publicaba la SENDIP.

¹³ La unidad administrativa o unidad productora, es aquella oficina que genera, recibe y conserva la documentación en el ejercicio de sus funciones y que se encuentra en fase de trámite. Tomado de la Norma de Técnica de Gestión Documental y Archivo del Ecuador, aprobada mediante Acuerdo Ministerial 1043 y publicada en Registro Oficial, Suplemento 445 de 25 de febrero de 2015.

Gráfico 2:
Estructura Orgánica de la Secretaría Nacional de Información Pública de 1973.



Fuente: Reglamento de la Secretaría Nacional de Información Pública publicado en Registro Oficial No. 263 de 13 de marzo de 1973.
Elaboración: propia

El campo de actuación de la SENDIP era de gran alcance y se evidenció en las amplias atribuciones que se le concedió. Tenía la facultad de pedir la cesación de los Jefes de Departamentos u oficinas de Relaciones Públicas de cualquier institución pública cuando incumplían con la obligación de coordinar con la SENDIP la información a difundirse.¹⁴ Asimismo, podía programar el trabajo de las imprentas y otros medios de publicidad de las dependencias de las instituciones públicas con la justificación de ocupar al máximo la capacidad de producción y trabajo para prestar servicio a todos los organismos de relaciones públicas del Gobierno.¹⁵

Al mismo tiempo, la SENDIP tenía atribuciones dentro de los medios de comunicación privados. El Decreto Ejecutivo de creación determinaba que la prensa, la radio, la televisión, las revistas y los cines de la República estaban obligados a ceder un espacio de su actividad para cooperar con la acción del Gobierno Nacional.¹⁶

Esta centralización de atribuciones que la SENDIP poseía revelaba el control que el gobierno ejercía sobre los medios de comunicación públicos y privados, además de contar con una logística articulada con otras instituciones públicas para ejercer dicho control. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, por ejemplo, prestaba las facilidades necesarias para que la SENDIP cuente con un Sistema de Comunicaciones con otros Ministerios de Estado, Gobernaciones Provinciales y otras instancias gubernamentales.¹⁷

Después de su creación, la SENDIP sufrió varios cambios en su denominación, más el alcance de actuación y sus atribuciones permanecieron casi intactos. Cada administración presidencial traía consigo un nuevo modelo político y económico, así también como la reforma de la estructura del Gabinete Ministerial. Algunos Ministerios, Secretarías o instituciones públicas se suprimían, otras se agregaban y en otras ocasiones se cambiaba su denominación. Tal fue el caso de la SENDIP, que a lo largo de cuatro décadas adquirió variados nombres y diferentes posiciones jerárquicas en la estructura del Gabinete, en algunas ocasiones fue Secretaría y en otras Ministerio.

Después de la Dictadura Militar de Guillermo Rodríguez Lara, que concluyó el 11 de enero de 1976, los siguientes gobiernos, el Triunvirato Militar (1976-1979), Jaime

¹⁴ Decreto Ejecutivo No. 1348 promulgado el 20 de noviembre de 1972, el cual reposa en el Archivo Central de la Presidencia.

¹⁵ *Ibíd.*

¹⁶ *Ibíd.*

¹⁷ *Ibíd.*

Roldós Aguilera (1979-1981), Oswaldo Hurtado (1981-1984), hasta León Febres Cordero (1984-1988) mantuvieron el nombre de SENDIP, aunque se dieron varios cambios en su Reglamento. El primero se dio con el Acuerdo Ejecutivo No. 138, publicado en el Registro Oficial No. 951 de 22 de diciembre de 1975, mediante el cual se modificaba el literal l), del Artículo 12 del Reglamento. El siguiente se dio mediante Decreto Supremo 357 D, publicado en el Registro Oficial No. 92 de 21 de mayo de 1976, donde se ordena la fusión de los talleres Gráficas Nacionales con la Sección Editorial de la SENDIP.

El último cambio tuvo lugar en la administración del presidente León Febres Cordero, quien mediante Decreto Ejecutivo No. 404 de 2 de enero de 1985, expidió un nuevo Reglamento para la SENDIP (Véase Gráfico 3). En el nuevo documento se complejiza la estructura orgánica de la Institución con el aumento de unidades administrativas y su ubicación en los diferentes niveles administrativos: ejecutivo, asesor, de apoyo y operacional. Los cambios sustanciales que se aprecian en la estructura son: la creación del Departamento Administrativo Financiero, la adjudicación de la Sala de Prensa dentro del Departamento de Información Oficial, la separación de la Radio Nacional del Departamento de Promoción y Ejecución de Programas y la creación del Archivo de Información dentro del Departamento de Investigación, Análisis y Estadísticas.¹⁸

Es importante prestar atención a los cambios orgánicos que sufrió la SENDIP, porque el estudio de su estructura organizacional permite conocer las modalidades de la producción documental. Este conocimiento es imprescindible para la elaboración del cuadro de clasificación documental¹⁹, a partir del cual se realiza la descripción multinivel del fondo.²⁰ Esta información aportó algunos criterios para la elaboración de la propuesta de inventario.

En las dos estructuras orgánicas de la SENDIP, presentadas anteriormente, se distingue la unidad administrativa encargada de la cobertura de la información oficial y

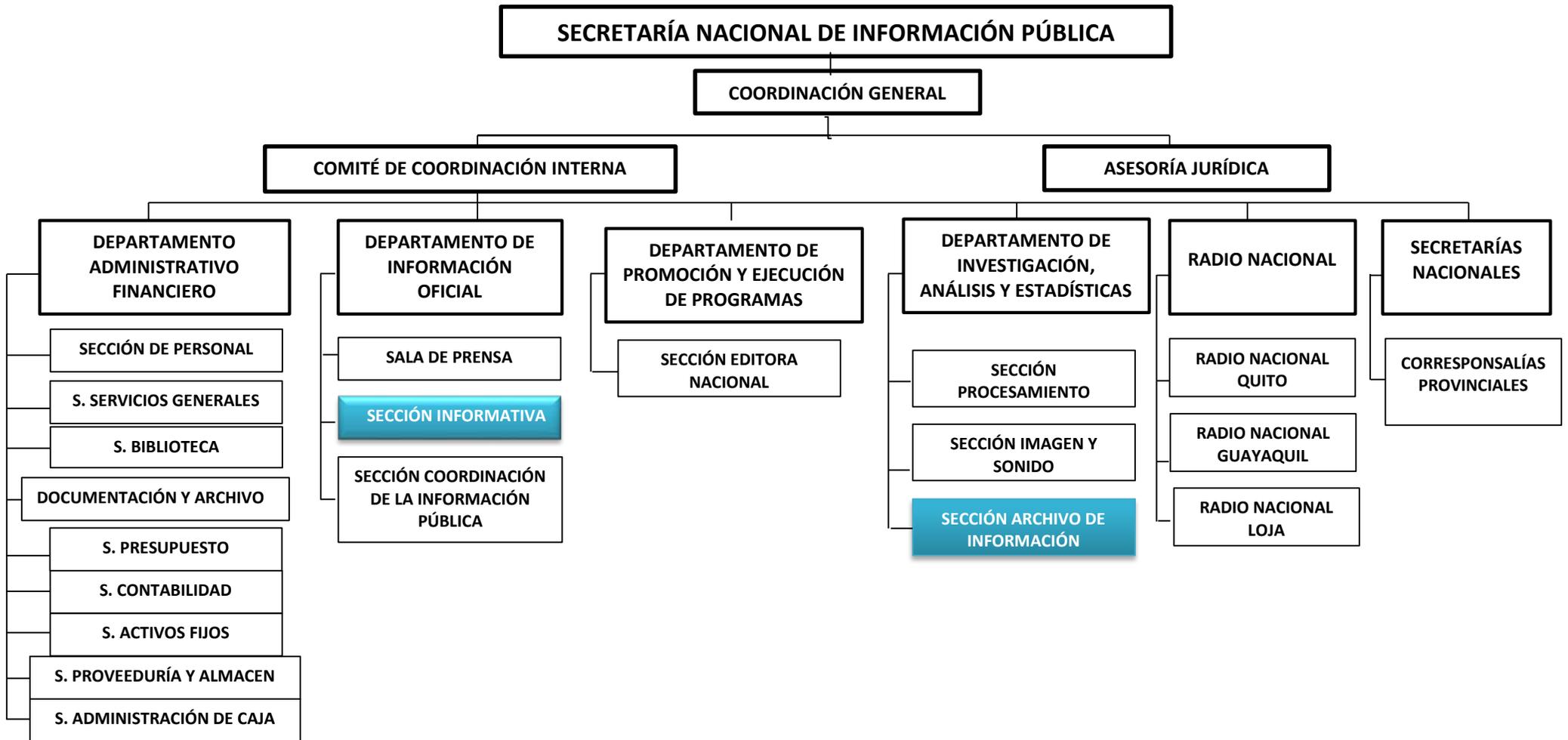
¹⁸ Decreto Ejecutivo No. 404 promulgado el 2 de enero de 1985, el cual reposa en el Archivo Central de la Presidencia.

¹⁹ El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento utilizado en la Archivística para agrupar la documentación de manera jerárquica y lógica, de acuerdo a las funciones que desempeña la entidad.

²⁰ La descripción multinivel es un conjunto coherente de descripciones relacionadas entre sí que se basa en la procedencia de la documentación y organiza la información en niveles. Esta descripción parte de lo general (fondo) hasta descender a lo específico (expediente). Definición basada en la Norma Internacional General de Descripción Archivística. (Estocolmo: Comité de Normas de Descripción del Consejo Internacional de Archivos, segunda edición, 1999).

donde se generaron los negativos fotográficos. En la primera, fue el Departamento de Coordinación de la Información Oficial, y, en la segunda fue la Sección Informativa, ubicada dentro del Departamento de Información Oficial. Esta situación evidencia que la complejidad de la estructura orgánica de la institución determina la profundidad de los niveles de descripción documental en un instrumento de descripción, tal es el caso de un inventario analítico.

Gráfico 3
Estructura Orgánica de la Secretaría Nacional de Información Pública de 1985



Fuente: Reglamento de la Secretaría Nacional de Información Pública expedido en el Decreto Ejecutivo No. 404 de 2 de enero de 1985.
Elaboración: propia

El 10 de agosto de 1988 Rodrigo Borja asumió el cargo de Presidente Constitucional del Ecuador y un mes después, expidió el Decreto Ejecutivo No. 74 de 9 de septiembre del mismo año, en el cual la Secretaría Nacional de Información Pública (SENDIP) cambiaba su denominación por el de Secretaría Nacional de Comunicación Social (SENAC) y mantenía las atribuciones que se le habían conferido mediante el Decreto Supremo No. 1348 de 1972, por tanto, su Reglamento y estructura orgánica permanecieron sin cambios.

Los cambios continuaron con el Presidente Sixto Durán Ballén, quien el día en que se posesionó, el 10 de agosto de 1992, destinó su Decreto Ejecutivo No. 4 a la supresión de la Secretaría Nacional de Comunicación Social (SENAC) para dar paso a la creación del Ministerio de Información y Turismo. El motivo para elevar su categoría de Secretaría a Ministerio es que sus objetivos y alcance serían de mayor envergadura en relación a las que tuvieron las antiguas SENDIP y SENAC. Además de encargarse de la gestión de la información pública y privada, también estaría encargado de la difusión de la imagen del país en el ámbito nacional e internacional.

En este sentido, se dio un giro en el manejo de la comunicación dentro de la institucionalidad del Estado, enfocando los recursos y esfuerzos del gobierno ya no en el control de la información política, sino en la proyección de la imagen turística del país. En esta nueva institución se formó una alianza entre el turismo y la información, donde la primera tomó protagonismo como una actividad económica importante para el país y la segunda se convirtió en un instrumento de apoyo.

Después de un tiempo el Gobierno del Presidente Sixto Durán Ballén comprendió la complejidad y las diferencias existentes entre estas dos áreas y decidió separarlas mediante Decreto Ejecutivo No. 1656 de 16 de mayo de 1994, dejando al Turismo como Cartera de Estado, y creando la Secretaría Nacional de Comunicación del Estado (SENACOM) como entidad pública adscrita a la Presidencia.

Durante los seis meses de la administración del Presidente Abdalá Bucarám²¹, la SENACOM permaneció como una entidad pública adscrita a la Presidencia de la República, y así continuó después de que Fabián Alarcón asumió el poder, dentro de una convulsionada coyuntura política, enmarcada por la destitución del presidente

²¹ La administración de Abdalá Bucaram duró desde el 10 de agosto de 1996 hasta el 6 de febrero de 1997.

Abdalá Bucaram por parte del Congreso. El nuevo presidente Alarcón creó el Ministerio de Comunicación mediante Decreto Ejecutivo No. 865 de 17 de noviembre de 1997 en el que se le conferían las mismas funciones y facultades que tenía la SENACOM, devolviendo a la Comunicación Social, una vez más, la categoría de cartera de Estado.

Sin embargo, su rango como Ministerio duró poco, ya que el presidente Jamil Mahuad se posesionó el 10 de agosto de 1998 y reformuló el Gabinete Ministerial nuevamente. La Cartera de Comunicación se suprimió y se creó nuevamente la Secretaría Nacional de Comunicación, esta vez, como una unidad administrativa de la Presidencia de la República. Este hecho complejiza la historia de esta institución desde el punto de vista archivístico, puesto que, mientras se constituyó como Secretaría o Ministerio se le consideró un fondo documental autónomo, pero al ser adscrito a la Presidencia su producción documental pasó a ser parte del fondo documental de la Presidencia de la República, al menos durante esta temporada.

Finalmente, durante la presidencia de Gustavo Noboa, posesionado el 22 de enero del 2000 se crea la Secretaría Nacional de Comunicación con rango de Ministerio nuevamente.

Esta breve narración histórica se detiene en el año 2003 considerando que las fechas extremas de la Sección Fotográfica van desde el año de 1972 hasta el año 2003, temporalidad en el que se enfoca nuestra investigación. Por otro lado, la narración aporta importante información relativa al contexto de creación de este grupo documental fotográfico, señalando los continuos cambios de posición jerárquica que sufrió la entidad productora dentro del estatuto orgánico funcional del poder Ejecutivo.

Tomando en cuenta que un fondo documental es el conjunto de documentos generados o recibidos por una institución con personería jurídica en el ejercicio de sus funciones,²² tenemos como resultado que las diferentes categorías que se le dio a la SENDIP provocaran que, en algunas ocasiones, los negativos pertenecieran al fondo SENDIP y a la variedad de nombres que tuvo esta institución y, en otras, al fondo Presidencia de la República. Bajo estas circunstancias parece lógico que los negativos fotográficos, una vez que se discontinuó el uso de la fotografía en formato analógico, terminaran finalmente custodiados por el Archivo Central de la Presidencia, aunque durante esta investigación no se encontraron documentos que proporcionen información sobre las transferencias documentales de los negativos fotográficos.

²² Asociación de Archiveros de Cataluña, *Manual d'arxivística i gestió documental*, (Barcelona: Arts Gràfiques Bobalá SL, primera edición, 2009).

3. El Archivo de la Presidencia

Después de conocer la historia de la SENDIP, y su transición entre el Gabinete Ministerial y la Presidencia de la República resultan indudables las correlaciones existentes entre el Archivo de la Presidencia y la sección fotográfica de la SENDIP. Desde que esta institución se creó en el año de 1972 hasta el año 2003, en que se registran los últimos negativos de este grupo documental fotográfico, hubo una ocasión en que la institución encargada de la comunicación social del país estuvo adscrita a la Presidencia de la República, suceso que tuvo lugar durante la presidencia de Jamil Mahuad entre agosto de 1998 y enero de 2000.

Esta situación nos hace reflexionar sobre la pertinencia de abordar la historia archivística de la Presidencia de la República de manera breve pero contundente que ofrezca datos relevantes que aporten a la fase investigativa del presente trabajo. Para comenzar, sabemos que el Archivo de la Presidencia es tan antiguo como la institución, la cual se creó en el año de 1830 como la entidad líder de la estructura jerárquica del Poder Ejecutivo. Cuando comenzó la vida republicana del país, la Presidencia se asentó en la antigua sede de las Casas Reales, heredando la documentación que se había generado durante la época colonial. No obstante, en el año de 1948 dicha documentación se transfirió a la Casa de la Cultura Ecuatoriana²³ para crear el Archivo Nacional de Historia del Ecuador²⁴.

Con respecto a la documentación que generó la Presidencia de la República desde 1830, se sabe que se mantuvo unificada y custodiada dentro del Palacio Presidencial hasta el año de 1972, cuando la Dictadura Militar de Guillermo Rodríguez Lara decidió realizar la primera transferencia documental, a través del Decreto Ejecutivo No. 1126 suscrito el 24 de septiembre de 1973, el cual señalaba lo siguiente:

Que en el archivo de la Presidencia de la República se ha acumulado una cantidad muy apreciable de documentos, que por su naturaleza, no es de imprescindible necesidad que se mantenga en esa dependencia [...]. Decreta: Art. 1º.- Dispónese que toda la documentación de la Presidencia de la República, anterior al 1º de septiembre de 1960, sea entregada al Archivo Nacional de Historia. Art. 2º.-

²³ Instituto Panamericano de Historia y Geografía, "El Archivo Nacional de Historia del Ecuador", en Revista de Historia de América, 1955, 228. https://www.jstor.org/stable/20136934?seq=1#page_scan_tab_contents

²⁴Con respecto a los orígenes y conformación del actual Archivo Nacional del Ecuador se sabe que se conformó a partir del rescate, organización y conservación del Fondo Presidencia de Quito. El 14 de enero de 1938, el Jefe Supremo de la República, General Alberto Enríquez Gallo fundó el Archivo Nacional de Historia mediante decreto ejecutivo No. 7, que funcionó anexo al Museo Artístico y Arqueológico, pero que el 1 de enero de 1948 se convirtió en una entidad adscrita a la Casa de la Cultura y que con el tiempo se convertiría en el actual Archivo Nacional del Ecuador.

Exceptúase de la entrega mencionada en el artículo 1° de este Decreto, los documentos auténticos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y actas de posesión, que se requieren con frecuencia para consulta inmediata.²⁵

No obstante, el Archivo Nacional de Historia, manifestó falta de espacio en su repositorio y rechazaron la petición. Ante tal situación, el General Rodríguez emitió un segundo decreto, el No. 308 el 22 de marzo de 1974, el cual reformó el anterior con lo siguiente:

Que el Archivo Nacional de Historia no dispone de las condiciones materiales para recibir la documentación de la Presidencia de la República anterior a 1960, conforme lo dispone el decreto No. 1126 del 24 de septiembre de 1973, [...] Que el Ministerio de Defensa Nacional posee las instalaciones adecuadas con el fin de preservar en debida forma los documentos a que se refiere el considerando precedente [...] Decreta: Art. 1°.- Refórmase el Decreto No. 1126 de 24 de septiembre de 1973, publicado en Registro Oficial No. 402 de 1° de octubre del mismo año, de la siguiente manera: a) Sustitúyase en el artículo 1° las palabras “Archivo Nacional de Historia”, por las siguientes: “Archivo de la Dirección de Historia y Geografía Militar, del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas”; y, b) Agréguese en el artículo 2° después de la palabra “actas” la expresión “del Consejo de Ministros y”.²⁶

Después de la promulgación de los Decretos Ejecutivos 1126 y 308, el Archivo de la Presidencia sufrió tres transferencias documentales las cuales se realizaron de manera casi consecutiva entre los años de 1974 y 1977. De la primera se conoce poco ya que no existe el acta entrega-recepción donde se detalle la fecha en la que se llevó a cabo, ni el inventario que describa las series documentales o la documentación que se transfirió. Lo que identificamos fueron las fechas extremas que van de 1877 a 1960, y que su destino de transferencia fue el Archivo de la Dirección de Historia y Geografía Militar, del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas. (De aquí en adelante ADHGM).

De la segunda, se conoce que la fecha del documento oficial de la transferencia es de 16 de julio de 1976. A través del inventario fue posible identificar dos series documentales: la primera, *Comunicaciones enviadas y recibidas* con fechas extremas 1960-1970 y un volumen documental de 601 legajos. Y la segunda, *Telegramas enviados y recibidos* correspondientes a los años de 1960 a 1970 con un volumen documental de 198 legajos. Finalmente, de la tercera transferencia conocemos la fecha

²⁵ Decreto ejecutivo No. 1126 promulgado el 24 de septiembre de 1973, el cual reposa en el Archivo Central de la Presidencia de la República.

²⁶ Decreto ejecutivo No. 308 promulgado el 22 de marzo de 1974, el cual reposa en el Archivo Central de la Presidencia de la República.

del documento oficial que corresponde al 2 de agosto de 1977; además, el inventario revela la serie documental *Correspondencia enviada y recibida*, donde se detallan 478 carpetas las cuales se generaron de 1963 a 1966. Ambas tuvieron como destino final de transferencia el ADHGM.

Basándonos en comunicaciones internas, así como en inventarios encontrados en el Archivo Central de la Presidencia (ver anexo 2, 3 y 4), fue posible identificar dos vacíos fundamentales en la historia archivística del archivo de la Presidencia; el primero, el desconocimiento del destino de la documentación de 1830 a 1876, de la cual no se menciona ni en las comunicaciones internas ni en los inventarios antes mencionadas. Y, el segundo, la ausencia del inventario de la primera transferencia correspondiente a la documentación de 1877 a 1960, donde se desconoce qué tipo de documentación se transfirió.

Además de estas tres transferencias, tuvo lugar una cuarta en el año 2008 (ver anexo 5) la cual se realizó hacia el Archivo Intermedio del entonces Sistema Nacional de Archivos²⁷. Según detalles de una comunicación interna²⁸, la transferencia se llevó a cabo el 19 de febrero de 2008, cuyo volumen documental fue de 988 cajas. Aunque no existe un inventario que detalle la documentación enviada, es posible distinguir el criterio de clasificación de la información, la cual se basa en las administraciones presidenciales.

Con respecto al espacio físico que ocupó el Archivo de la Presidencia (ver anexo 6), se conoce que desde 1830 hasta 1986 se ubicó dentro de las instalaciones del Palacio de Carondelet. No se conoce con exactitud cuáles fueron los espacios que ocupó, pero un testimonio oral²⁹ afirma que en los años anteriores a 1986 el Archivo se asentó en las oficinas de la planta baja del ala sur del Palacio. En este año, el Archivo se trasladó al edificio del antiguo Hotel Humboldt ubicado en las calles Espejo y Guayaquil, así lo demuestra una comunicación interna de la Presidencia.

²⁷ El Sistema Nacional de Archivos fue suprimido como institución mediante Decreto Ejecutivo No. 985 el 29 de diciembre de 2011 y, mediante Decreto Ejecutivo 1346 del año 2012 se transfirieron las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la cual debía incorporar a su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para ejercer estas funciones.

²⁸ Acta Entrega Recepción de transferencia documental de 19 de febrero de 2008 que reposa en el Archivo Central de Presidencia de la República.

²⁹ Información obtenida del señor Hugo Velásquez, Jefe de Mantenimiento de la Presidencia, quien trabaja en esta entidad desde el 1 de diciembre de 1986 hasta la actualidad.

Una vez concluido el contrato de comodato de 25 años del edificio Humboldt en el año 2011, la Presidencia adquirió, en calidad de arrendamiento, algunas oficinas del Pasaje Amador ubicado en las calles García Moreno y Sucre, donde permaneció hasta el año 2014. Finalmente, en este año, se realizó un último traslado hacia el edificio Cáceres, ubicado en las calles Salinas y Bogotá donde permanece hasta la actualidad.

En el año 2017 se realizaron dos nuevas transferencias hacia el Archivo Intermedio³⁰. La primera se ejecutó los días 15,17 y 21 de agosto de 2017, en las que se transfirió un volumen documental de 1649 cajas, con fechas extremas de 1979 a 2005. En el inventario fue posible distinguir que el criterio de clasificación documental se realizó por administraciones presidenciales y éstas por unidades administrativas.

Cuando el personal del Archivo Central realizó el inventario de la segunda transferencia, identificaron un fondo audiovisual (videos, cd's, dvd's, rollo de película) de 185 cajas con fechas extremas desconocidas, un fondo sonoro (casetes, carretes de cinta abierta) de 491 cajas con fechas extremas 1982-2005 y un fondo fotográfico (negativos de acetato) de 51 cajas con fechas extremas 1972-2002. Basados en los antiguos inventarios del Archivo Central, se concluyó que el fondo audiovisual y sonoro fueron transferidos por el antiguo Ministerio de Comunicación y el fondo fotográfico en la época de la SENACOM.

A criterio del personal técnico del Archivo Central, los tres fondos poseían valores secundarios importantes³¹ por sus fechas extremas y por la importancia de la entidad que los produjo, por este motivo se sugirió a la Directora de Gestión Documental y Archivo la permanencia de los fondos de video, audio y fotográfico en el Archivo Central de la Presidencia. Para tales efectos, la directora solicitó un informe que sustentara la importancia de los fondos y detallara el contenido de las unidades documentales de cada uno. Esta situación fue imposible realizar por parte del personal de archivo, ya que no existía ningún instrumento de descripción documental que ofreciera detalles de las unidades documentales y tampoco se contaba con los equipos para reproducir su contenido.

³⁰ Mediante Decreto Ejecutivo No. 5 de 24 de mayo de 2017, se transfirió las atribuciones de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a la Secretaria General de la Presidencia. Como consecuencia el Archivo Intermedio pasó a ser una unidad administrativa dentro de la Estructura Organizacional de la Presidencia de la República.

³¹ El valor secundario se relaciona con la finalidad histórica, científica, informativa de aquellos documentos que una vez concluida su utilidad primaria son valiosos para la historia, la investigación y para la sociedad. Estos pueden ser evidencial, informativo y testimonial.

Algo diferente sucedió con el fondo fotográfico, ya que cada sobre poseía información archivística de los negativos que contenía, como la fecha de realización y el evento; gracias a esta información fue posible retener las 51 cajas de negativos dentro del repositorio del Archivo Central para su posterior tratamiento archivístico.

Una vez terminados los inventarios, se procedió a realizar la segunda transferencia documental el 14 de noviembre de 2017. En ésta, se transfirió 587 cajas correspondiente a la Sección ODEPLAN (Oficina de Planificación) de los años 1987-2005; 491 cajas del fondo sonoro con fechas extremas 1982-2005 y 185 cajas del fondo audiovisual, del cual solo se conocen las fechas de los audiovisuales más recientes que corresponden a 174 cajas de VHS que van de 2001-2005, las 11 restantes contienen CD'S, DVD'S y rollos de película de fecha desconocida. El volumen documental total de esta transferencia fue de 1263 cajas.

Después de realizar esta última transferencia, el Archivo Central de la Presidencia quedó conformado por documentos cuyas fechas extremas son del 2002 al 2017, a excepción de las series documentales: decretos, acuerdos, resoluciones y actas de posesión que tiene fechas extremas 1900-2005; la documentación de la sección Dirección Jurídica que va de 1982 a 2017 y el fondo fotográfico con fechas de 1972-2002. El equipo del Archivo Central había realizado un inventario del fondo fotográfico durante las transferencias del 2017, el cual era superficial con pocos elementos que proporcionaran una descripción integral de los negativos fotográficos, motivo por el cual se realizó una nueva revisión del contenido de las cajas y se levantó un diagnóstico³² para conocer tanto el estado situacional del Archivo, como de los negativos fotográficos.

4. Resultados del diagnóstico

Es importante subrayar que, por la naturaleza de su categoría, el Archivo Central de la Presidencia, realiza únicamente funciones que responden a las necesidades administrativas de la institución, tales como: recepción, préstamo y transferencia de documentos, situación que visibiliza la ausencia de acciones relacionadas a la gestión de

³² Esta diagnóstico se realizó mediante una ficha elaborada a partir del *Modelo de ficha de diagnóstico integral para Archivos Históricos* propuesto por Daniela Zúñiga como trabajo de titulación de la Maestría de Archivística y Sistemas de Gestión Documental (Quito: Universidad Andina Simón Bolívar, 2018).

archivos en soportes especiales en la planificación de actividades de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Una vez que conocimos la historia archivística del repositorio de la Presidencia y la génesis de los negativos fotográficos en la SENDIP, fue necesario realizar un diagnóstico integral que dió a conocer aspectos técnicos relativos a la clasificación, descripción, conservación y difusión del acervo documental, así también como las condiciones de infraestructura que posee. A través de estos datos se conocieron los factores que incidieron en la falta de procesamiento de los negativos fotográficos.

La información recopilada en la ficha de diagnóstico (ver anexo 7) se obtuvo mediante observación y consulta de la base de datos del GDAP (Sistema de Gestión Documental del Archivo Pasivo) y otras fuentes documentales como memorandos e inventarios, así también como de entrevistas realizadas al personal antiguo. El diagnóstico se llevó a cabo en el Archivo Central de la Presidencia de la República ubicado en el edificio Cáceres, entre las calles Salinas y Bogotá.

4.1. Aspectos Administrativos

La Presidencia de la República tiene su estructura orgánica funcional y estatuto actualizados al año 2018, los cuales constituyen dos documentos administrativos importantes para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental. Sin embargo, se evidenció que la Presidencia no cuenta con políticas institucionales relacionadas a la gestión documental y archivo y que el Archivo Central no está constituido como unidad administrativa, sino que es una gestión interna de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

En lo que respecta a aspectos de financiación, el Archivo Central fue tomado en cuenta durante la realización del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Gestión Documental y Archivo y, a pesar de que no se conoce cuál fue el monto destinado para gastos de funcionamiento y de inversión, en el año 2010 se realizó la compra de ocho escáneres de mesa para un proyecto de digitalización que se ejecutó de manera parcial. A pesar de esta inversión, el personal de archivo reconoce que el presupuesto destinado no es suficiente para cubrir todas las necesidades del Archivo.

El personal que trabaja en el Archivo está conformado por un responsable, cuya designación del cargo se realizó de manera verbal. Posee una licenciatura en Administración de Empresas y entre las funciones esenciales que desempeña tiene el

levantamiento de procesos y procedimientos del área y la coordinación del trabajo técnico. Además de esta persona, el archivo cuenta con seis técnicos, de los cuales uno tiene formación académica en Archivística, dos en administración de empresas, y tres no terminaron su formación de pregrado. A este se suma un auxiliar de limpieza.

De los seis técnicos que trabajan en el archivo, tres personas tienen más de cuatro años de experiencia en actividades técnicas de archivo y tres tienen una experiencia entre seis meses y un año. Complementario a esto se realizó un plan anual de capacitaciones, en el cual se programaron dos capacitaciones: una de servicio al cliente impartida por el Ministerio de Trabajo y otra de Gestión Documental y Archivo ofrecida por la Contraloría General del Estado. Adicionalmente, el programa de pasantías se eliminó en el año 2014.

El archivo proporciona a su personal únicamente mascarillas básicas antipolvo, guantes de látex y mandiles. Hay ausencia de otros elementos básicos como mascarillas especializadas de protección respiratoria contra partículas, gafas protectoras plásticas transparentes y gorros desechables.

Los riesgos de salud ocupacional que se identificaron para el personal fueron las temperaturas frías, ya que no existe una división de espacios entre el repositorio documental y la oficina del personal, así como una deficiente aireación natural. También existen contaminantes de ambiente como ácaros, polvo y partículas. Respecto a la sobrecarga física se identificó que el personal utiliza posturas inadecuadas para movilización de cajas y tienen una sobrecarga psíquica al realizar trabajos repetitivos y monótonos sin hacer pausas.

4.2. Herramientas Archivísticas

Pasando a la aplicación de las herramientas archivísticas, se identificó que la Presidencia no posee Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Plazos de Conservación Documental, ni Cronograma de Transferencias Documentales aprobados, sin embargo, el primer instrumento mencionado se encuentra en proceso de elaboración.

El Archivo Central posee un sistema de clasificación heredado, según el cual la documentación es organizada por administraciones presidenciales y por unidades administrativas, sin que se identifique series documentales. El sistema de ordenamiento de expedientes o carpetas se hace de manera cronológica y alfanumérica. Y el volumen

documental que presenta el repositorio es de 13.706 cajas normadas de archivo, equivalentes a 2.284 metros lineales, cuyas fechas extremas van de 1900 a 2017.

El único instrumento de descripción documental que se utiliza en el Archivo Central son los inventarios organizados por transferencias documentales, los cuales no emplean ninguna normativa internacional de descripción. Existe un formato para identificación de expedientes y se utilizan etiquetas calidad de archivo para la identificación de las unidades de almacenamiento.

Acerca de las Transferencias Documentales no existe un cronograma anual a través del cual las unidades productoras ejecuten sus transferencias, por tal motivo el proceso se lleva a cabo enviando una solicitud vía correo institucional al Archivo Central. Existe un protocolo de transferencias documentales que se cumple de manera parcial por parte de las unidades administrativas, lo que ha conducido a dificultades en los procesos de recuperación de información. Se recibe anualmente un promedio de veinte transferencias, teniendo como consecuencia un crecimiento documental anual de 250 metros lineales.³³

No existen registros que evidencien que el Archivo Central haya ejecutado alguna vez un proceso de valoración documental, situación que ha contribuido al incremento de su volumen documental. Con respecto a la automatización de procesos se creó un sistema informático denominado GDAP (Sistema de Gestión Documental del Archivo Pasivo), a través del cual se han automatizado algunos procedimientos como la consolidación de inventarios, generación de etiquetas con un mismo formato, así también como la asignación de numeración seriada para las cajas. El sistema también se utiliza para la descripción de las unidades documentales, aunque este proceso no se realiza de manera periódica.

4.3. Conservación

El Archivo de la Presidencia ocupa dos pisos del edificio Cáceres correspondientes al mezanine y a la primera planta, lugares donde se distribuyen cuatro espacios, tres son ocupados como repositorio documental y uno es compartido para repositorio y oficina del personal. No existe un análisis de la capacidad de carga

³³ El metro lineal es equivalente a seis cajas normadas L3 de archivo. Información tomada de María Elena Porras, *Guía de Organización Básica y Transferencia de Archivos en el CES*. Documento de trabajo de consultoría (Quito, 2014, inédito).

estructural del depósito de documentos y el acceso a los mismos se hace por gradas o ascensor.

En lo que se refiere a los acabados y materiales de construcción, sus paredes son de hormigón armado y los tumbados de loza. Con respecto a los pisos, dos son de cemento, uno de baldosa y el último de parquet. En relación con el mobiliario, las estanterías no cumplen con ninguna de las especificaciones técnicas detalladas a continuación: estanterías metálicas ancladas al suelo, bandeja superior a 1.80, bandeja inferior a 10 cm con relación al suelo, distancia de circulación de 70-90 cm entre estantes metálicos y un corredor central de 1.20. Lo que se cumple es la separación de 10-20cm de las estanterías con respecto a la pared. En igual forma, el mobiliario no recibe mantenimiento anual y no existe mobiliario especializado para documentos en soportes especiales.

Las áreas con la que cuenta el Archivo son: Área de recepción, sala de clasificación, depósito de documentación ordinaria y oficina del personal. Existe un equipo de medición de condiciones ambientales que no se ha instalado, tampoco se cuenta con equipos que contrarresten los cambios en las condiciones ambientales. A partir de la revisión de instalaciones y equipamiento del edificio Cáceres, realizado por el Área de Salud Ocupacional de la Dirección de Talento Humano de la Presidencia se instaló un sistema de detección de incendios y extintores, así como videocámaras en el año 2018. Por su parte el edificio cuenta con servicio de guardianía privada.

Las tipologías documentales que custodia el Archivo Central son documentos escritos y fotográficos, en el caso de los primeros, se utilizan cajas técnicas T03 y T15 para su conservación, y para la protección de negativos se utilizan sobres tamaño oficio y cajas T03. Asimismo, se evidenció la ausencia de programas de conservación documental tales como: programas de desinfección anual, análisis microbiológico y de plagas, herramientas de saneamiento, fumigación y limpieza. Sin embargo, se realiza una limpieza manual de cajas dos veces por semana. En igual forma no existe un programa de prevención frente a desastres, un protocolo de salvataje documental, ni un protocolo de conservación de documentos a través de procesos de digitalización.

4.4. Acceso

El Archivo posee un protocolo de acceso y consulta para usuarios internos en la institución, el canal de petición es el correo institucional y el instrumento de acceso es el formulario de préstamo documental. Las solicitudes de los usuarios externos no son atendidas directamente por el Archivo Central, sino que deben ser ingresadas por el área de Gestión Documental. El número promedio anual de documentos consultados es de 96 expedientes y los servicios que brinda el archivo son la emisión de copias simples, copias certificadas, copias en digital y asesoramiento técnico internamente.

Con respecto a la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, existe una inobservancia en el tratamiento de la documentación institucional, la cual no está clasificada como: pública, reservada y confidencial. En igual forma, el Archivo no posee un programa de difusión de sus fondos a pesar de que cuenta con los recursos humanos y tecnológicos necesarios.

4.5. Los negativos fotográficos

Una vez realizado el diagnóstico del Archivo Central a escala general, se procedió hacer una evaluación de los negativos fotográficos para conocer su estado de conservación real. En el Archivo se identificaron 51 cajas de negativos y 11 de positivos fotográficos. En el grupo de negativos se observó que las primeras 46 cajas poseían rótulos que identifican los períodos presidenciales en que se generaron, los sobres tamaño oficio, depositados en el interior, poseen una descripción mecanografiada en su anverso que contribuyó a identificar el evento-reportaje al que corresponden los negativos fotográficos.

Fotografía 1

Archivo Central de la Presidencia, repositorio 3



Fuente: Archivo de la Presidencia de la República.
Elaboración: propia.

Las 5 cajas restantes llevan el rótulo de *Varios*, tres contienen sobres tamaño oficio sin descripción, una contiene slides y la última posee cajas de metal con largos rollos de negativos. Las 11 cajas que contienen positivos a color y en blanco y negro suponen un reto para su organización y descripción pues se encuentran sin un criterio de orden aparente y requieren de un exhaustivo ejercicio de comparación con los negativos para identificar a cuál corresponde.

Para conocer el estado de conservación física de los negativos se realizó una evaluación manual del contenido de cajas, la cual se realizó únicamente en la serie documental Jaime Roldós Aguilera puesto que la estimación del volumen documental de la sección fotográfico es de más de 150 mil negativos, y porque será la muestra donde aplicaremos nuestra propuesta de inventario.

Esta serie documental fotográfica cuenta con 20.224 negativos, distribuidos en 1.195 sobres tamaño oficio, cuya producción se generó entre 1979 y 1981. En el primer año de presidencia (1979) se produjeron un total de 5.086 negativos; en el segundo 10.690; y, en el último, 3.981 imágenes de los eventos oficiales. Al revisar el contenido de cajas, se encontró que cada una resguarda un promedio de 390 sobres tamaño oficio, los cuales habían sido depositados sin ningún criterio de ordenación. Cada sobre representa un evento oficial cubierto por la SENDIP y la cantidad de negativos

contenidos en cada uno varían entre una y 390 unidades, sin distinción del evento al que corresponden.

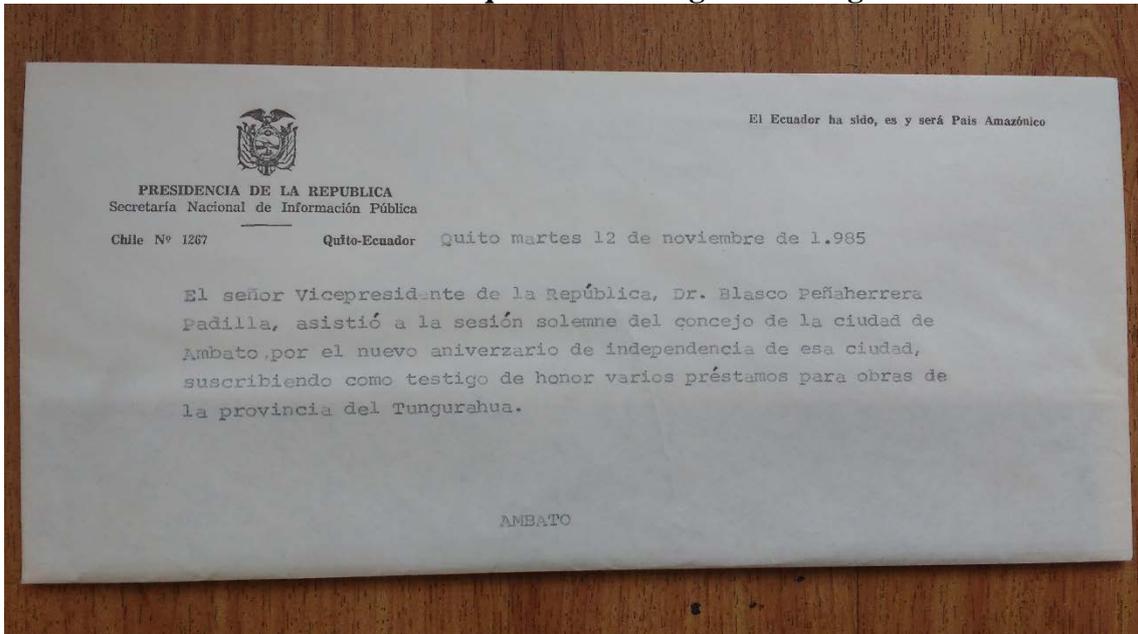
Fotografía 2

Caja de archivo que contiene negativos fotográficos de la SENDIP

Fuente: Archivo de la Presidencia de la República.

Elaboración: propia.

Fotografía 3

Sobre tamaño oficio que contiene negativos fotográficos

Fuente: Archivo de la Presidencia de la República.

Elaboración: propia.

Fotografía 3

Tiras de negativos fotográficos de la SENDIP

Fuente: Archivo de la Presidencia de la República.

Elaboración: propia.

Cuando se evaluó la integridad de los negativos fotográficos los resultados arrojaron un estado de conservación relativamente óptimo debido a que las condiciones ambientales del repositorio documental mantienen una temperatura promedio de 18°C, ideal para negativos de acetato. Esta conclusión también se basó en el escaso número de negativos que presentaron algún tipo de afectación tanto a su soporte como la imagen.

De los 20.224 negativos que conforman esta serie documental se halló que 12 presentan la superficie rayada, cuatro poseen una mancha de ácido en la imagen y dos presentan marcas de dobleces en su superficie, asimismo cuatro sobres muestran un nivel de deterioro entre moderado y avanzado, situación que tiene relación con el número de negativos que custodian, cada uno resguarda entre 101 y 390 negativos, lo que ha contribuido a su deterioro. Tomando en cuenta que la cifra de negativos que presentan algún tipo de deterioro no representa ni el 1% del total de negativos evaluados, podemos concluir que el 99% se encuentra en condiciones aceptables de conservación. Se debe tomar en cuenta que el edificio donde se custodian los negativos mantiene condiciones ambientales relativamente estables y adecuadas para la conservación de esta tipología documental.

5. Necesidades y urgencias

Con el detalle de la información obtenida de la ficha de diagnóstico y de la evaluación realizada a los negativos podemos concluir que el Archivo de la Presidencia posee cierta organización de su fondo documental realizada de manera empírica y con la aplicación parcial de los procesos técnicos de archivo. A partir de esta conclusión se evidencian varias necesidades y urgencias, entre las más relevantes está la falta de identificación de los grupos documentales y su descripción. Justamente, fue esta ausencia de instrumentos de descripción documental lo que llevó al desarrollo del presente trabajo a enfrentar una de sus mayores dificultades, el desconocimiento de la procedencia de la documentación fotográfica.

Por tanto, resulta urgente la elaboración de instrumentos de descripción que permitan al archivista y demás usuarios identificar y separar la documentación perteneciente a un mismo fondo, evitando futuras confusiones relativas a la procedencia de los documentos³⁴, tanto para los investigadores como para usuarios en general. Uno de los instrumentos de descripción que contribuiría a subsanar esta ausencia es el inventario analítico que permitiría conocer el contenido, contexto, ubicación y volumen de las series documentales descendiendo su descripción hasta la unidad documental compuesta (expediente)³⁵. Si bien el diagnóstico aplicado al Archivo de la Presidencia indica que se utilizan inventarios como principales y únicos instrumentos de descripción, éstos son inventarios sumarios que no proporcionan la información suficiente para dar un efectivo acceso a la información.

La elaboración de inventarios analíticos en el Archivo Central contribuiría para alcanzar un funcionamiento eficiente de este espacio, pues actualmente los tiempos de respuesta ante peticiones de información por parte de las unidades administrativas se dilatan hasta tres días. Esta situación se replica para todas las series documentales,

³⁴ Teoría desarrollada por el historiador francés Natalis de Wailly en 1841, durante sus funciones como Jefe de la Sección Administrativa de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior de París y difundida en un comunicado expedido el 24 de abril del mismo año. El principio de procedencia señala que “los documentos han de organizarse según la estructura de la institución de donde provienen”. Tomado de Francisco Fuster Ruiz, *Los inicios de la archivística española y europea*, Revista General de Información y documentación, vol. 6, (Servicio publicaciones U.C.M., Madrid, 1996). <file:///C:/Users/INTEL%20CORE%20I5%205TA%20GE/Downloads/12037-Texto%20del%20art%C3%ADculo-12118-1-10-20110601.PDF>

³⁵ La unidad documental simple es aquella que está compuesta por una sola tipología documental generada por un mismo acto administrativo que se lleva a cabo repetidas veces, por ejemplo: decretos ejecutivos. La unidad documental compuesta es aquella compuesta por varias tipologías documentales, por ejemplo: expediente de pago. <http://clickdocumental.blogspot.com/2016/09/unidades-documentales-simples-y-12.html>

cuyas urgencias se centran en aquellas que no cuentan ni siquiera con un inventario sumario o somero. Tal es el caso de los negativos fotográficos, que al no contar con un inventario que proporcione información de su contenido y contexto, estuvieron a punto de ser transferidos al Archivo Intermedio, por considerárseles obsoletos y de poca importancia.

Independientemente del inventario es preciso la elaboración de otras herramientas como el cuadro de clasificación de fondos³⁶ y el cuadro de clasificación documental³⁷ por cuanto se trata de instrumentos multifuncionales, a partir de los cuales pueden ejecutarse de manera coherente las operaciones archivísticas de clasificar, ordenar y describir y por tanto son relevantes para alcanzar el objetivo de nuestro trabajo. Además, su ausencia representa otra de las necesidades del Archivo.

Ante la falta del cuadro de clasificación de fondos del Archivo de la Presidencia de la República y de un cuadro de clasificación que ubique orgánicamente a los negativos fotográficos, se esbozarán estos dos elementos para aportar información que ayude en la construcción de nuestra propuesta de inventario analítico.

Tabla 1

Cuadro de fondos del Archivo de la Presidencia de la República.

CUADRO DE FONDOS DEL ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		
FONDOS	FECHAS EXTREMAS	TIPOLOGÍA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	1900-2017	TEXTUAL
SECRETARÍA NACIONAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA (SENDIP)	1972-2003	FOTOGRAFICO

Fuente: Archivo de la Presidencia de la República.

Elaboración propia.

Tabla 2

³⁶ Cruz Mundet explica que el Cuadro de Clasificación de Fondos nace de la actividad que consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado.

³⁷ De acuerdo con Cruz Mundet el Cuadro de Clasificación Documental es una herramienta que estructura jerárquica y lógicamente la documentación de un fondo, los divide en grupos evidenciados por ser reflejo de una acción, función o actividad. Cada grupo posee identidad propia y se relaciona jerárquicamente con los demás, sin dar lugar a la ambigüedad; es decir, la adscripción de los documentos por su origen a un grupo excluye toda posibilidad de pertenencia a otro. Además, es un instrumento de gran importancia para la localización conceptual de las series documentales pues orienta las búsquedas según criterios persistentes y objetivos. Tomado de *“Manual de archivística”*, (Madrid: Ediciones Pirámide, S.A., 2da edición, 1996), 245.

Cuadro de fondos del Archivo de la Presidencia de la República.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS NEGATIVOS FOTOGRÁFICOS DE LA SENDIP			
FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE
SENDIP (Secretaría Nacional de Información Pública)	Departamento de Coordinación de la Información Oficial		Guillermo Rodríguez Lara
			Consejo Supremo de Gobierno
			Jaime Roldós Aguilera
			Oswaldo Hurtado
	Departamento de Información Oficial	Sección Informativa	León Febres Cordero
SENAC (Secretaría Nacional de Comunicación Social)	Departamento de Información Oficial	Sección Informativa	Rodrigo Borja
MIT (Ministerio de Información y Turismo)			Sixto Durán Ballén
SENACOM (Secretaría Nacional de Comunicación del Estado)			
Ministerio de Comunicación			Abdalá Bucarám
Presidencia de la República			Rosalía Arteaga
Secretaría de Comunicación			Fabián Alarcón
Secretaría de Comunicación			Jamil Mahuad
Secretaría de Comunicación			Gustavo Noboa
Secretaría de Comunicación			Lucio Gutiérrez

Fuente: Archivo de la Presidencia de la República.

Elaboración propia.

A partir de la delimitación de los fondos custodiados en el Archivo de la Presidencia y de la elaboración del cuadro de clasificación, se podrán determinar los niveles de descripción de este grupo documental. Esta sistematización de la información permitirá desarrollar un inventario analítico como primer instrumento de descripción documental, cuya ausencia constituye una de las principales urgencias del repositorio de la Presidencia de la República. La propuesta de inventario se aplicará a la serie documental Jaime Roldós Aguilera.

Capítulo dos

Propuesta de inventario analítico del archivo fotográfico de la Secretaría Nacional de Información Pública

En este capítulo se aborda la definición del inventario como instrumento de descripción archivística y su aplicación en el caso de negativos fotográficos. A través de la explicación de los diferentes tipos de inventarios, sus estructuras y las metodologías para su aplicación se determina cuál será el de mayor utilidad para los negativos fotográficos. Se revisa la ISAD-G en el marco de las principales normas internacionales de descripción para identificar los campos que aportarán en la construcción de la propuesta de inventario. Con esta norma archivística internacional se realiza un análisis comparativo de los inventarios aplicados a fondos o colecciones fotográficas a nivel internacional y también de los que han sido aplicados en dos instituciones públicas a nivel nacional. Después de identificar los aciertos y vacíos de estos instrumentos de descripción, se elaborará la propuesta de inventario analítico aplicada a la serie documental Jaime Roldós Aguilera, ya que presenta un cuerpo documental íntegro y seriado.

1. La descripción archivística y sus instrumentos

Para abordar el concepto de inventario como instrumento de descripción es necesario empezar por la definición de descripción documental, como parte de los procesos archivísticos. El autor Cruz Mundet en sus trabajos define la descripción como una variedad de tareas llevadas a cabo por el archivero con el objetivo de hacer accesible la información, para lo cual es necesario la aplicación de un plan descriptivo enfocado en cuatro principios. Primero, que el objetivo sea hacer eficazmente accesibles los fondos documentales del archivo. Segundo, que se lleve a cabo un programa descriptivo que proporcione con prontitud los datos más esenciales de los documentos del archivo. Tercero, que los instrumentos de descripción deben responder a las

demandas imprevisibles de un público indeterminado y heterogéneo y, cuarto, que éstos estén al alcance del ciudadano.³⁸

Por su parte, Antonia Heredia plantea que la descripción es una tarea intelectual que consiste en el análisis de los fondos y sus agrupaciones documentales con el objeto de sintetizar y condensar la información que contiene. También propone que la descripción consiste en otorgar a los documentos de archivo y sus agrupaciones sus señas particulares de identidad que permitan su consulta y recuperación, además “comprende no sólo el análisis de los documentos: de sus tipos, tanto diplomáticos como jurídicos, de su contenido, del lugar y fecha de su redacción y de sus caracteres externos, sino también los datos para su localización”.³⁹

José Luis Bonal Zazo coincide con las aseveraciones de Heredia, pues también define la descripción documental en sus diferentes niveles: documentos, series, secciones y fondos como la enumeración de sus atributos.⁴⁰ Javier Bardillo, por su parte, aporta una visión sobre la descripción documental en la que deben tomarse en cuenta dos elementos: *el registro de información estructurada* y su *contexto*⁴¹. El primero hace referencia a la información contenida en el documento que está anclada a una estructura determinada, y el segundo hace referencia sobre cómo y quién produjo el documento y la razón de su existencia.

Según el Manual de Archivística de Cataluña la descripción es una de las tareas básicas de la organización archivística de documentos y sirve de puente entre los documentos y las personas que están interesadas en su contenido. También permite al archivero y al responsable de la gestión o custodia de un fondo documental tener un mejor control y conocimiento de la documentación que permite garantizar una mayor eficiencia tanto en la conservación como en la utilización. La base de la descripción es el análisis detallado del fondo y sus documentos con el fin de sintetizar, condensar y sistematizar la información que contengan.⁴²

La descripción documental se concreta a través de sus instrumentos, los que permiten un efectivo acceso a la información. Estos son variados y cada uno

³⁸ Véase José Ramón Cruz Mundet, “Manual de archivística”, (Madrid: Ediciones Pirámide, S.A., 2da edición, 1996), 266.

³⁹ Antonia Heredia, “Capítulo II: Descripción”, *Archivística general teoría y práctica*, (Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 5ta edición, 1991) 299 y 300

⁴⁰ Citado por Julian Moyado Collado en “La descripción archivística. De los instrumentos de descripción hacia la web semántica” en *Anales de documentación*, vol. 16, num 2, (Murcia: Universidad de Murcia, 2013), 2.

⁴¹ *Ibíd.*, 2.

⁴² José Ramón Cruz Mundet, *Manual de Archivística*....

corresponde a un nivel de descripción, así tenemos: la guía que describe los fondos, el inventario que describe las series y el catálogo que describe las unidades documentales.

Tabla 3

Niveles e instrumentos de descripción documental

Nivel	Agrupaciones documentales	Instrumentos de descripción
I	Archivo Fondo Sección de fondo Sección de Archivo	Guía
II	Series documentales	Inventario
III	Piezas singulares Unidades archivísticas	Catálogo
IV		Índice

Fuente y elaboración: Antonia Hereda, *Archivística general teoría y práctica*, (Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 5ta edición, 1991), 306.

El nivel al que pertenece un instrumento y la cantidad de detalles que ofrece son los elementos que lo distinguen de otro instrumento. La guía, por su parte, pertenece al primer nivel y es un instrumento que ofrece una visión panorámica de un depósito documental y de los fondos que custodia, ofreciendo datos generales sobre las grandes agrupaciones documentales, la historia de los órganos productores y del o los archivos responsables de la custodia, de esa manera se orienta al investigador sobre los recursos, la naturaleza e interés de los fondos con los que cuenta y los instrumentos de investigación con los que dispone.⁴³

El inventario, en cambio, es un instrumento intermedio que pertenece al segundo nivel, describe las series documentales y proporciona su ubicación topográfica dentro del archivo, además de ser un instrumento de control para el archivero. Los archiveros consideran al inventario como el instrumento de descripción archivística más genuino y propio, además de ser básico para la planificación descriptiva de cualquier archivo dado que es un instrumento de doble función: herramienta de control para el archivero y

⁴³ Asociación de Archiveros de Cataluña, *Manual d'arxivística i gestió documental*, (Barcelona: Arts Gràfiques Bobalá SL, primera edición, 2009).

herramienta de orientación e información para los usuarios e investigadores.⁴⁴ En igual forma, su elaboración puede realizarse a corto y mediano plazo, requiriendo menos tiempo y personal que la realización de un catálogo.

El catálogo pertenece al tercer nivel y ofrece información específica y pormenorizada de las unidades documentales que por lo exhaustivo de su descripción requiere un gran equipo de técnicos para su elaboración, el cual se realiza a largo plazo. “El catálogo es el instrumento que describe de manera ordenada, individualizada y detallada de las unidades documentales de una serie o un conjunto de documentos que tienen entre ellos una relación o unidad tipológica, temática o institucional”.⁴⁵

El índice es otro instrumento que pertenece al cuarto nivel, considerado como auxiliar ya que no describe, sino que identifica y localiza la información contenida en los tres instrumentos mencionados anteriormente. Asimismo, explica que los cuadros de clasificación son otro producto de la descripción y suelen ser incluidos en las guías, aunque pueden elaborarse de manera independiente, también guardan una estrecha relación con los inventarios ya que son una introducción y condensación de estos.⁴⁶

Antonia Heredia realiza este ejercicio de *paralelismo* entre los niveles de descripción, las agrupaciones documentales y los instrumentos ya que permite observar como la descripción se materializa en un instrumento de descripción específico y además otorga un orden lógico a los niveles yendo de lo global a lo específico con la intención de que este orden sea tomado como base para la programación jerárquica de las tareas de descripción⁴⁷. Aun cuando ella menciona que no están consensuadas las agrupaciones documentales ni los instrumentos de descripción, el cuadro que presenta supone un importante aporte cuando se lleva a la práctica la teoría archivística.

La insistencia de los archiveros de aplicar el criterio: *de lo general a lo específico* en la práctica archivística y específicamente en la descripción documental responde a la necesidad de aplicar una gestión lógica, ordenada y jerarquizada de los documentos para evitar empirismos e improvisaciones. Este sin duda es uno de los problemas más frecuentes que se presentan en los archivos nacionales que suelen pasar directamente al proceso de digitalización sin la realización previa de instrumentos de descripción y control como es el inventario.

⁴⁴ *Ibíd.*

⁴⁵ *Ibíd.*

⁴⁶ Antonia Heredia, “Capítulo II: Descripción...”, 307.

⁴⁷ *Ibíd.*, 307.

1.1. El inventario

Después de entender cuáles son los niveles de descripción y sus equivalencias en las agrupaciones documentales y los instrumentos de descripción, centraremos nuestra atención en el nivel II destinado al inventario, el cual se utiliza para la descripción de las series documentales. Las definiciones sobre este instrumento de descripción son numerosas y convergen en muchos aspectos, aunque también ofrecen algunas diferencias.

Dos profesionales de la archivística como Theodore Schellenberg y Cruz Mundet ofrecen dos miradas sobre la definición de inventario, aunque no son opuestas expresan diferentes niveles de complejidad; mientras que el primero simplifica la definición describiéndolo como “un asiento que se hace de las series de documentos dentro de un grupo documental”⁴⁸; el segundo lo complejiza refiriéndose al inventario como “la verdadera obra del archivero, pues condensa la actividad intelectual del trabajo sobre el fondo documental, la clasificación y la descripción”⁴⁹.

Otros autores como Carmen Crespo y Julián Moyano, también ofrecen definiciones más completas del inventario detallándolo como el instrumento descriptivo más representativo de un archivo porque recoge la información de las series documentales, así como de las unidades de instalación y de las unidades documentales de forma práctica y sencilla. También ofrece una relación sistemática entre todos los elementos que conforman un fondo o serie.⁵⁰

Una descripción comparativa del inventario lo realiza Miguel García Cárceles quien define al inventario como el instrumento que describe las series documentales de una manera más o menos exhaustiva, siendo más detallado que la guía, pero menos pormenorizado que el catálogo, permite a los usuarios conocer las series documentales, su volumen y fechas extremas de forma individualizada. Además, afirma que la información que aporta un inventario está orientada únicamente a la localización de las series⁵¹, aseveración con la que no coinciden autores como Cruz Mundet y Antonia

⁴⁸ Citado por Antonia Heredia en *Archivística general teoría y práctica*, (Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 5ta edición, 1991), 336.

⁴⁹ José Ramón Cruz Mundet, “*Manual de...*”

⁵⁰ Julian Moyado Collado, “La descripción archivística. De los instrumentos de descripción hacia la web semántica” en *Anales de documentación*, vol. 16, num 2, (Murcia: Universidad de Murcia, 2013), 7.

⁵¹ Miguel García Cárceles, *Herramientas de control del patrimonio fotográfico*. Tesis doctoral. (Valencia: Universidad Politécnica de Valencia, 2014).

Heredia, quienes confieren una doble función a los inventarios: instrumento de control-localización y de información.

Con estos criterios podemos concretar una definición final de inventario, describiéndolo como el instrumento de descripción esencial dentro de un archivo, cuya característica primordial es su doble utilidad, de control para el archivero y de búsqueda para los usuarios internos y externos. Para el archivero el inventario es una herramienta que ayuda en la constatación física de las series documentales y en su localización en las unidades de instalación, además proporciona un conocimiento general de su contenido y contexto. Para los usuarios internos y externos el inventario es una herramienta guía para localizar información específica de acuerdo con sus necesidades de búsqueda.

1.2. Tipos de inventarios

En la búsqueda de los tipos de inventarios que aplican los repositorios documentales no fue fácil encontrar referencias bibliográficas que describan las variedades que efectivamente existen en materia archivística, quizá se debe a que no existe un consenso de formatos únicos de inventarios y que cada repositorio documental los adapta y ajusta de acuerdo con sus necesidades. Al respecto Antonia Heredia afirma que la diversidad terminológica del inventario se debe a las diferentes circunstancias en los que se aplica; por ejemplo, en los archivos históricos que han heredado inventarios antiguos se los ha denominado inventarios históricos.

Heredia se opone a la diversidad terminológica y opina que debe existir un formato único de inventario en archivística, pues independientemente del uso que le da el archivero para control o los usuarios para la búsqueda, su esencia básica es la de describir las series documentales de un fondo donde se refleje su estructura o clasificación. Paralelamente ella hace un recuento de los tipos de inventarios, algunos de los cuales se encontraron en el *Dictionary of archival terminology*.⁵²

Encontramos una larga lista de inventarios: analítico, sumario, histórico, cronológico, topográfico. El inventario analítico se utiliza para describir detalladamente las series documentales, aunque no se han delimitado los campos que lo diferencien del inventario sumario. Éste por su lado es considerado una sencilla lista de las series como una constatación de las existencias del archivo. Los inventarios históricos “son

⁵² Antonia Heredia, “Capítulo II: Descripción...”, 348.

inventarios antiguos realizados en una época pretérita”.⁵³ El cronológico, por su parte, es una lista ordenada por la fecha de producción del documento de una persona o entidad.⁵⁴ Y el topográfico, no es otra cosa que el listado de la ubicación física de la documentación por unidades de instalación y que suele incorporarse al listado sumario.

También comenta que la denominación que recibe el inventario está relacionada con el país donde se encuentra el repositorio, así encontramos que los archiveros argentinos como Aurelio Tanodi y Manuel Vásquez tiene la denominación de *inventarios de archivos administrativos* que se dividen en *inventario de recepción*, que en España se conoce como hojas de remisión y el *inventario general*, que son los registros de entrada por orden cronológico⁵⁵. Los brasileños ofrecen una nueva variante del inventario denominado preliminar, que se elabora para uso interno a fin de servir como instrumento inicial de búsqueda que puede ser equiparable al inventario sumario o somero.⁵⁶

Con respecto a la diversidad terminológica del *inventario* Cruz Mundet enlista las variantes existentes de acuerdo con el país donde se aplica: en Francia se distingue el inventario numérico, el numérico detallado, el sumario y el analítico. En Italia se utiliza el sumario y el analítico. En España existen varias corrientes presentadas por archiveros como A. Mantilla que propone: esquemático, sumario, analítico y analítico de resúmenes; M. C. Pescador que presenta a los inventarios: somero, descriptivo, analítico y mixto; y por último menciona la propuesta de A. Heredia que recomienda la aplicación de un solo tipo.⁵⁷

Mundet, a diferencia de Heredia, considera que si es pertinente la aplicación de dos tipos de inventario: el somero y el analítico, porque a su juicio los dos reúnen las características de los anteriores. Explica que el inventario “describe las unidades que conforman las series documentales, dispuestas según el orden que tiene el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura.”⁵⁸ Y la diferencia entre ambos está en función de las unidades que describen. El inventario somero describe unidades de instalación y el analítico, unidades archivísticas: expedientes.

⁵³ Antonia Heredia, “Capítulo II: Descripción...”, 347

⁵⁴ *Ibíd.*, 347.

⁵⁵ *Ibíd.*, 347.

⁵⁶ *Ibíd.*, 349.

⁵⁷ José Ramón Cruz Mundet, “*Manual de...*”,

⁵⁸ *Ibíd.*

1.2.1. Inventario somero

Este tipo de inventario es genérico y brinda pocos campos de descripción. Se utiliza para control interno de existencias de un archivo. Cuando el archivero lo utiliza como herramienta de control aplicado a grandes volúmenes documentales este tipo de inventario es válido y útil, pero cuando se trata del usuario, es un instrumento que no satisface la demanda de información. El formato de este tipo de inventario suele estar dispuesto en columnas y los elementos mínimos que requiere son: signatura, título, fechas, nivel de descripción y volumen.⁵⁹

Tabla 4

Campos de descripción obligatorio del inventario somero

OBLIGATORIOS	Área de mención de identidad
	- Signatura
	- Título
	- Fecha
	- Nivel de descripción
	- Volumen

Fuente y elaboración: José Ramón Cruz Mundet, *“Manual de archivística”*, (Madrid: Ediciones Pirámide, S.A., 2da edición, 1996).

1.2.2. Inventario analítico

Este tipo de inventario se diferencia del anterior por la profundidad de descripción. El inventario analítico describe el fondo hasta descender a los expedientes y está estructurado con los elementos obligatorios mínimos que ofrece el inventario somero además de elementos optativos. La información que ofrece este inventario es lo suficientemente pormenorizada como para ubicar la documentación en su temporalidad de creación, en su localización física, conocer cómo está organizado y permitir al usuario elegir solo la de su interés. Eso no significa que ciertas series por su valor informativo requieran de un instrumento de descripción más detallado como el catálogo.⁶⁰

Los elementos recomendados para este tipo de inventario son los siguientes:

Tabla 5

Campos de descripción obligatorio del inventario somero

⁵⁹ José Ramón Cruz Mundet, *“Manual de...”, 277.*

⁶⁰ *Ibíd.*, 278.

OBLIGATORIOS	Área de mención de identidad
	- Signatura
	- Título
	- Fecha
	- Nivel de descripción
	- Volumen
OPTATIVOS	Área de contenido y estructura
	- Resumen de alcance y contenido
	- Información sobre valoración, selección y eliminación
	- Sistema de organización
	Área de condiciones de acceso y utilización
	- Condiciones de acceso
	- Instrumentos de descripción
	Área de materiales relacionados
	- Unidad de descripción relacionadas

Fuente y elaboración: José Ramón Cruz Mundet, *“Manual de archivística”*, (Madrid: Ediciones Pirámide, S.A., 2da edición, 1996).

Los elementos que sugiere Cruz Mundet para el inventario somero y el analítico no son arbitrarios, sino tomados de la Norma ISAD-G.

2. Normativa

En este apartado reseñaremos cómo se construyó de la Norma Internacional General de Descripción Archivística conocido como ISAD-G y por qué llegó a ser la norma de descripción más aceptada entre los profesionales de archivística. En igual forma enlistaremos las áreas y campos de descripción acompañadas de una breve explicación de su contenido destacando los efectos positivos de su aplicación. La sugerencia de utilizar esta norma como base para la construcción de un marco normativo local en los países que deseen estandarizar el proceso de descripción archivística todavía no ha sido tomada en cuenta en el Ecuador.

A pesar de que en este país existe un régimen jurídico en archivística compuesto por la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Ley de Cultura, La Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología, ninguna explica o recomienda la utilización de los campos de descripción sugeridos por la ISAD-G de manera concreta. Esta situación aísla al Ecuador de una comunidad de países de todo el mundo, incluso

América Latina que ya han incluido las sugerencias de la ISAD-G en su normativa local para obtener descripciones estandarizadas que se utilizan para la transferencia de información.

2.1. La norma ISAD-G

Esta norma toma su nombre de sus siglas en inglés: General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Constituye actualmente el paradigma de la descripción aplicada a documentos de archivo, que unifica criterios y estandariza los elementos específicos de información que se desea obtener de los documentos independientemente de su fase de gestión y de su soporte.

Los antecedentes de la ISAD-G surgen de la Reunión de Expertos sobre Normas de Descripción llevada a cabo en Ottawa, Canadá en 1988, donde se instó a la ICA (International Council on Archives) o CIA (en español) a crear mesas de trabajo que elaboren normas internacionales de descripción archivística. En tal virtud la ICA establece la Comisión Ad hoc sobre Normas de Descripción quienes presentaron en Alemania el primer borrador en 1990; su contenido se obtuvo del análisis comparativo de tres normas nacionales: Manual for Archival Description (MAD) de Reino Unido; Rules of Archival Description (RAD) de Canadá; y, Archives, Personal Papers and Manuscripts (APPM) de Estados Unidos.⁶¹

Esta primera versión fue corregida en Madrid en 1992 y se puso en circulación para socializar su contenido con la comunidad archivística internacional. La última revisión se hizo con ayuda de la UNESCO y el documento se publicó en 1993.

La Comisión Ad hoc sobre Normas de Descripción se convirtió en un comité permanente denominado Comité sobre Normas de Descripción en el año de 1996 y su principal objetivo fue realizar una revisión de la ISAD-G. Para el año de 1998 se envió cartas llamando a la participación de comunidad archivística internacional, quienes podrían participar activamente remitiendo comentarios para su revisión. A finales del año se recibieron aproximadamente 33 respuestas provenientes de comités nacionales,

⁶¹ Miguel C. Muñoz Feliu, *ISAD-G: Hacia un estándar internacional de descripción archivística*. <file:///C:/Users/INTEL%20CORE%20I5%205TA%20GE/Downloads/Dialnet-ISADG-5030224.pdf>

organizaciones e individuos de 25 países de los cuatro continentes. Con esos comentarios finalmente se elaboró el proyecto final y se aprobó en el año de 1999.⁶²

A pesar de la existencia de otras normas internacionales, en la propuesta que hacemos en este trabajo, se decidió aplicar la ISAD-G por ser la más ampliamente utilizada y consensuada en el campo archivístico y por ser un texto accesible que clarifica dudas respecto a qué elementos debemos utilizar en cada nivel y cómo hacerlo. A pesar de ser un texto referencial y no obligatorio, su aplicación es altamente beneficiosa ya que el contenido de sus explicaciones combina la exactitud de sus datos y la flexibilidad de su aplicación, permitiendo que cada país replique su aplicación de acuerdo con sus realidades y necesidades. Sus 125 páginas se dividen en una primera parte conceptual que permite sentar la base teórica de su aplicación y, una segunda, que presenta casos prácticos aplicados a cada nivel.

Los estudios académicos realizados de la ISAD-G generalmente parten del análisis de las 7 áreas de información y los 26 elementos recomendados para descripción; sin embargo, es pertinente mencionar también las reglas de descripción multinivel que sirven de guía para la correcta aplicación de las áreas y de los campos de acuerdo con el nivel que se describe.

Descripción de lo general a lo específico es la primera regla que recomienda empezar la descripción de lo global; es decir, el fondo, para luego descender a los siguientes niveles: serie y unidad documental para presentar la relación jerárquica que existe entre los grupos documentales y su estructura.

Información pertinente al nivel de descripción, esta regla hace referencia a la información precisa y pertinente de cada nivel de descripción; no se debe incluir información detallada de un expediente si lo que se está describiendo es un fondo,

Interconexiones de descripción recomienda que durante la descripción de cada nivel se debe hacer referencia al nivel inmediato superior para clarificar la posición jerárquica de la unidad de descripción.

⁶² *Norma Internacional General de Descripción Archivística*, adoptada por el Comité de Normas de Descripción del Consejo Internacional de Archivos en Estocolmo del 19 al 22 de septiembre de 1999. Segunda edición.

Repetición de información específica que la información que es común para todos los niveles de descripción debe ser utilizada solo en el nivel superior y evitar repetirla en los niveles inferiores.

Una vez revisadas las reglas de descripción multinivel pasamos a los elementos de descripción. La ISAD-G recomienda 7 áreas de información descriptiva y 26 elementos:

Área de identificación contiene los campos de: código de referencia, título, fecha, nivel de descripción, volumen y soporte de la unidad de descripción,

Área de contexto: Nombre del o de los productores, historia institucional o reseña biográfica, historia archivística, forma de ingreso.

Área de contenido y estructura: Alcance y contenido; valoración, selección y eliminación, nuevos ingresos, organización,

Área de acceso y utilización: Condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lenguaje/escritura de los documentos, características físicas y requisitos técnicos, instrumentos de descripción,

Área de documentación asociada: Existencia y localización de los documentos originales, existencia y localización de copias, unidades de descripción relacionadas, nota de publicaciones.

Área de notas: Notas

Área de control de descripción: Nota del archivero, reglas o normas, fecha de la descripción.

3. Análisis comparativo de inventarios aplicados a fondos y colecciones fotográficas a nivel internacional

Después de revisar la parte teórica-metodológica del inventario, en este apartado se presentarán ejemplos de aplicación práctica de este instrumento a nivel internacional, aplicando un análisis comparativo de los elementos que utilizaron para la descripción. La observación de sus coincidencias y divergencias aportarán información sobre los campos pertinentes que deben aplicarse para un inventario y para el nivel de serie.

Asimismo, estos ejemplos ofrecerán una panorámica de la realidad europea y sudamericana sobre la rigurosidad en la aplicación de normas internacionales de descripción documental como la ISAD-G o, y si fuera el caso, de la aplicación de normas de descripción nacionales y si éstas se desprenden de una base internacional.

3.1. Inventario fotográfico del Archivo de Murcia

El Archivo de Murcia se ha nutrido de la adquisición de colecciones fotográficas donde se encuentra una variedad de álbumes familiares. El Proyecto Carmesí impulsado por el archivo tiene como objetivo la difusión del patrimonio documental de Murcia y la conservación de las piezas documentales, en tal razón se realizó la digitalización de 12 colecciones conformadas por 32.194 fotografías. En su página web es posible encontrar fichas de descripción de las colecciones donde se distingue información más detallada de las mismas.

Tabla 6

Inventario de la colección fotográfica de la familia Fontes Pascual de Riquelme-Viudes

Código referencia:	FR_AFM-019
Título:	Álbum Familiar de Murcia: Colección de fotografías de la familia Fontes Pascual de Riquelme-Viudes (Pilar Viudes de Carlos)
Fecha inicial:	s.m. s. XIX
Fecha final:	p.t. s. XX
Nivel de descripción:	Colección
Volumen y soporte unidad de descripción:	170-Fotografía(s)
Soporte:	Electrónico
Tipo de imagen:	Positivo
Tono:	Blanco y negro
Alcance y contenido:	Colección propiedad de Pilar Viudes de Carlos, cedida para su digitalización dentro del proyecto 'Álbum Familiar de Murcia'. Abundan los retratos de familias de la nobleza murciana (marqueses de Ordoño, de Beniel, del Campillo, de Peñacerrada, del Río Florido, Condes Pino-Hermoso...) de la segunda mitad del siglo XIX, realizados en el popular formato 'tarjeta de visita', con los decorativos reversos de los fotógrafos de la época (tanto de Murcia y Cartagena, como de Alicante, Valencia, Madrid, París y Londres).
Unidades de descripción relacionadas:	Otros retratos de estas estirpes en AFM-17. Álbum Familiar de Murcia: Colección de fotografías de la familia Fontes Pascual de Riquelme-Viudes (Federico García del Real Viudes) y FR_AFM-018 / Álbum Familiar de Murcia: Colección de fotografías de la Luis Navarro Santacruz .

Fuente y elaboración: Archivo de Murcia

La ficha consta de 11 elementos: a) código de referencia; b) título; c) fecha inicial; d) fecha final; e) nivel de descripción; f) volumen y soporte, unidad de descripción; g) soporte; h) tipo de imagen; i) tono; j) alcance y contenido y; k) unidades de descripción relacionadas.

3.2. Inventario del Fondo Fotográfico Unidad Obrera del Archivo de la Historia del Trabajo de la Fundación 1ero de Mayo de Madrid.

El Archivo de la Historia del Trabajo de Madrid ha recopilado el fondo fotográfico Unidad Obrera que se generó en las funciones de la revista homónima que nació como espacio de expresión de las comisiones obreras de Madrid entre los años de 1975 y 1996. El fondo fotográfico ilustra la vida sociolaboral de Madrid donde se recogen las actividades del grupo obrero como manifestaciones, reuniones, concentraciones, entre otras.⁶³

La Fundación se hizo cargo de la gestión del fondo fotográfico desde el año de 1998, cuando se realizó la primera transferencia, posteriormente se realizó la segunda en el 2000. El fondo está conformado por 1335 unidades documentales agrupadas en: 736 carretes en blanco y negro, 491 carretes de color y 108 agrupaciones de positivo a color en papel. Dentro del tratamiento archivístico, se realizó un inventario que tomó como unidad de descripción al carrete o tiras fotográficas; sin embargo, es necesario precisar que cada carrete puede contener más de un evento.⁶⁴

Tabla 7

⁶³ Inventario del Fondo Fotográfico Unidad Obrera.

⁶⁴ Ibid.

Inventario fotográfico del Fondo Fotográfico Unidad Obrera

NºREG : 0001 SIGNATURA: UOBN-0780 TIPO : NEGATIVO B/N
 LENGUA: SPA VOLUMENES: 1 PIEZAS: 40
 TAMAÑO: 35 mm FECHA : 1977-05

TITULO : Históricos: la Unión-[Miembros del primer]Secretariado.[Sede de la USMR.Carteles sobre afiliación.] Cierre de mercados Getafe

AUTOR : Marcelo Camacho Samper

EDICION : Madrid

COLECCION : Unidad Obrera

GEOGRAFICOS: Madrid (Madrid)/ Getafe (Madrid)

CONTENIDO : Exteriores, día, planos generales y planos medios de la fachada de la primera sede de la USMR, en el Paseo de las Delicias, y retrato de grupo de miembros de su primer Secretariado ante ella, con primeros planos de José Casado y Macario Barjas; Interiores, día, grupo manipulando carteles de CCOO sobre afiliación en un local; Interiores y exteriores, día, carteles pegados por las calles y en el Metro incitando a afiliarse a CCOO, recientemente legalizadas, y convocando a la manifestación para celebrar el 1º de Mayo; Exteriores, día, planos generales de una galería de alimentación con los puestos cerrados
 INSTITUCIONES: CCOO.USMR.Secretariado Regional

ONOMASTICOS: CASADO, José-Miembro Secretariado USMR; BARJAS, Macario-Miembro Secretariado USMR; MORENO, Juan-Miembro Secretariado USMR; MARTIN, Abelardo-Miembro Secretariado USMR; MORENO, Agustín-Miembro Secretariado USMR; HERAS CALVO, Virgilio-Miembro Secretariado USMR; GARCIA PIMENTEL, Gregorio-Miembro Secretariado USMR; SANCHEZ, Santiago-Miembro Secretariado USMR; PIÑEDO, Adolfo-Miembro Secretariado USMR; VELA, Jesús-Miembro Secretariado USMR; CUERDO, Laureano-Miembro Secretariado USMR; CAMACHO SAMPER, Marcelo-Director "Unidad Obrera"

GENERO : Retratos.Cuadros sindicales * Carteles.1º de Mayo * Reportaje.Comercio * Local de CCOO

NOTAS : Película HH29.Hay dos copias de contacto; una de ellas aparece identificada como "Históricas-nº1".En el estuche de los negativos aparece también, formando parte del título, "Estela", probablemente el nombre de una chica que aparece retratada.Las fotografías de grupo del Secretariado continúan en el registro UOBN-0007

Fuente y elaboración: Archivo de la Historia del Trabajo de la Fundación 1ero de Mayo de Madrid

Este es un inventario automatizado a través de la base de datos microisis donde se escogieron 18 elementos: número de registro; b) signatura topográfica; c) tipo: se refiere al soporte; en este caso, negativos; d) lengua; e) volúmenes; f) piezas hace referencia al número de fotogramas por unidad documental; g) tamaño: 35 mm, en el caso de los negativos y 130 X 180 mm, además de otros tamaños de forma minoritaria, en los positivos de papel; h) fecha; i) título -normalmente el pie de foto en el caso de que se haya publicado o figure anotado en origen; j) autor; k) edición, hace referencia a los datos de revelado; l) colección: siempre Unidad Obrera; m) geográficos; n) contenidos; o) instituciones; p) onomásticos; q) género icnográfico, que sustituye en este caso a la materia y hace referencia al tipo de eventos o motivos iconográficos; por ejemplo: retratos, manifestaciones, reuniones en interiores, etcétera; r) notas.

3.3. Inventario de la colección fotográfica del Archivo Central Andrés Bello de la Universidad de Chile

El Archivo Central Andrés Bello de la Universidad de Chile es un centro de reflexión crítica sobre las actividades del país que tiene tres líneas de acción: conservación, puesta en valor y difusión. En este marco custodia varias colecciones fotográficas agrupadas con el nombre Colección Archivo Fotográfico, el cual está constituido por un grupo documental de 71.000 fotografías y negativos, entre los que se encuentran negativos de plástico, vidrio, diapositivas, papel albuminado y fotografías en papel.

La procedencia de la documentación fotográfica son donaciones hechas por: Roberto Montandón (fotógrafo y académico) y Gertudris de Mosses (autora alemana, pionera en la fotografía artística de Chile). Existe un tercer grupo de fotografías generados por el Departamento de Fotografía y Microfilm de la Universidad de Chile, donde destacan los trabajos de profesionales de fotógrafos como: Antonio Quintana, Mario Guillard, Baltazar Robles, Domingo Ulloa y Patricio Guzmán campos.

Tabla 8
Inventario colección archivo fotográfico del Archivo Central Andrés Bello de la Universidad de Chile

Inventario Colección Archivo Fotográfico						
Código	Álbum	Subcolección que almacena	Serie	Reseña	Descripción de contenidos	Links
CAF_Ai_01	álbum A I	Chile	40's y 50's Siglo XX	Registro fotográfico efectuado entre las décadas de 1940 y 1950, el cual expone gran parte del espectro cultural de la sociedad chilena de la época: sus costumbres, actividades y su entorno en las distintas zonas del país, en su proceso de modernización.	Arica (Arica, Belén, Codpa, Putre, Socoroma, Tacora, Tignamar, Azapa); Iquique (Iquique, Chiapa, Aiquina, Huaviña, Limacsina, Matilla, Mocha, Sotoca, Usmagama).	http://biblio.uchile.cl/client/search/asset/51222
CAF_Ai_02	álbum A II	"	"	"	Antofagasta, Calama, Chiu-Chiu, Tocopilla, Copiapó, Caldera, Chañarcho, Vallenar, Paipote.	http://biblio.uchile.cl/client/search/asset/51223
CAF_Ai_03	álbum A III	"	"	"	La Serena, Coquimbo, Valle del Elqui, Guayacán, Peñuelas, Los Vilos, Illapel, Peralillo, Salamanca, Vicuña, San Felipe, Los Andes, Putaendo.	http://biblio.uchile.cl/client/search/asset/51224
CAF_Ai_04	álbum A IV	"	"	"	Valparaíso, Concón, Llay Llay, Limache, Quillota, Quilpué, El Salto, Viña del Mar.	http://biblio.uchile.cl/client/search/asset/51225

Fuente y elaboración: Archivo Central Andrés Bello de la Universidad de Chile

De los ejemplos expuestos, éste es el inventario menos exhaustivo acercándose más al inventario somero que al analítico, sin embargo, se incluyó en el análisis para tener un referente a nivel de Sudamérica y conocer las diferencias existentes con los

archivos europeos. Este inventario cuenta con 7 campos de descripción: a) código, b) álbum; c) subcolección que almacena; d) serie; e) reseña; f) descripción de contenidos; g) links.

A pesar de no ser un inventario detallado posee un campo de descripción titulado *links* que sirve de enlace para que el usuario observe las fotografías digitalizadas en su conjunto, mostrando el soporte original y una descripción manual realizada previamente que ofrece información preliminar para la elaboración de posteriores instrumentos de descripción.

3.4. Conclusiones del análisis comparativo de inventarios a nivel internacional

Cada inventario presenta un nivel de rigurosidad de descripción diferente, siendo el más pormenorizado el del fondo Unidad Obrera que contiene 18 campos de descripción los cuales ofrecen datos más especializados en fotografía como *género* que es un campo que reemplaza al de *materia* utilizado para documentos textuales; el campo *género* describe el evento o encargo que en agrupaciones documentales fotográficas hace referencia a la serie documental.

El inventario del Archivo de Murcia posee 11 campos de descripción que brindan una cantidad satisfactoria de información para los usuarios a pesar de tener 7 campos menos que el de la Unión Obrera. También ha sido el que mejor ha aplicado las recomendaciones dadas por la ISAD-G, manteniendo la secuencialidad de cada área de descripción facilitando la identificación de cada una de ellas.

El inventario de la Colección Archivo Fotográfico del Archivo Central de la Universidad de Chile proporciona menos campos de descripción que los anteriores formatos; sin embargo, para efectos de localización física y temporal de la documentación fotográfica que custodia, este tipo de inventario funciona bien como herramienta de control para el archivero; no obstante, para requerimientos de información más detallada y exhaustiva se requiere un inventario con mayor número de campos de descripción.

Las diferencias en la rigurosidad de descripción que utilizó cada inventario probablemente responden a diferentes factores como el volumen documental. El Archivo de la Historia del Trabajo de Madrid tuvo la posibilidad de realizar una

descripción más detalla de su fondo documental fotográfico ya que su volumen ascendía a tan solo 1.335 piezas documentales, situación que contrarresta con la de la Colección Archivo Fotográfico de la Universidad de Chile que tuvo que aplicar un inventario somero para abarcar la descripción de un volumen mayor como 71.000 fotografías y negativos.

4. Análisis comparativo de inventarios aplicados a fondos y colecciones fotográficas a nivel nacional

En la actualidad, la archivística en el Ecuador no ha alcanzado un nivel de madurez aceptable debido a que los procesos técnicos de archivo como la descripción no se aplican con efectividad ni se basan en una normativa internacional. Esta situación se debe a que en el país no se han homologado las versiones internacionales de normas estandarizadas de descripción en versiones locales que sirvan de referente para las instituciones públicas y privadas.

A pesar de esta situación, el Ecuador no está desprovisto de un régimen jurídico en materia archivística, pues cuenta con la Ley del Sistema Nacional de Archivos expedida en el año de 1982 que brinda las bases conceptuales sobre archivística pero que principalmente tiene por objetivo la descripción de la estructura y las atribuciones de cada una de las unidades que componen el “Sistema Nacional de Archivos”.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos se creó para cumplir con los compromisos adquiridos por el Ecuador en la Conferencia Intergubernamental sobre el planteamiento de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos celebrada por la UNESCO en París, del 23 al 27 de septiembre de 1974; sin embargo, su contenido se focalizaba en la dimensión patrimonial de los archivos, quedando excluida la documentación administrativa y los procesos de gestión documental. En la actualidad esta ley sigue vigente, pero en la práctica es inobservada.

Existe también la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología expedidas en el año 2015, cuyo campo de actuación son las instituciones públicas del poder Ejecutivo. Esta Norma Técnica a diferencia de la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece los procesos archivísticos para la gestión de la documentación administrativa o activa y aborda de manera breve las responsabilidades de las instituciones públicas con respecto al patrimonio documental que custodia.

La Norma Técnica es un documento que proporciona bases conceptuales sobre gestión documental y archivística, además de describir y delimitar las responsabilidades y atribuciones que las entidades públicas deben acatar en el manejo y gestión de archivos. La metodología, por su parte, es un texto que provee del procedimiento de cada uno de los procesos de archivo, así como de formatos de instrumentos como: inventario para transferencias, guía de archivo, cuadro de clasificación, ficha de solicitud de documentos, ficha técnica de prevaloración documental y la tabla de plazos de conservación.

La Ley Orgánica de Cultura, expedida en el año de 2016 tiene por objeto definir las competencias, atribuciones y obligaciones que tiene el Estado ecuatoriano para dar efectivo cumplimiento de los derechos culturales. La ley se aplica a las actividades creativas, de innovación, de las artes, memoria social y patrimonio cultural. En estos dos últimos ámbitos se han incluido los archivos históricos considerándolos como elementos patrimoniales y repositorios de la memoria social.

Esta ley otorga al Ministerio de Cultura y Patrimonio la rectoría del Sistema Nacional de Cultura, el cual se divide en el Subsistema de la Memoria Social y el Patrimonio Cultural y en el Subsistema de Artes e Innovación; en el primero se han integrado a los archivos históricos. Asimismo, la Ley establece al ente rector los deberes y las atribuciones con respecto a la ejecución de políticas públicas en materia de archivos históricos, así como de su gestión y su articulación en la Red de Archivos Históricos.

Si bien esta Ley no abarca instrumentos de descripción archivísticos como el inventario, ha sido de gran utilidad para la puesta en valor de la fotografía, que es la tipología documental objeto de nuestro estudio. La Ley establece con claridad las temporalidades y características que deben poseer los documentos fotográficos para ser categorizados como bienes patrimoniales; en tal sentido, se determina que los documentos en cualquier tipo de soporte incluida la fotografía y los negativos con una temporalidad de más de 30 años y que sea de interés histórico, simbólico, cultural, artístico, científico o para la memoria social pueden ser reconocidos como patrimonio cultural nacional sin pasar por un proceso formal de declaratoria.⁶⁵

Para caso el que nos concierne en este trabajo, desde la fecha de su producción hasta el año en curso los negativos antes descritos sobrepasan los 30 años de vida y

⁶⁵ Ley Orgánica de Cultura, Capítulo 6, artículo 54, literal i).

contienen registros de procesos históricos de interés para memoria social y la historia nacional reciente como: la Dictadura Militar (Guillermo Rodríguez Lara 1972-1976) (Consejo Supremo de Gobierno 1976-1979); el Retorno a la Democracia (Jaime Roldós Aguilera 1979-1981) (Oswaldo Hurtado 1981-1984); el gobierno democrático con políticas de estado para la represión civil (León Febres Cordero 1984-1988).

Estos antecedentes y el marco legal nacional nos hacen reflexionar sobre la posibilidad de poner a consideración el reconocimiento de una parte del fondo fotográfico de la SENDIP como patrimonio cultural nacional, específicamente los negativos comprendidos entre los años de 1972 y 1989, dentro del cual se encuentra la serie documental Jaime Roldós Aguilera (1979-1981), los cuales cumplen con los requisitos expresados por esta ley para obtener dicha categoría.

Una vez descritas las existencias y ausencias en el régimen jurídico nacional en materia de archivos tomaremos como referencia el formato de inventario general por expediente dado por la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo ya que es el formato de inventario más utilizado en el sector público.

Tabla 9

Inventario general por expediente de la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

FORMATO DE INVENTARIO														
 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR		FONDO: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Talento Humano ÁREA GENERADORA: NÚMERO DE TRANSFERENCIA:												
		TIPO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												
		SECCIÓN:						SUBSECCIÓN:						
		SERIE:						SUBSERIE:						
CÓDIGO DE ARCHIVO	No. CAJA	No. DE EXP.	ALCANCE Y CONTENIDO O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		No. FOJAS	DESTINO FINAL	VOLUMEN Y SOPORTE		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			ESTADO DEL EXPEDIENTE (MOVIMIENTO)	OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE			CANT.	UNIDAD	ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA		
Inventario elaborado por:				Transferencia autorizada por:				Transferencia recibida por:						
Firma del responsable de elaboración				Firma del responsable de autorización				Firma del responsable de recepción						
Nombre del responsable de elaboración				Nombre del responsable de autorización				Nombre del responsable de recepción						
Cargo del responsable de elaboración				Cargo del responsable de autorización				Cargo del responsable de recepción						

Fuente: Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

Elaboración: Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Este formato de inventario es utilizado para transferencias documentales principalmente, pero en el caso de la Presidencia de la República también se utiliza como instrumento de constatación de existencias y descripción documental, posee 4 campos descriptivos y 24 campos de registro:

Tabla 10
Campos descriptivos y de registro del inventario general por expediente de la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

CAMPOS DESCRIPTIVOS	CAMPOS DE REGISTRO
ENCABEZAMIENTO	1) Siglas y logotipo de la dependencia
	2) Nombre de la dependencia
	3) Nombre de la unidad
	4) Nombre del área generadora de los expedientes semiactivos
	5) Sección documental
	6) Serie documental
	7) Tipo de inventario documental: general, de transferencia (primaria o secundaria) o baja documental
	8) Número de transferencia
	9) Fecha de recepción
COLUMNAS	10) Código de archivo
	11) Número de caja
	12) Número de expediente: número secuencial (que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario: número de expediente, , paquete o legajo)
	13) Alcance y contenido o asunto: Descripción del expediente o asunto
	14) Fechas extremas: que proporcionan el periodo de trámite del expediente
	15) Número total de fojas
	16) Destino final: que hace referencia a la valoración documental
	17) Volumen y soporte
	18) Ubicación topográfica: zona, estantería, bandeja.
	19) Estado del expediente: se refiere a si se encuentra en préstamo o en el archivo.
19) Observaciones	
HOJA DE CIERRE	20) Número total de fojas
	20) Número total de expedientes
	21) Años de la documentación (el más antiguo y el más reciente)
	22) Número de cajas
	23) Peso total en kilogramos
FIRMAS	24) Nombre, cargo y firma de los responsables de elaborar, autorizar y recibir la transferencia, de

Fuente: Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.
Elaboración: Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Son comparables algunas áreas y elementos de descripción que sugiere la norma internacional ISAD-G con algunos de los campos de registro que posee el inventario de la Metodología de la Norma Técnica. Comenzando por el *área de identificación* recomendada por la ISAD-G, el elemento de *código* se puede identificar en el campo de registro no. 10 del formato de inventario de la Metodología de la Norma Técnica que corresponde al código de archivo. También es posible identificar las *fechas* de producción de la documentación que se encuentra en el campo de registro no. 14 de las columnas; el *nivel de descripción* se encuentra en el encabezamiento, en los campos de registro no. 5 y 6 correspondientes a la sección y serie documental y el *volumen y soporte de la unidad de descripción* son identificables en el campo de registro no. 17.

Con respecto al *área de contexto*, el *nombre del productor* se encuentra en el campo descriptivo del encabezamiento, en los campos de registro no. 2, 3 y 4 del formato de la Metodología. *La historia institucional, la historia archivística y la forma de ingreso*, por su parte, son elementos que se excluyeron en este formato, lo que constituye una ausencia perjudicial para la descripción de la documentación producida en el sector público. La transitoriedad de los gobiernos tiene como consecuencia el permanente cambio del gabinete ministerial, provocando la supresión y creación de ministerios, secretarías y empresas públicas. Esta situación obliga a las instituciones públicas que sobreviven a heredar documentación que no produjeron y a enfrentar problemas en la fase de clasificación y descripción por el desconocimiento de su procedencia y contexto de creación, generalmente esta documentación heredada se convierte en fondos acumulados.

El *área de contenido y estructura* se visualiza en el campo de registro no. 13, el elemento de *valoración, selección y eliminación* es equiparable al campo de registro no. 16 y los elementos de: *nuevos ingresos y organización* no tienen campos homólogos en este formato de inventario. Lo *nuevos ingresos* hacen referencia a la inclusión de nueva documentación relativa a las unidades de descripción y la *organización* tiene relación con información que explique el tipo de ordenación. El *sistema de clasificación* se puede identificar con el campo de registro no. 2 y 3 que hacen referencia a la unidad y área productora de la documentación.

El *área de condiciones de acceso y utilización* no fue incluida en el formato de inventario de la Metodología. Esta área es importante para un inventario ya que proporciona la base legal que impide o efectiviza el derecho ciudadano de acceso a la información pública, evitando restricciones deliberadas.

El *área de documentación asociada* y el *área de notas* no fueron incluidas en el formato de inventario de la Metodología; sin embargo, del *área de control de descripción* se incluyó el elemento de *notas del archivero* que se identifica en la firma del responsable de la ejecución del inventario, hicieron falta los elementos de: *reglas o normas*, la cual hace referencia a cualquier normativa empleada para la descripción y, *la fecha de descripción*, en la cual se señala la fecha en que se concluye el trabajo de descripción.

En conclusión, el formato de inventario general por expediente de la Norma Técnica cumple en cierta medida con los campos de descripción sugeridos por la ISAD-G, aunque lo hace de una manera desordenada sin que se pueda identificar de manera secuencial las áreas: de identificación, de contexto, de contenido y estructura; de condiciones de acceso y utilización.

En la parte conceptual del presente trabajo se describió al inventario como un instrumento empleado para la descripción del nivel de la serie documental; sin embargo, al presentar los diferentes tipos de inventarios se expuso que el analítico aplicaba su descripción más allá de las unidades de instalación (cajas, legajos) descendiendo hasta el expediente, de esta manera, llega a ser un instrumento casi tan detallado como el catálogo. El formato de inventario de la Metodología de la Norma Técnica, en este sentido, contiene elementos de un inventario analítico ya que el campo de registro no. 12 corresponde al No. de expediente que es la unidad básica de descripción.

Después de analizar la normativa nacional en el campo archivístico, a continuación, expondremos los casos de dos instituciones públicas que gestionan documentación fotográfica y que han realizado procesos de descripción pormenorizados como la elaboración de catálogos. Para tal efecto se han levantado, en primera instancia, inventarios como primer instrumento de constatación y descripción de sus colecciones fotográficas. A continuación, se presentan el caso del inventario de la colección fotográfica Miguel Díaz Cueva del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural y el formato general de inventario que utiliza el Ministerio de Cultura cuando recibe colecciones o fondos fotográficos por donación o compra.

4.1. Inventario de la colección fotográfica Miguel Díaz Cueva del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC)

El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural del Ecuador es un organismo público encargado de investigar, reglamentar, regular, asesorar y promover las políticas sectoriales de gestión de patrimonio para la preservación, la conservación y apropiación del patrimonio tangible e intangible del Ecuador. En este contexto el INPC desarrolló un catálogo virtual para la divulgación del patrimonio fotográfico del país con el objetivo de rescatar fotografías que por su soporte y contenido habían adquirido un valor social, cultural, identitario y científico.

Bajo este panorama, el Estado ecuatoriano en el año 2009 declaró a la *fotografía* histórica como un bien perteneciente al patrimonio cultural y documental del país. A partir de esta declaratoria el INPC se ha dedicado a la aplicación de acciones que garanticen la salvaguarda de este patrimonio como la adquisición de colecciones por compra y donación y a la difusión de colecciones fotográficas de otras instituciones que se encargan de la custodia de documentación fotográfica.

En el catálogo virtual se difunde la información de seis colecciones fotográficas: Colección Miguel Díaz Cueva, Colección Alfredo Kuffó Anchundia, Colección Benjamín Rivadeneira, Colección Julio Enrique Estrada Ycaza, Colección Manuel Jesús Serrano, Colección Fernando Zapata. Las colecciones contienen imágenes tomadas entre finales del siglo XIX y mediados del XX, reflejan la vida cotidiana, social y política de ciudades como Cuenca, Chone, Latacunga y Quito.⁶⁶

Tabla 11
Inventario Fotográfico de la colección Dr. Miguel Díaz Cueva

INVENTARIO COLECCIÓN DR. MIGUEL DÍAZ CUEVA																
CÓDIGO DE ARCHIVO	# DE INVENTARIO	CONTENEDOR	TEMA GENERAL	TEMA ESPECÍFICO	TÍTULO	AUTOR	TÉCNICA	SOPORTE	FECHA	INSCRIPCIONES	OBSERVACIONES	MONTAJE	ESTADO DE CONSERVACION	COLECCIÓN	DIGITALIZADO POR	NUEVO CÓDIGO
MCP_C_08_2965		album 08	Casa de M. Heredia	Planchando sombreros			gelatina	carton		inscripcion en el frente		album	buena	MCP_C	Nicolás Cascante	19713
MCP_C_08_2966		album 08	fabrica	general panama hat			gelatina	carton		inscripcion en el frente		album	buena	MCP_C	Nicolás Cascante	19714
MCP_C_08_2967A		album 08	personas	grupo de personas			gelatina	carton		inscripcion en el frente	con reverso	album	buena	MCP_C	Nicolás Cascante	19715
MCP_C_08_2968		album 08	fabrica	fabrica de sombreros			gelatina	papel		inscripcion en el frente		album	buena	MCP_C	Nicolás Cascante	19716
MCP_C_08_2969		album 08	fabrica	fabrica de sombreros			gelatina	papel				album	buena	MCP_C	Nicolás Cascante	19717

Fuente y elaboración: Instituto Nacional del Patrimonio Cultural

⁶⁶ <http://fotografiapatrimonial.gob.ec/web/es/quienessomos>

Previo a la realización del catálogo, el INPC realizó un *inventario* del material fotográfico utilizando un modelo que se acerca al del inventario analítico ya que toma como unidad de descripción la pieza documental: la fotografía. El formato está dispuesto en columnas y contiene 17 campos descriptivos: 1) código de archivo, 2) no. de inventario, 3) contenedor, 4) tema general, 5) tema específico, 6) título, 7) autor, 8) técnica, 9) soporte, 10) fecha, 11) inscripciones, 12) observaciones, 13) montaje, 14) estado de conservación, 15) colección, 16) digitalizado por, 17) nuevo código. Cotejando estos campos descriptivos con las áreas recomendadas por la ISAD-G podemos encontrar las siguientes coincidencias: del *área de identificación* se reconoce el código de archivo, las fechas de producción y el soporte, se excluyen el nivel de descripción y el volumen.

Del *área de contexto* se identificó el productor, aunque no se incluyó la historia institucional y archivística puesto que estos elementos se utilizaron para el catálogo virtual. El elemento faltante fue la forma de ingreso para conocer si la adquisición se hizo por compra o donación. Del *Área de contenido y estructura* se encontraron los campos de: tema general y tema específico que es una descripción del contenido de la fotografía. Del *área de condiciones de acceso y utilización* y del *área de documentación asociada* no se identificaron campos de descripción en este inventario; sin embargo, es posible encontrar esta información en el catálogo. Finalmente, del *área de control de descripción* se identificó el campo descriptivo: digitalizado por, que proporciona el nombre del responsable de la ejecución de esa acción.

4.2. Inventario para adquisición de colecciones fotográficas nuevas por el Ministerio de Cultura y Patrimonio

El Ministerio de Cultura y Patrimonio del Ecuador es la cartera de Estado encargada de ejercer la rectoría de las políticas públicas culturales del Sistema Nacional de Cultura y su misión es “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 salvaguarda de la memoria social y el patrimonio cultural, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales a partir de la descolonización del saber y del poder; y de una nueva relación entre el ser humano y la naturaleza, contribuyendo a la materialización del Buen Vivir”.⁶⁷

⁶⁷ Misión del Ministerio de Cultura y Patrimonio tomada de su página web: <https://www.culturaypatrimonio.gob.ec/valores-mision-vision/>

Durante la época en que la Casa de la Cultura Ecuatoriana estuvo adscrita al Banco Central del Ecuador se realizó la compra de varias colecciones: arqueológicas, de arte colonial y fotográfica; siendo una de las colecciones fotográficas más destacadas la que perteneció a Jacinto Jijón y Caamaño. El inventario y catalogación de esta colección fotográfica y otras han sido un trabajo exhaustivo llevado a cabo durante décadas, obteniendo como resultado un catálogo virtual donde se aprecian las colecciones del Archivo Histórico dividido por soportes: grabaciones sonoras, afiches, fotografías, tarjetas de apertura, manuscritos, partituras, videograbaciones, rollos de pianola e impresos digitalizados.

A continuación, se presenta el formato de inventario que utiliza el Ministerio de Cultura como registro de constancias para sus colecciones fotográficas:

Tabla 12

Inventario Fotográfico del Ministerio de Cultura y Patrimonio

No. de inventario		84.F0018.172	84.F0018.173	84.F0018.174	
DESCRIPCIÓN GENERAL	Título	Segundo Quinteros Boxeador	Luis Castillo Boxeador	Inundaciones en el Litoral	
	Lugar	Región Litoral	Región Litoral	Región Litoral	
	Fecha	1983.07.14	1983.07.14	1983	
	Fotógrafo	Diario Expreso	Diario Expreso	Diario Expreso	
	Forma de ingreso				
	Extensión	Soporte	Papel fotográfico	Papel fotográfico	Papel fotográfico
		Formato	Ampliación	Ampliación	Ampliación
	Dimensiones	18x12 cm	18x12 cm	18x12 cm	
	Cromática	ByN	ByN	ByN	
	Copias				
	Digitalización	NO	NO	NO	
	Precio histórico en sucres				
	Precio histórico en USD	0.01 ctvs.	0.01 ctvs.	0.01 ctvs.	
	Precio avalúo USD				
CATEGORIZACIÓN	Autenticidad 0-20	20	20	20	
	Integridad 0-10	10	10	10	
	Rareza 0-15	15	15	15	
	Importancia histórica 0-20	20	20	20	
	Técnica Material 0-5	5	5	5	
	Cualidades estéticas 0-30	30	30	30	
	Total	100	100	100	
Categoría 0-5	5	5	5		

Observaciones				
---------------	--	--	--	--

Fuente y elaboración: Ministerio de Cultura y Patrimonio

El formato de inventario utilizado por el Ministerio de Cultura para constatación de existencias y también para la adquisición de nuevas colecciones posee 25 campos descriptivos, agrupados en dos grandes secciones: descripción general y categorización. En la descripción general se reúnen 15 campos: 1) el No. de inventario que corresponde al número secuencial que le otorga el Ministerio de Cultura a la pieza documental; 2) título; 3) lugar y 4) fecha donde se realizó la fotografía; 5) fotógrafo: autor; 6) forma de ingreso, si la adquisición de la colección se hizo por donación o compra; 7) extensión, en este caso se refiere a la unidad de descripción, si es un álbum, un evento, o la pieza documental directamente: la fotografía; 8) dimensiones, se refiere a las medidas de la fotografía, 9) cromática: si son a blanco y negro o a color; 10) material, se refiere al soporte, si son negativos en vidrio, plástico o papel fotográfico; 11) copia: informa la existencia y número de copias de una fotografía; 12) digitalización: informa si la fotografía ha sido transformada a soporte digital; finalmente los campos 13, 14 y 15 que corresponden a: precio histórico en sucres, en dólares y precio de avalúo, corresponden a los valores que se le otorgaron a la fotografía como un bien patrimonial, se conserva el valor en sucres para tener una referencia del valor inicial que tenía la fotografía antes de la dolarización.

La sección de categorización posee 9 campos descriptivos y es una zona donde se parametriza cualitativamente a la fotografía, midiendo y examinando valores intrínsecos y extrínsecos como su autenticidad, integridad, rareza, importancia histórica, la técnica utilizada y sus cualidades estéticas, cada parámetro posee un valor específico que en conjunto suman 100 puntos, al alcanzar el puntaje final la fotografía se categoriza como un bien patrimonial de 0 a 5, caso contrario se aplica una regla de tres para otorgarle el número de categoría alcanzado.

El formato de inventario que ofrece el Ministerio de Cultura además de cumplir una función de control y brindar información descriptiva pormenorizada por pieza documental, también ofrece información preliminar de valoración para categorizar a las fotografías como bienes patrimoniales.

5. Propuesta de inventario analítico de la sección fotográfica de la SENDIP

El análisis de los diferentes formatos de inventarios aplicados a documentación fotográfica nos dice que los archivos europeos son los que aplican con mayor

rigurosidad las áreas y campos de información recomendados por la ISAD-G, el diseño de sus formatos siguen la secuencialidad de las áreas de información y permiten su fácil identificación por parte de los archiveros; en igual forma, las áreas y campos seleccionados para el formato proporcionan una cantidad suficiente de información que puede satisfacer de manera uniforme los requerimientos de investigadores y usuarios en general.

Por su parte, los inventarios para documentación fotográfica aplicados en archivos de Sudamérica y del Ecuador poseen formatos variados y no existen campos estandarizados de descripción. También, existe una menor rigurosidad de aplicación de las áreas y campos de información recomendados por la ISAD-G en estos formatos. En general, los diseños responden a las características del documento y a los requerimientos específicos de cada institución.

Sin embargo, el formato de inventario general por expediente recomendado por la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo del Ecuador tiene un diseño con campos de descripción cercanos a los que recomienda la ISAD-G que supone un esfuerzo para la estandarización de la descripción documental en el país, pero que, continúa siendo un formato que no alcanza a pormenorizar detalles específicos de tipologías documentales especiales como la fotografía.

Por tal motivo, en el Ecuador, entidades públicas como el Instituto de Patrimonio Cultural y el Ministerio de Cultura y Patrimonio han construido sus propios formatos de inventario para describir a la fotografía con las especificidades que requiere esta tipología documental. A pesar de que estas entidades dan a la fotografía un tratamiento como objeto patrimonial y no específicamente como documento, los formatos que utilizan ofrecen campos de descripción especializados, prácticos y útiles para la construcción de la nuestra propuesta de inventario analítico aplicado a la Sección Fotográfica de la SENDIP.

Con los detalles obtenidos del análisis de formatos de inventario a nivel regional y nacional desarrollaremos un cuadro comparativo de los elementos utilizados en cada formato para determinar cuál se consideró de mayor relevancia en relación con los demás y cuáles se utilizaron en menor grado.

Tabla 13

CUADRO COMPARATIVO DE LOS CAMPOS DE DESCRIPCIÓN UTILIZADOS EN LOS INVENTARIOS CON LAS ÁREAS DE INFORMACIÓN RECOMENDADAS POR LA ISAD-G

		ISAD G	EJEMPLOS INTERNACIONALES			EJEMPLOS NACIONALES		
ÁREAS		CAMPOS	Caso 1	Caso 2	Caso 3	Caso 4	Caso 5	Caso 6
Identificación	1	Código de referencia	X	X	X	X	X	X
	2	Título	X	X		X	X	X
	3	Fecha	X	X	X	X	X	X
	4	Nivel de descripción	X	X	X	X	X	X
	5	Volumen y soporte	X	X		X	X	X
Contexto	6	Nombre del productor				X		
	7	Historia institucional						
	8	Historia archivística						
	9	Forma de ingreso						X
Contenido y estructura	10	Alcance y contenido	X	X	X	X		
	11	Valoración, selección y eliminación				X		X
	12	Nuevos ingresos						
	13	Organización				X		
Condiciones de acceso y uso	14	Condiciones de acceso						
	15	Condiciones de reproducción						
	16	Lenguaje, escritura		X				
	17	Características físicas y requisitos técnicos						
	18	Instrumentos de descripción						
Documentación asociada	19	Existencia y localización de originales						
	20	Existencia y localización de copias		X				X
	21	Unidades de descripción relacionadas	X					
	22	Nota de Publicaciones						
Notas	23	Notas					X	

Control de descripción	24	Nota del archivero					x	
	25	Reglas o normas						
	26	Fecha de la descripción						

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Elaboración: propia

Tabla 14
Consolidado de casos de análisis de inventarios de archivos nacionales e internacionales

	No. de caso	Nombre del caso	Número de campos de descripción que componen el inventario	Áreas recomendadas por la ISAD-G	Elementos recomendados por la ISAD-G
CASOS INTERNACIONALES	Caso 1	Inventario Fotográfico del Archivo de Murcia	11	3 (Identificación, contenido y estructura, documentación asociada).	7 elementos
	Caso 2	Inventario del Fondo Fotográfico Unión Obrera.	18	4 (identificación, contenido y estructura, condiciones de acceso y uso).	8 elementos
	Caso 3	Inventario de la Colección Fotográfica del Archivo Central de la Andrés Bello de la Universidad de Chile.	7	2 (identificación, contenido y estructura)	4 elementos
CASOS NACIONALES	Caso 4	Inventario general por expediente de la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.	24	3 (identificación, contexto, contenido y estructura)	9 elementos
	Caso 5	Inventario fotográfico de la colección Dr. Miguel Díaz Cueva.	17	3 (Identificación, notas, control de descripción)	7 elementos
	Caso 6	Inventario para adquisición de colecciones fotográficas del Ministerio de Cultura y Patrimonio.	15	4 (identificación, contexto, contenido y estructura, documentación asociada).	8 elementos

Fuente: Inventarios de archivos nacionales e internacionales y Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Elaboración: propia.

El cuadro comparativo arrojó como resultado que el área de información descriptiva de la ISAD-G más utilizada en la mayoría de los formatos de inventario fue la de *identificación*. Esto no es una coincidencia pues esta área contiene 5 de los 6 elementos considerados como necesarios en todos los casos de descripción para facilitar el intercambio internacional de la información. Los elementos son: código de referencia, título, fecha, extensión de la unidad de descripción, el nivel de descripción y el nombre del productor que es un elemento que pertenece al área de información de *contexto*.

Después del área de *identificación*, las áreas más utilizadas fueron la de *contenido y estructura* y la de *documentación asociada*, la primera da a conocer el alcance y contenido de la documentación y la segunda hace referencia a la existencia y localización de originales y copias, si existe unidades de descripción relacionadas y si existen publicaciones relacionadas a la documentación objeto de la descripción.

Por otro lado, las áreas menos utilizadas en los formatos fueron las de *contexto*, *condiciones de acceso y uso*, *notas y control de descripción*, aun cuando las dos primeras ofrecen una importante información de descripción como el origen de la documentación y el marco legal que posibilita o restringe el acceso a la información contenida en la unidad de descripción.

La ISAD-G sugiere que no todas las áreas de descripción son indispensables para obtener una descripción integral de una determinada unidad, se deben considerar algunos factores como la tipología documental, el nivel y la unidad de descripción para seleccionar las áreas de información descriptivas y los elementos necesarios para obtener una descripción satisfactoria de dicha unidad. A pesar de que esta norma internacional es genérica y no facilita áreas de información específicas para cada tipología documental ofrece sugerencias prácticas para la correcta selección y aplicación de las áreas que recomienda.

Con los resultados obtenidos del análisis comparativo de los formatos de inventario y siguiendo las recomendaciones de dos *reglas de descripción multinivel: información pertinente para el nivel de descripción*, que dice que solo se proporcione información pertinente para el nivel que se está describiendo y, *no repetición de la información*, que recomienda no repetir en el nivel inferior información que ya se proporciona en un nivel superior, a continuación se seleccionaron las áreas y elementos recomendados por la ISAD-G para la construcción de la propuesta de formato de inventario analítico:

Tabla 15
Selección de áreas de descripción de la ISAD-G para construcción de la propuesta de inventario analítico

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

ISAD G				
ÁREAS		CAMPOS	Selección	Nivel de descripción
Identificación	1	Código de referencia	✓	Serie
	2	Título	✓	Serie
	3	Fecha	✓	Serie
	4	Nivel de descripción	✓	Serie
	5	Volumen y soporte	✓	Serie
Contexto	6	Nombre del productor	✓	Serie
	7	Historia institucional		Fondo
	8	Historia archivística		Fondo
	9	Forma de ingreso	✓	Serie
Contenido y estructura	10	Alcance y contenido	✓	Serie
	11	Valoración, selección y eliminación		Fondo
	12	Nuevos ingresos		Serie
	13	Organización	✓	Serie
Condiciones de acceso y uso	14	Condiciones de acceso	✓	Serie
	15	Condiciones de reproducción		Fondo
	16	Lenguaje, escritura		Fondo
	17	Características físicas y requisitos técnicos		Fondo
	18	Instrumentos de descripción		Fondo
Documentación asociada	19	Existencia y localización de originales	✓	Serie
	20	Existencia y localización de copias	✓	Serie
	21	Unidades de descripción relacionadas	✓	Serie
	22	Nota de Publicaciones	✓	Serie
Notas	23	Notas	✓	Serie
Control de descripción			✓	Serie
	24	Nota del archivero		Fondo
	25	Reglas o normas		Fondo
	26	Fecha de la descripción	✓	Serie

Elaboración: propia

Para la construcción de nuestra propuesta de inventario, en el cuadro anterior se analizó y seleccionó las áreas de información y elementos considerados pertinentes para el nivel de descripción de nuestro caso de estudio que es la serie y la unidad documental compuesta (ver anexo 8). Se seleccionó las 7 áreas de descripción y 17 elementos de los 26 recomendados por la ISAD-G.

El inventario es un instrumento que describe el nivel de la serie documental; sin embargo, nuestra propuesta se centra en la construcción de un inventario analítico que desciende su descripción hasta el nivel de la unidad documental compuesta aplicado a una serie documental fotográfica. En ese sentido tenemos dos unidades de descripción: la serie documental fotográfica Jaime Roldós Aguilera y la unidad documental compuesta constituida por los sobres tamaño oficio que contienen negativos de un evento oficial (evento, encargo o reportaje).

En tal razón, la propuesta de inventario analítico se dividirá en dos secciones: la de encabezado, donde se describe la serie documental aplicando 7 áreas de información descriptiva: *identificación, contexto, contenido y estructura, condiciones de acceso y uso, área de documentación asociada, área de notas y área de control de descripción*. La sección de columnas, por su parte, describirá la unidad documental compuesta que corresponde al evento, encargo o reportaje asignándole campos específicos para la tipología documental de negativos.

5.1. Sección de encabezado

- ✓ Área de identificación: código de referencia, título, fecha, nivel de descripción, volumen y soporte
- ✓ Área de contexto: nombre del productor y forma de ingreso
- ✓ Área de contenido y estructura: alcance y contenido
- ✓ Área de condiciones de acceso y uso: condiciones de acceso
- ✓ Área de documentación asociada: existencia y localización de originales, existencia y localización de copias, unidades de descripción relacionadas y nota de publicaciones.
- ✓ Área de notas: notas
- ✓ Área de control de descripción: nota del archivero y fecha de descripción.

5.1.1. Área de identificación

Tabla 16
Área de identificación

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO:	EC PR-SENDIP/JRA/
	TÍTULO:	JAIME ROLDÓS AGUILERA
	FECHA:	1979-08-09 / 1981-05-24
	NIVEL:	SERIE
	VOLUMEN:	3 CAJAS CONTIENE 1.195 SOBRES, 20.501 NEGATIVOS
	SOPORTE:	NEGATIVOS DE ACETATO DE 35 mm

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Elaboración: propia

Esta área proporciona la información esencial para identificar a la unidad de descripción que en nuestro caso es la serie documental Jaime Roldós Aguilera, la cual se compone de 6 elementos de descripción: código, título, fecha, nivel, volumen y soporte. El código asignado se conformó según la recomendación de la ISAD-G que determina dos componentes para la creación de este: el código del país según la última versión de la ISO 3166 y el código del archivo según la norma nacional de códigos de archivo (si existiere) u otro identificador único de su ubicación.

Así, el *código* se conformó por las letras EC que es la entrada para Ecuador según la codificación de la ISO3166-1 y el código de archivo conformado por las letras PR que pertenece a la entidad que custodia y posee la titularidad de la documentación fotográfica (Presidencia de la República), seguidamente de las siglas SENDIP que corresponde al fondo que generó este grupo documental (Secretaría Nacional de Información Pública) y, finalmente, las iniciales de la serie documental a la que pertenece JRA, que hace referencia a Jaime Roldós Aguilera.

El elemento de *título* es donde se define cómo se denominará la serie documental fotográfica. La ISAD-G recomienda la utilización de dos tipos de título: el formal, que figura en algún lugar de la documentación que se describe y, el atribuido, que es un nombre que le asigna el archivero a falta de un título formal, o cuando éste es incomprensivo y no describe el contenido de la documentación. En nuestro caso se asignó un título atribuido conciso que describa a toda la serie en su conjunto: Jaime Roldós Aguilera.

Para asignar e identificar la *fecha* de la serie, la ISAD-G recomienda la aplicación de al menos uno de los dos tipos de fechas que a continuación describimos: la fecha de acumulación, en la que el productor acumuló los documentos en el ejercicio

de sus funciones y, la fecha de producción en la cual también se incluye fechas de copias, ediciones, versiones, anexos y originales. También es importante precisar el tipo de fecha que se utiliza en la descripción. En el caso de nuestra documentación fotográfica se utilizará la fecha de producción de la serie documental que es fácilmente identificable porque coincide con el período presidencial de un determinado presidente: Jaime Roldós Aguilera.

Para el formato de fecha se utilizará la Norma ISO 8601, la cual indica que se colocarán los elementos que conformarán la fecha de forma decreciente empezando por la izquierda: Año, mes, día, cada uno de estos elementos tendrá una delimitada longitud de dígitos: para año cuatro cifras, para mes dos, para día dos. Para separar cada elemento de la fecha se utilizará el guion medio (-) y como separador de fechas con intervalos se utilizará la barra (/).

El elemento de *nivel* es donde se identifica el nivel de organización de la unidad de descripción, en nuestro caso es la serie documental.

En el elemento de *volumen* se identifica y se describe la extensión física y lógica de la unidad de descripción, la ISAD-G al no hacer especificaciones para determinadas tipologías documentales hemos asignado, para nuestro caso específico, el número de unidades de conservación o instalación que corresponden a las cajas de archivo, seguida del número de contenedores internos que identifica a los sobres tamaño oficio que representan a los reportajes o encargos y, finalmente, el número total de piezas documentales que son el total de negativos que contiene la serie: Administración de Jaime Roldós Aguilera. El *soporte* consigna el material en el que se ha fijado la imagen y su tamaño, en nuestro caso son negativos de acetato o plástico de 35mm.

5.1.2. Área de contexto

Tabla 17

Área de contexto

ÁREA DE CONTEXTO	NOMBRE DEL PRODUCTOR:	SECRETARÍA NACIONAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA (SENDIP) <i>Ecuador, Archivo de la Presidencia de la República</i>
	FORMA DE INGRESO:	DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA EN 1993 POR LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN (NOMBRE QUE ADQUIRIÓ LA SENDIP EN 1988), HACIA LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA POR SUPRESIÓN DE LA ENTIDAD.

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Elaboración: propia

Esta área brinda información sobre el productor y cómo se ingresó la documentación al Archivo de la Presidencia, se utilizaron dos elementos de descripción:

Nombre del productor y forma de ingreso. En el elemento de *nombre del productor* se consigna el nombre la(s) entidad(es) o persona(s) responsable de la producción de la documentación. Para el caso de los negativos fotográficos, esta documentación no textual se generó como resultado de las responsabilidades y atribuciones concedidas a la Secretaría Nacional de Información Pública creada en el año de 1972. Para la asignación del nombre del productor la norma ISAD-G recomienda la aplicación de la norma ISAAR (CPF).⁶⁸

La forma de ingreso informa sobre el origen desde el cual fue remitida la documentación y la fecha y el modo en que se adquirió la documentación de la unidad de descripción. Como se mencionó en la historia institucional, la SENDIP, tuvo un permanente cambio en la denominación de la institución y su supresión como entidad pública y adscripción a la Presidencia de la República marcaron las fechas en que la documentación se transfirió a esta entidad.

5.1.3. Área de contenido y estructura

Tabla 18
Área de contenido y estructura

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	ALCANCE Y CONTENIDO:	FOTOGRAFÍAS DE EVENTOS OFICIALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JAIME ROLDÓS AGUILERA, SU GABINETE MINISTERIAL Y AUTORIDADES PÚBLICAS. PERÍODO: DEL 10 DE AGOSTO DE 1979 AL 24 DE MAYO DE 1981.
	VALORACIÓN:	LA DOCUMENTACIÓN FOTOGRAFICA ES DE CARÁCTER HISTÓRICO PERMANENTE YA QUE CONTIENE REGISTROS DE PROCESOS HISTÓRICOS DEL PAÍS ENTRE 1979 Y 1981 Y ES CONSIDERADA COMO PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA DE CULTURA EN SU ART. 54.- DE LOS BIENES Y OBJETOS PERTENECIENTES AL PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL, EN SU LITERAL i).

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Elaboración: propia

Esta área proporciona un resumen del contenido de la unidad de descripción. Se aplican dos elementos: alcance y contenido y valoración. El elemento de *alcance y contenido* presenta una síntesis de la documentación que contiene la unidad de descripción, la serie Jaime Roldós Aguilera recopila un conjunto de negativos fotográficos generados por la Secretaría Nacional de Información Pública en el marco

⁶⁸ Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas o Familias, Consejo Internacional de Archivos, 2004, segunda edición.

de sus responsabilidades y atribuciones, dentro de las cuales debía cubrir los eventos oficiales del presidente juntamente con otras autoridades públicas.

El elemento de *valoración* proporciona información sobre el valor que posee la documentación. Los negativos que contiene la serie Jaime Roldós Aguilera, de acuerdo a la Ley Orgánica de Cultura, es considerada como bien patrimonial ya que posee 30 años desde la fecha de su creación y contiene registros de procesos históricos del país.

5.1.4. Área de condiciones de acceso y uso

Tabla 19

Área de condiciones de acceso y uso

<p>ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</p>	<p>CONDICIONES DE ACCESO: DE ACUERDO A LA LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTA INFORMACIÓN ESTÁ TIPIFICADA COMO INFORMACIÓN PÚBLICA SUJETA AL ART. 1 DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p>
--	--

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Elaboración: propia

En esta área se consigna las condiciones en las que se puede acceder a la documentación y la forma como utilizarla. De esta área se seleccionó el elemento de *condiciones de acceso*, el cual informa sobre la situación jurídica de la documentación o cualquier normativa que restrinja el acceso a la información fotográfica. Para nuestro caso se aplicó la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública que en su artículo 1⁶⁹, la cual determina que toda la información producida por instituciones públicas o privadas que tengan obligaciones con el Estado tiene que someterse al principio de publicidad de esta ley.

5.1.5. Área de documentación asociada

Tabla 20

Área de documentación asociada

⁶⁹ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art. 1 “Principio de Publicidad de la Información Pública. - El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.”

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES:	LOS NEGATIVOS DE ESTA SERIE DOCUMENTAL REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. ESTÁ INCOMPLETA, SE DESCONOCE LA LOCALIZACIÓN DE LOS NEGATIVOS CORRESPONDIENTES AL REPORTAJE CON CÓDIGO EC PR-SENDIP/JRA/1981-01-35.
	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS:	EXISTEN POSITIVOS EN EL MISMO REPOSITORIO DOCUMENTAL.
	UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADA:	LOS NEGATIVO FOTOGRÁFICOS SE UTILIZARON PARA ILUSTRAR LOS BOLETINES DE PRENSA PUBLICADOS POR LA SENDIP ENTRE 1979 Y 1981.
	NOTA DE PUBLICACIONES:	

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Elaboración: propia

En esta área se consigna toda la documentación que tiene relación con la unidad de descripción. Se seleccionaron tres elementos de descripción: existencia y localización de copias, unidades de descripción relacionadas y nota de publicaciones. En *existencia y localización de originales* se asigna la existencia, localización y disponibilidad de los originales, así como de copias cuando la unidad de descripción solo esté conformada por éstas. En igual forma se debe informar si ya no existen los originales o se desconoce su localización.

En el caso de nuestra unidad de descripción la serie: Administración presidencial de Jaime Roldós Aguilera se asignó su localización en el Archivo de la Presidencia de la República y se informó que se desconoce la localización de los negativos con código PR-SENDIP/JRA/1981-01-35 correspondientes a la de evento-reportaje: audiencia concedida por el presidente de la República, Dr. Jaime Roldós Aguilera a las autoridades de la Cámara de Agricultura del Ecuador.

El elemento de *existencia y localización de copias* informa sobre la localización de copias de la unidad de descripción tanto en la institución como en otro lugar. Se conoce la existencia de positivos correspondientes a los negativos fotográficos de la SENDIP custodiados en el mismo Archivo de la Presidencia de la República, sin embargo, todavía no se realiza un inventario a través del cual se puede correlacionar con los negativos de cada serie documental.

En el elemento *unidades de descripción relacionada* se describe toda documentación que posea alguna relación con la unidad de descripción sea por principio

de procedencia o por cualquier otra clase de relación. En el caso de nuestra unidad de descripción, la serie Jaime Roldós Aguilera, existen boletines de prensa publicados por la SENDIP, las cuales ilustraban sus boletines de prensa con las imágenes obtenidas de los negativos fotográficos, aunque, no se conoce con exactitud su localización.

Finalmente, se colocó el elemento de *nota de publicaciones* para brindar un espacio en el que se describan futuras investigaciones que se realicen a partir de los negativos fotográficos.

5.1.6. Área de notas

Tabla 21
Área de notas

ÁREA DE NOTAS	NOTAS:	EXISTE UNA DESCRIPCIÓN EN EL REVERSO DE CADA SOBRE ASIGNADA POR LA SENDIP CON EL DETALLE DEL EVENTO - REPORTAJE QUE SE FOTOGRAFÍÓ.
---------------	--------	--

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Elaboración: propia

En esta área se describe información especial y pertinente relacionada a la unidad de descripción que no pudo ser incluida en ninguna otra área de información descriptiva o sus elementos. Los sobres tamaño oficio que contiene los negativos fotográficos posee en su anverso una descripción más o menos detallada del evento-reportaje al que corresponden los negativos fotográficos. Se desconoce si la descripción fue realizada por el fotógrafo que cubrió el evento o por el personal administrativo de la SENDIP. Se utilizó esta descripción para llenar el campo de “evento-reportaje” de la sección columnas de nuestra propuesta de inventario analítico.

5.1.7. Área de control de la descripción

Tabla 22
Área de notas

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	NOTA DEL ARCHIVERO:	DESCRIPCIÓN REALIZADA POR CRISTINA REINOSO
	FECHA DE DESCRIPCIÓN:	13 DE FEBRERO DE 2019

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Elaboración: propia

De esta área se escogieron dos elementos: Nota del archivero y fecha de descripción. En el elemento *nota del archivero* se proporciona información sobre quién realizó la descripción para la asignación de responsabilidades. En el elemento de *fecha de descripción* se consiga la fecha en la que se realizó la descripción y si existiera una fecha de revisión. En el caso de estos negativos fotográficos se colocó la fecha en la que se finalizó la tarea de descripción.

5.2.Sección de columnas

Esta sección del formato se construye con campos de descripción especializados para la tipología documental de negativos fotográficos y con otros complementarios que proporcionan información sobre la ubicación física, volumen, autor-fotógrafo y signatura. En esta área se aplican las características del inventario analítico descendiendo el nivel de descripción hasta la unidad documental compuesta o expediente que aplicada para documentación fotográfica corresponde al evento-reportaje. Cada sobre tamaño oficio reúne los negativos correspondientes a un evento-reportaje concreto que cubrió la SENDIP.

Los campos descriptivos para esta sección del inventario son los siguientes:

- Ubicación topográfica
- Unidad de conservación
- Contenedor interno
- Código de archivo
- Evento-reportaje
- Lugar
- Fotógrafo
- Fecha
- Volumen: número de tiras y total piezas documentales
- Deterioro: leve, moderado, avanzado
- Observaciones

Tabla 23

Sección de columnas de la propuesta de inventario analítico para la sección fotográfica de la SENDIP, serie Jaime Roldós Aguilera

SECCIÓN DE COLUMNAS														
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENEDOR INTERNO	CÓDIGO DE ARCHIVO	EVENTO	LUGAR	FECHA	FOTÓGRAFO	CROMÁTICA	VOLÚMEN		DETERIORO			OBSERVACIONES
									No. DE TIRAS	TOTAL PIEZAS DOCUMENTALES	LEVE	MODERADO	AVANZADO	
REPOSITORIO 3/ BLOQUE 32/ BANDEJA E	CAJA 4	1	PR-SENDIP-JRA- 1979-08-01	PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES AL PRESIDENTE JAIME ROLDÓS AGUILERA Y MIEMBROS DEL CONSEJO SUPREMO DE GOBIERNO, DE LAS MISIONES ESPECIALES.	PALACIO NACIONAL	09/08/1979	N/E	B/N	4 TIRAS DE 6, 1 TIRA DE 3	27				
REPOSITORIO 3/ BLOQUE 32/ BANDEJA E	CAJA 4	2	PR-SENDIP-JRA- 1979-08-02	RECEPCIÓN OFRECIDA POR EL PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL CONSEJO SUPREMO DE GOBIERNO EN HONOR DE LOS MIEMBROS DE LAS MISIONES ESPECIALES.	PALACIO NACIONAL	09/08/1979	N/E	B/N	2 TIRAS DE 6	12				
REPOSITORIO 3/ BLOQUE 32/ BANDEJA E	CAJA 4	3	PR-SENDIP-JRA- 1979-08-03	JURAMENTO Y POSESIÓN DEL GABINETE MINISTERIAL DEL DR. JAIME ROLDÓS AGUILERA. (PALACIO NACIONAL)	PALACIO NACIONAL	10/08/1979	N/E	B/N	5 TIRAS DE 6, 2 TIRAS DE 4	38				
BLOQUE 32/ BANDEJA E	CAJA 4	4	PR-SENDIP-JRA- 1979-08-04	RELEVO DE COMANDANTES DE LAS FUERZAS TERRESTRES, NAVAL Y AÉREA, CON LA ASISTENCIA DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. (COLEGIO MILITAR ELOY ALFARO)	COLEGIO MILITAR ELOY ALFARO	10/08/1979	N/E	B/N	4 TIRAS DE 6, 1 TIRA DE 5	29				

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Elaboración: propia

La sección de columnas está estructurada con 11 campos y 5 subcampos descriptivos:

En el campo de *ubicación topográfica* se describe el número de repositorio, el número de estantería y la bandeja donde se ubican los negativos fotográficos dentro del Archivo Central de la Presidencia de la República.

El campo *unidad de conservación* corresponde a las unidades de instalación o cajas de archivo normadas T05.

El *contenedor interno* corresponde al número de cartas tamaño oficio que contienen cada unidad de instalación.

El *código de archivo* de esta sección está estructurado a partir del elemento *código* que se encuentra en la sección de encabezado de esta propuesta, posee cuatro componentes a los cuales se añaden los siguientes: el año y el mes de la administración presidencial en la que se generó la documentación y un dígito correspondiente al número de la unidad documental compuesta /evento-reportaje que se asignó de manera secuencial de acuerdo con la fecha de producción.

El *evento-reportaje* corresponde a una descripción del evento oficial que cubrió la SENDIP; para llenar este campo se transcribió la información que contiene cada sobre en su parte anversa.

El campo *lugar* corresponde al espacio físico donde se capturó la imagen, esta información también se encuentra en la descripción que posee cada sobre.

El *fotógrafo* es un campo indispensable para la descripción de esta serie documental fotográfica; sin embargo, no fue posible identificar esta información en esta serie; pero en otras es posible

La *fecha* es la encontrada en el reverso del sobre;

El campo de *volumen* se divide en dos subcampos: número de tiras y el segundo número de piezas documentales que contiene cada contenedor interno (sobre tamaño oficio).

El campo de *deterioro* hace referencia al estado de conservación del negativo fotográfico y a la integridad de la imagen que posee; es decir, el porcentaje de la información que se puede leer. Este campo posee tres subcampos donde se parametriza el grado de deterioro⁷⁰:

⁷⁰ Instituto Nacional del Patrimonio Cultural, *Instructivo del Patrimonio Fotográfico*. (Quito: INPC), 10.

Leve: este parámetro se asigna cuando el deterioro del negativo no sobrepasa el 30% del total de la imagen y es posible realizar una lectura casi integral del documento.

Moderado: se determina este parámetro cuando el deterioro del negativo va del 40 al 70% y aún se puede realizar una lectura de la imagen.

Avanzado: se asigna este parámetro cuando el deterioro del negativo sobrepasa el 70% de la imagen y existe una pérdida casi total la integridad del documento fotográfico.

Finalmente, el campo de *observaciones* es un espacio donde se coloca información que no es posible encontrar en otros campos descriptivos como la existencia de positivos o negativos con diferentes formatos dentro de los sobres tamaño oficio.

Conclusiones

Las instituciones públicas en el ejercicio de sus funciones han generado documentación fotográfica como producto final de sus unidades administrativas o como material de apoyo ilustrativo para publicidad y difusión de la información. En un principio, se utilizaron los formatos analógicos para luego avanzar a los formatos digitales con las nuevas herramientas tecnológicas. Sin embargo, esta producción documental fotográfica escasamente pasa por procesos de ordenación, clasificación y descripción en el sector público.

Las instituciones públicas no han demostrado un interés genuino en la generación de normativa para el tratamiento de su documentación fotográfica, a pesar de que es parte de su producción documental institucional o parte de su archivo como fondo documental heredado. Esta falta de política institucional en materia archivística es el reflejo de un problema mayor a nivel nacional, la ausencia de voluntad política para la consolidación de un régimen jurídico y normativo especializado en la producción documental del sector público en todas las fases de su ciclo vital y en todos sus soportes.

Durante el desarrollo de este trabajo se constató que las instituciones públicas planifican las tareas de archivo en función del tratamiento de la documentación de producción más reciente para atender peticiones de carácter administrativo, legal y fiscal, sin reconocer el valor potencial de la documentación más antigua que custodian y en especial de aquella que se encuentra en soportes no convencionales como negativos fotográficos.

La falta de personal profesionalizado en archivística y especializado en las diferentes tipologías documentales constituye una de las debilidades de los archivos de instituciones públicas. El desconocimiento del tratamiento de los documentos en soportes no convencionales ha frenado las acciones de salvaguarda del patrimonio documental institucional provocando su acumulación y la aplicación de medidas apresuradas para subsanar los problemas derivados de la falta de procesamiento documental como la eliminación o transferencias a depósitos no adecuados para su conservación.

La aplicación del inventario como primer instrumento de descripción constituye una de las herramientas fundamentales para rescatar la información contenida en los documentos audiovisuales y más en aquellos que por la antigüedad de sus soportes se dificulta la lectura de su contenido. La falta de tiempo, recursos económicos y talento humano imposibilita, en algunas ocasiones, la aplicación de instrumentos de descripción pormenorizados como el catálogo que detallan el contenido de las unidades documentales más elementales como los expedientes, y las guías resultan instrumentos muy generales como para evidenciar el valor potencial de los grupos documentales.

La aplicación de un inventario analítico constituye una de las soluciones para dar tratamiento archivístico a fondos audiovisuales que generalmente se encuentran acumulados. Estos instrumentos usualmente describen las series documentales por unidades de instalación sea una caja de archivo o carpeta; sin embargo, cuando se aplica su variante analítica, la descripción dilata su nivel de detalle descendiendo hasta la unidad documental como el expediente. Este instrumento de descripción resulta práctico y útil por su doble funcionalidad de control y descripción. Por un lado, se constituye como un instrumento de constatación de existencias para el archivero y, por otro, como instrumento de descripción detallado de información para los usuarios.

Sin embargo, encontrar un formato único de inventario analítico cuya aplicación sea válida para satisfacer tanto las necesidades de la tipología documental fotográfica, como los requerimientos del archivero y las demandas de información de los usuarios constituye uno de los retos para los repositorios documentales que custodian y gestionan fondos o colecciones audiovisuales. La aplicación de normas internacionales de descripción para la construcción de formatos de inventario analítico constituye una manera de aplicar criterios únicos que ya fueron consensuados y aprobados por la comunidad profesional archivística y que reúnen los elementos sustanciales de descripción para la recuperación y transferencia de la información.

La ISAD-G (*General International Standard Archival Description*) se convirtió en la norma internacional de descripción por antonomasia por la apertura de participación de profesionales en archivística en su revisión y la inclusión de sus criterios en las posteriores correcciones de sus borradores, así como por la alta aceptación de su contenido por parte de la comunidad archivística; estas razones hacen que su análisis sea un ejercicio obligatorio para la construcción de instrumentos de descripción archivística como el inventario. La flexibilidad de su aplicación otorga al

archivero total libertad para seleccionar las áreas de identificación descriptiva y los elementos que crea conveniente para su unidad de descripción.

Sin embargo, al aplicar las áreas y elementos recomendados por la ISAD-G se constató que, al ser una norma de carácter general no proporcionaba los elementos específicos de descripción para los negativos fotográficos, siendo necesario la implementación de otros campos que recojan información específica de documentos en soportes especiales. Fue necesario recoger el análisis de formatos de inventario aplicados por archivos internacionales que gestionan y custodian fondos o colecciones fotográficas para indagar sobre la rigurosidad en la aplicación de la ISAD-G y sobre la existencia de elementos adicionales que satisfaga las necesidades de descripción de la documentación fotográfica.

Los resultados obtenidos al momento de medir el nivel de rigurosidad en la aplicación de las áreas de descripción y elementos dados por la ISAD-G fueron uniformes en los archivos europeos como el de Murcia y el Archivo de la Historia del Trabajo de la Fundación 1ero de Mayo de Madrid, en los cuales la rigurosidad de aplicación de la norma internacional fue alta, aplicando metódicamente sus recomendaciones y al mismo tiempo incluyendo elementos extras de descripción que consideraron pertinentes para su grupo documental fotográfico.

Resulta difícil medir la situación de los inventarios de documentación fotográfica a nivel sudamericano ya que se contó tan solo con un ejemplo proveniente del Archivo Central Andrés Bello de la Universidad de Chile, en el que se constató que el nivel de rigurosidad de aplicación de la norma ISAD-G es bajo ya que se proporcionan pocos campos de descripción y ningún de ellos corresponde a los recomendados por la norma internacional. Por otro lado, es importante mencionar, que los volúmenes documentales que cada uno de estos archivos gestiona son diferentes, siendo el Archivo Central Andrés Bello el que mayor volumen gestiona con 71.000 piezas documentales entre positivos y negativos y el Archivo de la Historia del Trabajo de la Fundación 1ero de Mayo de Madrid el de menor volumen con un total 1.335.

Las experiencias nacionales en la aplicación de un formato de inventario para fondos y colecciones fotográficas proporcionan resultados heterogéneos en la aplicación de sus campos de descripción y ninguno aplica, en un sentido estricto, las áreas y elementos recomendados por la norma ISAD-G. Es posible identificar y comparar algunos campos de descripción de estos formatos con algunas áreas y elementos de la

norma con los que tienen similitud; sin embargo, hace falta la aplicación de las reglas de descripción multinivel que proporciona la jerarquización de la documentación en su contexto y contenido.

Es preciso señalar que uno de los formatos de inventario analizados a nivel nacional no se utiliza para la descripción de documentos fotográficos exclusivamente, se trata del formato de inventario general por expediente dado por la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo. Este formato fue incluido en el análisis por la obligatoriedad de su uso en el sector público, que ha extendido su aplicación principalmente en las entidades adscritas al poder Ejecutivo, fue el formato con mayor número de campos de descripción similares a las áreas y elementos recomendados por la ISAD-G; sin embargo, esto no significó que sea el más adecuado para brindar una descripción integral de la documentación fotográfica, todavía carece de campos especializados que brinden información específica sobre esta tipología documental.

Por su parte, los formatos de inventario aplicados por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural y el Ministerio de Cultura y Patrimonio cumplen, en cierta medida, con algunos de las áreas de descripción recomendados por la ISAD-G y logran con mayor éxito la asignación de campos de descripción especializados para fotografía como: cromática, fotógrafo, técnica, inscripciones, estado de conservación; estos campos están en mayor sintonía con la naturaleza de esta tipología documental en relación al formato del inventario general por expediente de la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, además de proporcionar un mirada a la dimensión patrimonial de la fotografía.

La construcción del formato de inventario para la descripción de los negativos fotográficos del fondo SENDIP recoge los aciertos y ausencias de los formatos analizados, aunque, principalmente basa su diseño en la selección rigurosa de áreas de identificación descriptiva y los elementos de la ISAD-G que se consideraron pertinentes para esta tipología documental. También la propuesta desea brindar un instrumento técnico que de acceso a la documentación fotográfica con potencial patrimonial y ofrece una solución a corto y mediano plazo para el tratamiento de documentación fotográfica acumulada.

Este inventario analítico, además, busca contribuir a la investigación histórica, proporcionando una herramienta de búsqueda amigable para investigadores y usuarios en general. El inventario brinda información cronológicamente organizada sobre los

eventos oficiales de los Primeros Magistrados del país y de las autoridades que pertenecieron al Gabinete Ministerial.

A través de los negativos fotográficos es posible recopilar los antiguos nombres de los Ministerios que fueron parte de los Gabinetes Ministeriales de cada uno de los períodos presidenciales, así como de los nombres de las autoridades que estuvieron a su cargo. También es posible identificar cifras monetarias sobre presupuestos utilizados en obras públicas y hacer una compilación cronológica de las actividades presidenciales casi diariamente.

El inventario analítico organiza el contenido de los negativos fotográficos de manera sistemática, ofreciendo una mirada a la gestión presidencial vista desde el mismo oficialismo y a través del cual se puede identificar el tipo de información que los gobiernos seleccionaban para construir la imagen que deseaban difundir de sí mismos. Dichas tomas se utilizaban para la publicación de los boletines de prensa de la SENDIP, motivo por el cual las imágenes contenidas en los negativos tal vez no se encuentren en los archivos de otros medios de comunicación.

Esta situación hace que la propuesta de la construcción de un inventario analítico para los negativos fotográficos de la SENDIP sea pertinente, además de ser el instrumento base para el desarrollo de una aplicación informática más sofisticada de búsqueda de información y la selección de los metadatos para su indexación.

Bibliografía

- Ayala Mora, Enrique. “La Fundación de la República: Panorama Histórico 1830 y 1859”, en Nueva Historia del Ecuador, volumen 7. Quito: Corporación Editora Nacional, 1983.
- Asociación de Archiveros de Cataluña. *Manual d'arxivística i gestión documental*. Barcelona: Arts Gràfiques Bobalá SL, primera edición, 2009.
- Burke, Peter. Visto y no visto. Londres: Reaktion books, 2001.
- Cabezas Bolaños, Esteban. “La descripción archivística y su aplicación en documentos particulares: el caso del álbum Figueroa”. *Diálogos Revista Electrónica de Historia*, vol. 1, núm.2, enero-marzo. San Pedro de Montesdeoca: Universidad de Costa Rica, 2000.
- Cortés Cecilia. *Las huellas del tiempo: el uso político de la fotografía*, IV Jornada de jóvenes investigadores. Instituto de Investigaciones Gino Germani, Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Buenos Aires, Buenos Aires, 2007.
- Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Ediciones Pirámide, S.A., 2da edición, 1996.
- Ecuador. Instituto Nacional de Patrimonio Cultural. “Instructivo del Patrimonio Fotográfico”. Documento de trabajo.
- García Cárceles, Miguel. *Herramientas de control del patrimonio fotográfico*. Tesis doctoral. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia, 2014. <https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/52695/GARC%C3%8DA%20%20Herramientas%20de%20control%20del%20patrimonio%20fotogr%C3%A1fico.pdf?sequence=1>.
- Heredia, Antonia. *Archivística general teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 5ta edición, 1991. <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>.
- Instituto Panamericano de Historia y Geografía, “El Archivo Nacional de Historia del Ecuador”, en Revista de Historia de América, 1955. https://www.jstor.org/stable/20136934?seq=1#page_scan_tab_contents.

- Manfredi, Matteo. *La fotografía como fuente para el análisis de los procesos migratorios*. Comunidad Autónoma del País Vasco: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 2008.
- Moyado Collado, Julian. “La descripción archivística. De los instrumentos de descripción hacia la web semántica” en *Anales de documentación*, vol. 16, num 2. Murcia: Universidad de Murcia, 2013. <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/171841>.
- Suecia. *Norma Internacional General de Descripción Archivística*, adoptada por el Comité de Normas de Descripción del Consejo Internacional de Archivos, Suecia 19-22 de septiembre de 1999. Segunda edición.
- Tinajero, Consuelo Albornoz. *Los ancestros del Estado de propaganda*. Quito, 2015. <https://www.planv.com.ec/ideas/ideas/ancestros-del-estado-propaganda>.
- Zapater, Irving Iván. *Cultura*. Revista del Banco Central del Ecuador, vol. VI, núm 18b, enero-abril 1984. (Quito: Banco Central del Ecuador).

Documentos

- Chile. Archivo Central Andrés Bello de la Universidad de Chile. “Inventario colección archivo fotográfico”. Documento de trabajo.
- Ecuador. Asamblea Nacional. *Ley Orgánica de Cultura*. Registro Oficial 913, 30 de diciembre de 2016.
- Ecuador. Congreso Nacional. *Ley del Sistema Nacional de Archivos*, Registro Oficial 265, 16 de junio de 1982.
- Ecuador. *Decreto Ejecutivo No. 1348*. Registro Oficial 193, 28 de noviembre de 1972.
- Ecuador. *Decreto Ejecutivo No. 1126*. Registro Oficial 402, 1 de octubre de 1973.
- Ecuador. *Decreto Ejecutivo No. 308*. Registro Oficial 523, 29 de marzo de 1974.
- Ecuador. *Decreto Ejecutivo No. 404*. Registro Oficial 100, 8 de enero de 1985.
- Ecuador. *Decreto Ejecutivo No. 74*. Registro Oficial 25, 14 de septiembre de 1988.
- Ecuador. *Decreto Ejecutivo No. 4*. Registro Oficial 1, 11 de agosto de 192.
- Ecuador. *Decreto Ejecutivo No. 1656*. Registro Oficial Suplemento 441, 16 de mayo de 1994.
- Ecuador. *Decreto Ejecutivo No. 865*. Registro Oficial Suplemento 195, 17 de noviembre de 1997.

- Ecuador. *Decreto Ejecutivo No. 386*. Registro Oficial 83, de 23 de mayo del 2000.
- Ecuador. Instituto Nacional de Patrimonio Cultural. “Inventario de la colección fotográfica del Dr. Miguel Díaz Cueva”. Documento de trabajo.
- Ecuador. *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Registro Oficial 334, 18 de mayo de 2004.
- Porras, María Elena. *Guía de Organización Básica y Transferencia de Archivos en el CES. Documento de trabajo de consultoría*. Quito, 2014. (Inédito).
- Ecuador. Ministerio de Cultura y Patrimonio. “Inventario de colecciones y fondos fotográficos”. Documentos de trabajo.
- Ecuador. Presidencia de la República. “Comunicación interna con inventario adjunto de transferencia documental de la Jefatura de Archivo de la Presidencia del República”. Documento de trabajo. 1976.
- Ecuador. Presidencia de la República. “Comunicación interna con inventario adjunto de transferencia documental de la Jefatura de Archivo de la Presidencia del República”. 1977.
- Ecuador. Presidencia de la República. “Acta entrega recepción de transferencia documental de la Jefatura de Archivo de la Presidencia del República”. 2008.
- Ecuador. *Reglamento de la Secretaría Nacional de Información Pública*. Registro Oficial 263, 13 de marzo de 1973.
- Ecuador. Secretaría Nacional de la Administración Pública. *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*. Registro Oficial Suplemento 445, 25 de febrero de 2015.
- Ecuador. Universidad Andina Simón Bolívar. “Modelo de ficha de diagnóstico integral para Archivos Históricos propuesto por Daniela Zúñiga como trabajo de titulación”. 2018.
- España. Archivo de Murcia. “Inventario de la colección fotográfica de la familia Fontes Pascual de Riquelme-Viudes”. Documento de trabajo.
- España. Archivo de la historia del trabajo de la Fundación 1º de mayo. “Inventario del fondo fotográfico Unión Obrera”. Documento de trabajo.
- España. Archiveros Españoles en la Función Pública. *Norma Española de Descripción Archivística* NEDA. Primera versión.
<http://www.aefp.org.es/NS/Servicios/Documentos.html#>.

ANEXOS

Anexo 1: Evolución cronológica de la SENDIP

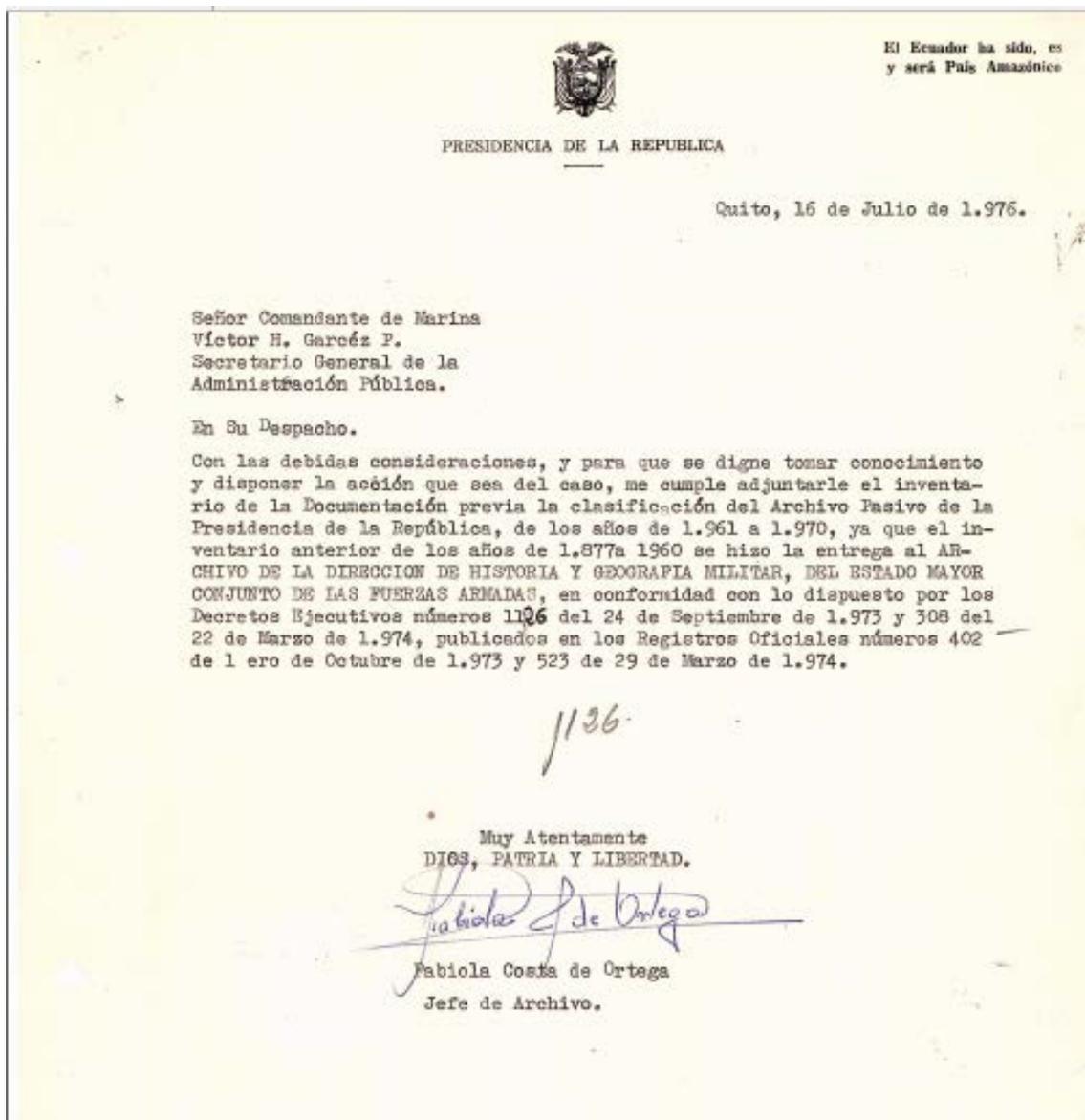
EVOLUCIÓN CRONOLÓGICA DE LA SENDIP			
DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	PRESIDENTE	PERÍODO PRESIDENCIAL	DOCUMENTO OFICIAL DE CREACIÓN
Secretaría Nacional de Información Pública (SENDIP)	Guillermo Rodríguez Lara	Del 15 febrero de 1972 al 11 de enero de 1976	Decreto Ejecutivo no. 1385 de 20 de noviembre de 1972.
SENDIP	Consejo Supremo de Gobierno (Triunvirato: representantes de las ramas militares: naval- Alfredo Poveda, terrestre- Guillermo Arcentales, y aérea- Luis Leoro Franco)	Del 11 de enero de 1976 al 9 de agosto de 1979	
SENDIP	Jaime Roldós Aguilera	Del 10 de agosto de 1979 a 24 de mayo de 1981	
SENDIP	Oswaldo Hurtado	Del 24 de mayo de 1981 al 10 de agosto de 1984	
SENDIP	León Febres Cordero	Del 10 de agosto de 1984 al 10 de agosto de 1988	
Secretaría Nacional de Comunicación Social (SENAC)	Rodrigo Borja	Del 10 de agosto 1988 al 10 de agosto de 1992	Decreto Ejecutivo no.74 de 9 de septiembre de 1988.
Ministerio de Información y Turismo	Sixto Durán Ballén	Del 10 de agosto de 1992 al 10 de agosto de 1996	Decreto Ejecutivo no.4 de 10 de agosto de 1992.
Secretaría Nacional de Comunicación del Estado (SENACOM)			Decreto Ejecutivo no.1656 de 12 de abril de 1994.
SENACOM	Abdalá Bucarám	Del 10 de agosto de 1992 al 6 de	

		febrero de 1997	
SENACOM	Rosalía Arteaga	Del 6 de febrero al 11 de febrero de 1997	
Ministerio de Comunicación	Fabián Alarcón	Del 11 de febrero de 1997 al 10 de agosto de 1998	Decreto Ejecutivo no.865 de 17 de noviembre de 1997.
Supresión como Cartera de Estado y adscripción a la Presidencia de la República	Jamil Mahuad	Del 10 de agosto de 1998 al 22 de enero del 2000	
Secretaría de Comunicación	Gustavo Noboa	Del 22 de enero del 2000 al 15 de enero de 2003	Decreto Ejecutivo no.386 de 15 de mayo de 2000.

Fuente: Decretos Ejecutivos que reposan en el Archivo Central de la Presidencia de la República.

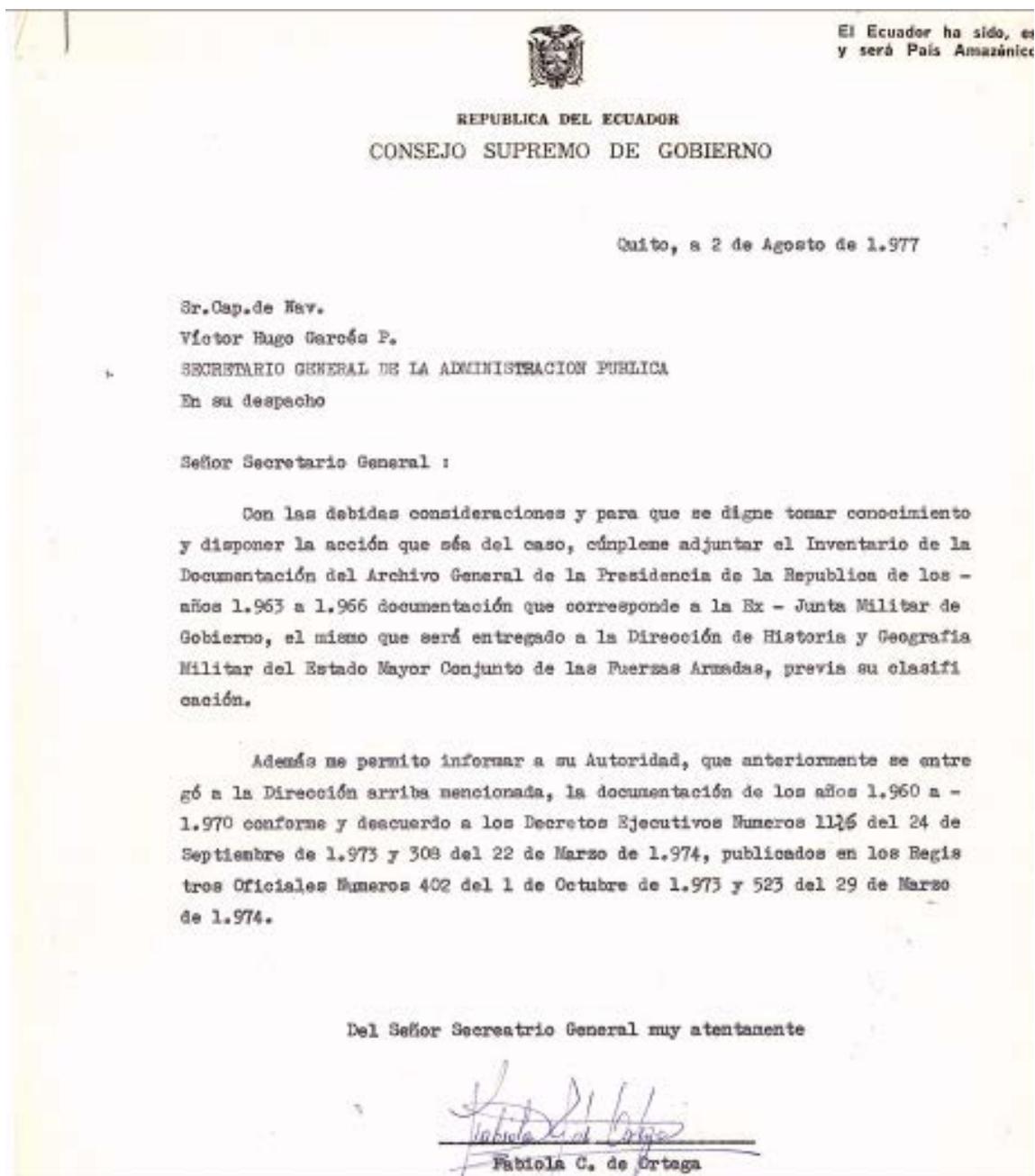
Elaboración: propia

Anexo 2: Comunicación interna enviada por Fabiola Acosta, Jefe de Archivo de la Presidencia a Víctor Hugo Garcés, Secretario General de la Administración Pública el 16 de julio de 1976.



Fuente y elaboración: Archivo de la Presidencia de la República.

Anexo 3: Comunicación interna enviada por Fabiola Acosta, Jefe de Archivo de la Presidencia a Víctor Hugo Garcés, Secretario General de la Administración Pública el 02 de agosto de 1977.



Fuente y elaboración: Archivo de la Presidencia de la República.

Anexo 4: Acta entrega-recepción de bienes documentales del Archivo General de la Presidencia de la República de 19 de febrero de 2008.


PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

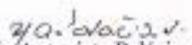
ACTA DE ENTREGA- RECEPCION DE BIENES DOCUMENTALES

En la ciudad de Quito a los 19 días del mes de febrero del 2008, se procede a realizar la siguiente Acta de Entrega-Recepción de Bienes Documentales entre el Departamento de Documentación y Archivo General de la Presidencia y el Sistema Nacional de Archivos, representados debidamente por la Leda. María Antonieta Palacios, Subsecretaria General de la Presidencia (e) el Sr. Jaime Novoa, Responsable del Departamento de Archivo de la Presidencia y la Sra. Maria Luisa Marconi, Directora del Sistema Nacional de Archivos; quienes acuerdan establecer la respectiva Entrega Recepción de la documentación perteneciente a la Presidencia de la República y generada en las Administraciones del Abogado Jaime Roldós Aguilera 1979-1981, Dr. Oswaldo Hurtado Larrea 1981-1984, Ing. León Febres Cordero 1984-1988 y Dr. Rodrigo Boja Cevallos 1984-1992; procediendo de esta manera a dar cumplimiento con lo que dispone la Ley del Sistema Nacional Archivos publicada en el Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982.

Se adjunta a esta Acta el detalle de la documentación en 35 hojas de "Registro de Transferencia de Archivos" y 988 cajas.

Para constancia de lo indicado firmamos a continuación:

Entrega Conforme:

<p style="text-align: center;"> Leda. María Antonieta Palacios SUBSECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA (E)</p>	<p style="text-align: center;"> Sr. Jaime Novoa M. RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL DE DE LA PRESIDENCIA.</p>
---	---

Recibe Conforme:

<p style="text-align: center;"> Leda. María Luisa Marconi DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.</p>	
--	---

Fuente y elaboración: Archivo de la Presidencia de la República.

Anexo 5: Cronología de transferencias secundarias realizadas por el Archivo de la Presidencia de la República.

CRONOLOGÍA DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS REALIZADAS POR LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA					
No. de Transferencia	Fecha de documento oficial	Entidad a donde se transfirió la documentación	Contenido de la documentación	Fechas extremas de la documentación	Volumen documental
1	Se desconoce la fecha exacta	Archivo de la Dirección de Historia y Geografía Militar del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas	No se cuenta con inventario	1877-1960	Desconocido
2	16/07/1976	Archivo de la Dirección de Historia y Geografía Militar del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas	Correspondencia enviada y recibida	1960	9 legajos
				1961	114 legajos
				1962	82 legajos
				1963	50 legajos
				1964	118 legajos
				1965	41 legajos
				1966	21 legajos
				1967	19 legajos
				1968	50 legajos
				1969	36 legajos
			1970	61 legajos	
			Telegramas enviados y recibidos	1960	6 legajos
				1961	41 legajos
				1962	25 legajos
				1963	39 legajos
				1964	9 legajos
				1965	13 legajos
				1966	7 legajos
				1967	6 legajos
				1968	18 legajos
1969	16 legajos				
1970	18 legajos				
3	02/08/1977	Archivo de la Dirección de Historia y Geografía	Correspondencia enviada y recibida	1963	75 carpetas
				1964	134 carpetas
				1965	226 carpetas

		Militar del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas		1966	43 carpetas
4	19/02/2008	Archivo Intermedio del Sistema Nacional de Archivos	Documentos de las siguientes administraciones: Jaime Roldós Aguilera, Oswaldo Hurtado, León Febres Cordero, Rodrigo Borja Cevallos.	1979-1992	988 cajas
5	15/08/2017	Archivo Intermedio adscrito a la Secretaría General de la Presidencia	Jaime Roldós Aguilera	1979-1981	2
			Oswaldo Hurtado	1981-1984	4
			León Febres Cordero	1984-1988	3
			Rodrigo Borja	1988-1992	5
			Sixto Durán Ballén	1992-1996	482
			Abdalá Bucaram	1996-1997	94
			Fabián Alarcón	1997-1998	406
			Jamil Mahuad	1998-2000	653
					Total: 1649
6	08/11/2017	Archivo Intermedio de la Dirección adscrito a la Secretaría General de la Presidencia	Sección ODEPLAN	1987-2005	587
			Fondo sonoro (casetes, carretes de cinta abierta) sin más especificaciones	1982-2005	491
			Fondo Audiovisual (videos, cd's, dvd's, rollo de película) sin más especificaciones	2001-2005	185
					Total: 1263

Fuente: Archivo de la Presidencia de la República.
Elaboración: propia

Anexo 6: Ubicación del Archivo de la Presidencia desde 1830 hasta la actualidad.

EDIFICIOS DONDE SE INSTALÓ EL ARCHIVO CENTRAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
TIEMPO	LOCALIDAD	DIRECCIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO DE LOCACIÓN.
1830 - 1986	Palacio Presidencial. Se conoce que en los últimos años se ubicó en las oficinas ubicadas en plata baja del ala sur.	Calle García Moreno y Chile	Nueva distribución de dependencias dentro del Palacio de Carondelet.
1986 -2011	Edificio del antiguo Hotel Humboldt	Calle Espejo y Guayaquil	Terminación de contrato de concesión de edificio.
2011 - 2014	Oficinas del Pasaje Amador	Calle García Moreno y Sucre	Falta de espacio
2014 hasta el presente	Edificio Cáceres	Calles Salinas y Bogotá	

Fuente: Archivo Central de la Presidencia y fuentes orales de empleados de la misma institución.

Elaboración: propia

Anexo 7: Ficha de diagnóstico aplicada al Archivo de la Presidencia de la República.

FICHA DE DIAGNÓSTICO PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
A. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO			
Nombre:	Archivo Central de la Presidencia de la República		
Dirección:	Calle Salinas y Bogotá. Edificio Cáceres		
Provincia:	Pichincha		
Cantón:	Quito		
Teléfonos:	+593 (02) 3827000 ext. 7075		
Horarios de atención:	Lunes a viernes de 8h30 a 17h00		
B. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
	si	no	Observaciones
Aspectos Organizacionales			
Tiene la Entidad la Estructura Orgánica Funcional actualizada	x		
Tiene la Entidad el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos actualizado	x		El Estatuto vigente se aprobó mediante Acuerdo No. PR-SEGIN-2016-001, de 31 de marzo de 2016, publicado en Suplemento de Registro Oficial No. 912 de 29 de diciembre de 2016.
Existe un manual de procesos relativos a la Gestión del Archivo Central		x	Se encuentra en proceso de elaboración
La Entidad ha formulado políticas de Gestión Documental		x	
La Entidad ha creado el Archivo Central Institucional	x		Pero no consta como Unidad Administrativa en la Estructura Orgánica Funcional, sino como producto de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.
La Institución ha creado el Archivo Histórico Institucional		x	
	si	no	Observaciones
Aspectos de Financiación			
¿Se tomó en cuenta al Archivo para la planificación del POA de	x		

la Dirección de Gestión Documental y Archivo?			
¿Existe un presupuesto asignado como gastos de funcionamiento de Archivo?	x		Se desconoce el monto
¿Existe un presupuesto asignado como gastos de inversión del Archivo?	-	-	Se desconoce
¿Se ha contratado o ejecutado proyectos relativos a la Gestión del Archivo?	x		Se conoce que se hizo la compra de 8 escáneres de mesa en el año 2010 para un proyecto de digitalización.
¿Fue suficiente el presupuesto asignado a área de Archivo?		x	
C. ASPECTOS DEL PERSONAL DE ARCHIVO			
	si	no	Observaciones
¿Existe un Jefe o responsable de Archivo?	x		
¿Cómo se denomina el cargo?	Encargado del Archivo Central de la Presidencia.		
¿Cómo se realizó la delegación?	Oficial		
	Verbal		x
Nivel de formación académica	3er Nivel		x
	4to Nivel		
Indique el título de profesionalización.	Licenciatura en Administración de Empresas.		
Indique las funciones esenciales que desarrolla en el Archivo.	1. Levanta procesos/procedimientos del área. 2. Coordina el trabajo técnico del área.		
Indique el no. total de personas que laboran en el Archivo	8		
Indique el no. de personas que laboran en el Archivo de acuerdo a la formación académica que se detalla.	Archivista o técnico de archivo		1
	Administrativo		6
	Auxiliar o técnico de apoyo		1
	Pasantes		0
Años que abarcan la experiencia del personal en Archivo	Rango de tiempo	No. de personas	
	6 meses a 1 año	4	
	1 a 2 años	0	
	2 a 4 años	0	
	4 años en adelante	3	
Número de capacitaciones programadas al año:	2		
Detalle las	Nombre de la capacitación	Entidad	

capacitaciones	Servicio al cliente		Ministerio de Trabajo
	Gestión Documental y Archivo		Contraloría General del Estado.
Existe programa de pasantías	si	no	Observaciones
		x	
Salud Ocupacional			
Señale que equipos de protección proporciona el archivo a su personal	Mascarillas antipolvo		x
	Mascarilla especializadas de protección respiratoria contra partículas		
	Guantes de látex		x
	Gafas protectoras plásticas transparentes		
	Gorros desechables		
Señale los riesgos de salud ocupacional que presenta el área de Archivo para el personal	Ambiente de trabajo o microclima	Temperaturas extremas (frío-calor)	x
		Niveles de luz natural inadecuadas	
		Aireación natural deficiente	x
		Humedad excesiva en el ambiente	
		Ninguno	
	Contaminantes del ambiente	Ácaros	x
		Polvo	x
		Partículas	x
		Ninguno	
	Insalubridad y ambiente deficiente	Presencia de desechos	
		Acumulación de Basura	
		Ausencia de limpieza manual diaria	
		Ninguno	x
	Sobrecarga física	Posturas inadecuadas para movilización de cajas	x
		Posturas inadecuadas en el puesto de trabajo	x
		Ninguno	
Sobrecarga psíquica	Trabajos: repetitivos	x	
	Prolongados	x	
	monótonos	x	
	Ninguno		
Existe un plan de salud ocupacional anual para el personal del Área de Archivo	si	no	Observaciones
	x		

D. ASPECTOS DE FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA			
Instrumentos Archivísticos	si	no	Observaciones
La Subsecretaría General de la Presidencia aprobó el Cuadro de Clasificación documental (CCD) elaborado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo		x	Se encuentra en proceso de elaboración
La Subsecretaría General de la Presidencia aprobó las Tablas de Conservación Documental (TCD) elaboradas por la Dirección de Gestión Documental y Archivo.		x	Se elaborarán una vez aprobado el CCD
El Archivo Central ha elaborado calendario o cronograma de transferencias		x	Se elaborarán una vez aprobadas las TCD.
El Archivo Central ha elaborado el Inventario General del acervo documental		x	Posee inventarios individuales por cada transferencia que se ha realizado, sin que se haya realizado un inventario general donde se consolide la información.
Clasificación y Descripción	si	no	Observaciones
Existe un sistema de clasificación aprobado por el Archivo:	x		Aunque no se encuentra aprobado oficialmente.
Seleccione el sistema de clasificación que utiliza:	Materias o asuntos		
	Orgánico funcional y procesos		
	Sistema de clasificación Heredado		x
	Ninguno		
Indique el tipo de ordenamiento de la documentación	Cronológico		x
	Numérico		
	Alfanumérico		x
	Otro		
Indique el volumen documental que posee el archivo en cajas y metros lineales	Cajas normadas de archivo		Metros lineales
	13.706		2.284 ml
Indique las fechas extremas de la documentación que	Desde		Hasta
	1900		2017

custodia el Archivo Central			
El Archivo utiliza instrumentos de descripción documental	si	no	Observaciones
	x		
Señale el/los instrumentos de descripción documental que se aplican.	Guía		
	Catálogo		
	Inventario		x
Seleccione la normativa internacional que emplea para la descripción documental	ISAD -G	ISAAR (CPF)	Ninguna
			x
Existe un formato de identificación de expedientes dentro del Archivo	si	no	Observaciones
	x		
Indique cual es el mecanismo de identificación que se emplea para las unidades de almacenamiento.	Etiquetas calidad de archivo.		
Transferencias documentales			
Emplea un cronograma anual de transferencias documentales	si	no	Observaciones
		x	
Cómo recibe las transferencias documentales si no posee cronograma	La solicitud se envía a través del correo institucional Zimbra y una vez que se coteja inventario y contenido de cajas por parte de un técnico de archivo, el encargado de la unidad administrativa envía una comunicación interna (Memorando) por medio de Quipux, detallando la transferencia.		
Existe un protocolo de transferencia documental	si	no	Observaciones
	x		
Se da cumplimiento al protocolo de transferencia documental		x	Se cumple de manera parcial.
Indique el no. de transferencias que recibe el Archivo Central al año.	20		
	Fuente de verificación:		Memorandos que se anexan al inventario de transferencia primaria
Valoración documental	si	no	Observaciones
Existe un protocolo para valoración documental		x	
Seleccione los criterios	Identificación de		

que emplea el archivo para aplicar valoración documental	valores primarios y/o secundarios		
	Macro valoración		
	Otro		
	Ninguno		x
Indique el número de documentos que después de su valoración adquieren un carácter de custodia permanente	0		
	Fuente de verificación:		No aplica
El Archivo cuenta con un comité de valoración documental	si	no	Observaciones
		x	
Automatización de procesos	si	no	Observaciones
Los procedimientos están automatizados con un software:	x		Solamente de manera parcial
Indique el nombre del software	GDAP (Sistema de Gestión Documental del Archivo Pasivo)		
Además del Software, se utiliza otra herramienta informática:	si	no	Observaciones
	x		Se utilizan hojas de cálculo.
E. ASPECTOS DE ESTRUCTURA FÍSICA			
Seleccione el nivel de ubicación del archivo respecto al edificio donde está ubicado	Subsuelo		
	Mezanine		x
	Primera Planta		x
Indique en m2 el área destinada para el área de Archivo.			
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 repositorio documental	Plana		
	Gradas		x
	Otra:		Ascensor
Señale los acabados y materiales de construcción	Paredes	Hormigón armado	x
		Madera	
		Cartón prensado	
		Gypsum	
		Otro:	
	Tumbados	Loza	x

		Estuco			
		Asbesto, cemento			
		Otro:			
	Pisos	Cemento	x		
		Baldosa o porcelanato	x		
		Parquet	x		
		Madera			
		Cubierto con alfombra			
		Otro:			
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		no		
	Bandejas superiores con altura máxima de 1.80 mtrs		Las estanterías no poseen bandeja superior		
	Bandejas inferiores a 10 cm en relación al suelo		No		
	Separación de 10-20 cm de las estanterías respecto a la pared		si		
	Circulación entre estantes metálicos de 70cm a 90cm		Si		
	Corredor Central de 1.20		no		
Indique el número de depósitos de documentos con los que cuenta el archivo	4				
Indique el tipo de mobiliario que posee el repositorio documental	Depósito	Estantería metálica	Estantería rodante	Archivadores	Otro:
	1	x			
	2	x		x	
	3	x			
	4	x			
El mobiliario recibe mantenimiento anual	si	no	Observaciones		
		x			
Indique si existe algún mobiliario específico para soportes documentales espaciales:		x			
Seleccione las áreas con las que cuenta el Archivo	Área de carga y descarga				
	Área de recepción		x		
	Sala de Clasificación		x		
	Depósito de doc. Ordinario		x		
	Depósito de soporte especial				
	Depósito para grandes formatos				
	Oficinas del personal		x		
Sala de consulta					

Se realiza mediciones de condiciones ambientales en los repositorios documentales	si	no	Observaciones	
		x	Se cuenta con un aparato de medición pero no se la ha instalado	
Seleccione los equipos o el sistema que utiliza para contrarrestar los cambios en las condiciones medioambientales			Calefacción	
			Aire acondicionado	
			Humidificadores	
			Deshumidificadores	
			Ninguno	x
		Otros:		
Existe un programa de control y revisión de instalaciones y equipamiento del archivo.	si	no	Observaciones	
	x		Se realizó una revisión en el año 2017 por el área de Salud Ocupacional de la Dirección de Talento Humano.	
Seleccione el/los sistemas de seguridad que posee el archivo.			Sistema de detección de incendios	x
			Sistema contra incendios con gas	
			Extintores	x
			Puertas cortafuegos	
			Salidas de emergencia	x
			Detectores de robos	
			Cámaras de video	x
		Personal de seguridad	x	
F. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
Indique las tipologías documentales que posee el archivo			Escritos	x
			Fotográficos	x
			Sonoros	
			Audiovisuales	
			Gráficos, ilustraciones	
			Mapas, planos	x
Indique el tipo de unidades de conservación que se utilizan para almacenar los documentos			Cajas técnicas T03	x
			Cajas técnicas T05	x
			Contenedores a medida calidad de archivo.	x
			Sobres	x
		Otros:		
Existe un área destinada para la desinfección, saneamiento y cuarentena de la documentación:	si	no	Observaciones	
		x		
El Archivo cuenta con los materiales y herramientas para realizar actividades de saneamiento, fumigación		x	Sin embargo, el auxiliar, realiza limpieza de polvo en cajas 2 veces a la semana.	

y limpieza de los documentos:			
Se realiza análisis microbiológico y/o de plagas anual		x	
Existe un programa de desinfecciones programadas al año		x	
Existe un programa de prevención frente a desastres:		x	
Existen protocolos de salvataje documental en caso de desastre		x	
Existe un protocolo de conservación para asegurar el adecuado tratamiento durante los procesos de digitalización:		x	

G. ASPECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

	si	no	Observaciones
El Archivo posee un protocolo de acceso y consulta para usuarios internos:	x		
El archivo posee un protocolo de acceso y consulta para usuarios externos:		x	
Existe un reporte o registro del acceso y la consulta que brinda el archivo		x	
Indique el número de documentos consultados al año en el archivo	50		
Existe una guía o portafolio de servicios ofertados por el archivo:		x	
Indique los tipos de servicios que brinda el archivo.	Consulta de documentos		x
	Emisión de copias simples		x
	Emisión de copias certificadas		x
	Emisión de copias en digital		x
	Asesoramientos técnico a		x

	internamente y a otras instituciones		
Los documentos están clasificados de acuerdo a la Ley de Transparencia y acceso a la información	Públicos		
	Reservados		
	Confidenciales		
	No se aplica		x
Indique los recursos tecnológicos se utilizan para difusión del archivo.	Página web		
	Repositorio digital		
	Catálogo en línea		
	Ninguno		x
Con qué recursos tecnológicos cuenta el archivo para su acceso y consulta.	Escáner		x
	Computadora		x
	Copiadora		x
El archivo cuenta con un programa de difusión de los fondos documentales que custodia	si	no	Observaciones
		x	
El archivo cuenta con un programa de digitalización:		x	
El archivo cuenta con un programa para ejecutar la digitalización		x	
La digitalización se realiza:	Por el personal de archivo		x
	Por contratación externa		

Fuente: Trabajo de titulación: Propuesta de modelo de diagnóstico integral para archivos históricos elaborado por Daniela Zúñiga.

Elaboración: propia

Anexo 8: Propuesta de inventario analíticos para la sección fotográfica de la SENDIP aplicado a la serie Jaime Roldós Aguilera

INVENTARIO DE NEGATIVOS FOTOGRÁFICOS SERIE JAIME ROLDÓS AGUILERA			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO:	EC PR-SENDIP/JRA/	NIVEL: SERIE
	TÍTULO:	JAIME ROLDÓS AGUILERA	VOLUMEN: 3 CAJAS CONTIENE 1.195 SOBRES, 20.224 NEGATIVOS
	FECHA:	1979-08-09 / 1981-05-24	SOPORTE: NEGATIVOS DE ACETATO DE 35 mm
ÁREA DE CONTEXTO	NOMBRE DEL PRODUCTOR:	SECRETARÍA NACIONAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA (SENDIP) ECUADOR, ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	FORMA DE INGRESO: TRANSFERENCIA POR SUPRESIÓN DE LA ENTIDAD.
ÁREA DE CONTENIDO	ALCANCE Y CONTENIDO:	FOTOGRAFÍAS DE EVENTOS OFICIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIAL DE JAIME ROLDÓS AGUILERA, SU GABINETE MINISTERIAL Y AUTORIDADES PÚBLICAS. PERÍODO: DEL 10 DE AGOSTO DE 1979 AL 24 DE MAYO DE 1981.	VALORACIÓN: LA DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA ES DE CARÁCTER HISTÓRICO PERMANENTE YA QUE CONTIENE REGISTROS DE PROCESOS HISTÓRICOS DEL PAÍS ENTRE 1979 Y 1981 Y ES CONSIDERADA COMO PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA DE CULTURA EN SU ART. 54.- DE LOS BIENES Y OBJETOS PERTENECIENTES AL PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL, EN SU LITERAL i).
ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO	CONDICIONES DE ACCESO:	DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTA INFORMACIÓN ESTÁ TIPIFICADA COMO INFORMACIÓN PÚBLICA SUJETA AL ART. 1 DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE ESTA LEY.	
ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES:	LOS NEGATIVOS DE ESTA SERIE DOCUMENTAL REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. SE ENCUENTRA INCOMPLETA YA QUE SE DESCONOCE LA LOCALIZACIÓN DE LOS NEGATIVOS CORRESPONDIENTES AL REPORTAJE CON CÓDIGO EC PR-SENDIP/JRA/1981-01-035.	UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADA: LOS NEGATIVOS FOTOGRÁFICOS SE UTILIZARON PARA ILUSTRAR LOS BOLETINES DE PRENSA PUBLICADOS POR LA SENDIP ENTRE 1979 Y 1981.
	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS:	EXISTEN POSITIVOS EN EL MISMO REPOSITORIO DOCUMENTAL	NOTA DE PUBLICACIONES:
ÁREA DE NOTAS	NOTAS:	EXISTE UNA DESCRIPCIÓN EN EL REVERSO DE CADA SOBRE, ESCRITO POR PERSONAL DE LA SENDIP, EN EL QUE SE DETALLA EL EVENTO-REPORTAJE.	
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	NOTA DEL ARCHIVERO:	DESCRIPCIÓN REALIZADA POR CRISTINA REINOSO	FECHA DE FINALIZACIÓN DESCRIPCIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2019

SECCIÓN DE COLUMNAS

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENEDOR INTERNO	CÓDIGO DE ARCHIVO	EVENTO	LUGAR	FECHA	FOTÓGRAFO	CROMÁTICA	VOLÚMEN		DETERIORO			OBSERVACIONES
									No. DETIRAS	TOTAL PIEZAS DOCUMENTALES	LEVE	MODERADO	AVANZADO	
REPOSITORIO 3/ BLOQUE 32/ BANDEJA E	CAJA 4	1	PR-SENDIP-JRA- 1979-08-01	PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES AL PRESIDENTE JAIME ROLDÓS AGUILERA Y MIEMBROS DEL CONSEJO SUPREMO DE GOBIERNO, DE LAS MISIONES ESPECIALES.	PALACIO NACIONAL	09/08/1979	N/E	B/N	4 TIRAS DE 6, 1 TIRA DE 3	27				
REPOSITORIO 3/ BLOQUE 32/ BANDEJA E	CAJA 4	2	PR-SENDIP-JRA- 1979-08-02	RECEPCIÓN OFRECIDA POR EL PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL CONSEJO SUPREMO DE GOBIERNO EN HONOR DE LOS MIEMBROS DE LAS MISIONES ESPECIALES.	PALACIO NACIONAL	09/08/1979	N/E	B/N	2 TIRAS DE 6	12				
REPOSITORIO 3/ BLOQUE 32/ BANDEJA E	CAJA 4	3	PR-SENDIP-JRA- 1979-08-03	JURAMENTO Y POSESIÓN DEL GABINETE MINISTERIAL DEL DR. JAIME ROLDÓS AGUILERA. (PALACIO NACIONAL)	PALACIO NACIONAL	10/08/1979	N/E	B/N	5 TIRAS DE 6, 2 TIRAS DE 4	38				
BLOQUE 32/ BANDEJA E	CAJA 4	4	PR-SENDIP-JRA- 1979-08-04	RELEVO DE COMANDANTES DE LAS FUERZAS TERRESTRES, NAVAL Y AÉREA, CON LA ASISTENCIA DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. (COLEGIO MILITAR ELOY ALFARO)	COLEGIO MILITAR ELOY ALFARO	10/08/1979	N/E	B/N	4 TIRAS DE 6, 1 TIRA DE 5	29				
BLOQUE 32/ BANDEJA E	CAJA 4	5	PR-SENDIP-JRA- 1979-08-05	CONCENTRACIÓN CÍVICA EN LA PLAZA DE SAN FRANCISCO, CON LA INTERVENCIÓN DEL SR. PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	PLAZA DE SAN FRANCISCO	10/08/1979	N/E	B/N	5 TIRAS DE 6, 1 TIRA DE 1	31				

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Elaboración: propia

Anexo 9: Propuesta de inventario analíticos para la sección fotográfica de la SENDIP aplicado a la serie Guillermo Rodríguez Lara

INVENTARIO DE NEGATIVOS FOTOGRÁFICOS SERIE GUILLERMO RODRÍGUEZ LARA				
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO:	EC PR-SENDIP/GRL/	NIVEL:	SERIE
	TÍTULO:	GUILLERMO RODRÍGUEZ LARA	VOLUMEN:	1 CAJAS CONTIENE 186 SOBRES, 3.580 NEGATIVOS
	FECHA:	1972-03-08 / 1975-12-28	SOPORTE:	NEGATIVOS DE ACETATO DE 35 mm
ÁREA DE CONTEXTO	NOMBRE DEL PRODUCTOR:	SECRETARÍA NACIONAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA (SENDIP) ECUADOR, ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	FORMA DE INGRESO:	TRANSFERENCIA POR SUPRESIÓN DE LA ENTIDAD
ÁREA DE CONTENIDO	ALCANCE Y CONTENIDO:	FOTOGRAFÍAS DE EVENTOS OFICIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIAL DE GUILLERMO RODRÍGUEZ LARA, SU GABINETE MINISTERIAL Y AUTORIDADES PÚBLICAS. PERÍODOS: DEL 15 DE FEBRERO DE 1972 AL 11 DE ENERO DE 1976	VALORACIÓN:	LA DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA ES DE CARÁCTER HISTÓRICO PERMANENTE YA QUE CONTIENE REGISTROS DE PROCESOS HISTÓRICOS DEL PAÍS ENTRE 1972 Y 1976 Y ES CONSIDERADA COMO PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA DE CULTURA EN SU ART. 54.- DE LOS BIENES Y OBJETOS PERTENECIENTES AL PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL, EN SU LITERAL i).
ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO	CONDICIONES DE ACCESO:	DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PUBLICADA EN REGISTRO OFICIAL SUPLEMENTO 337 DE 18 DE MAYO DE 2004, ESTA INFORMACIÓN ESTÁ TIPIFICADA COMO INFORMACIÓN PÚBLICA SUJETA AL ART. 1 DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.		
ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES:	LOS NEGATIVOS DE ESTA SERIE DOCUMENTAL REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.	UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADA :	LOS NEGATIVOS FOTOGRÁFICOS SE UTILIZARON PARA ILUSTRAR LOS BOLETINES DE PRENSA PUBLICADOS POR LA SENDIP ENTRE 1972 Y 1976.
	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS:	EXISTEN POSITIVOS EN EL MISMO REPOSITORIO DOCUMENTAL	NOTA DE PUBLICACIONES:	
ÁREA DE NOTAS	NOTAS:	EXISTE UNA DESCRIPCIÓN EN EL REVERSO DE CADA SOBRE, ESCRITO POR PERSONAL DE LA SENDIP, EN EL QUE SE DETALLA EL EVENTO-REPORTAJE.		
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	NOTA DEL ARCHIVERO:	DESCRIPCIÓN REALIZADA POR CRISTINA REINOSO	FECHA DE FINALIZACIÓN DESCRIPCIÓN:	15 DE NOVIEMBRE DE 2018

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Elaboración: propia

Anexo 9: Propuesta de inventario analíticos para la sección fotográfica de la SENDIP aplicado a la serie Consejo Supremo de Gobierno

INVENTARIO DE NEGATIVOS FOTOGRÁFICOS SERIE CONSEJO SUPREMO DE GOBIERNO			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO:	EC PR-SENDIP/CSG/	NIVEL: SERIE
	TÍTULO:	CONSEJO SUPREMO DE GOBIERNO	VOLUMEN: 2 CAJAS CONTIENE 418 SOBRES, 7.023 NEGATIVOS
	FECHA:	1976-01-12 / 1979-07-31	SOPORTE: NEGATIVOS DE ACETATO DE 35 mm
ÁREA DE CONTEXTO	NOMBRE DEL PRODUCTOR:	SECRETARÍA NACIONAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA (SENDIP) ECUADOR, ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	FORMA DE INGRESO: TRANSFERENCIA POR SUPRESIÓN DE LA ENTIDAD.
ÁREA DE CONTENIDO	ALCANCE Y CONTENIDO:	FOTOGRAFÍAS DE EVENTOS OFICIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIAL DEL CONSEJO SUPREMO DE GOBIERNO (TRIUNVIRATO: REPRESENTANTES DE LAS RAMAS MILITARES: NAVAL-ALFREDO POVEDA, TERRESTRE-GUILLERMO ARCENTALES, Y AÉREA-LUIS LEORO FRANCO),SU GABINETE MINISTERIAL Y AUTORIDADES PÚBLICAS. PERÍODO: DEI 11 DE ENERO DE 1976 AL 9 DE AGOSTO DE 1979.	VALORACIÓN: LA DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA ES DE CARÁCTER HISTÓRICO PERMANENTE YA QUE CONTIENE REGISTROS DE PROCESOS HISTÓRICOS DEL PAÍS ENTRE 1976 Y 1979 Y ES CONSIDERADA COMO PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA DE CULTURA EN SU ART. 54.- DE LOS BIENES Y OBJETOS PERTENECIENTES AL PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL, EN SU LITERAL i).
ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO	CONDICIONES DE ACCESO:	DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PUBLICADA EN REGISTRO OFICIAL SUPLEMENTO 337 DE 18 DE MAYO DE 2004, ESTA INFORMACIÓN ESTÁ TIPIFICADA COMO INFORMACIÓN PÚBLICA SUJETA AL ART. 1 DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	
ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES:	LOS NEGATIVOS DE ESTA SERIE DOCUMENTAL REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.	UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADA: LOS NEGATIVOS FOTOGRÁFICOS SE UTILIZARON PARA ILUSTRAR LOS BOLETINES DE PRENSA PUBLICADOS POR LA SENDIP ENTRE 1976 Y 1979.
	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS:	EXISTEN POSITIVOS EN EL MISMO REPOSITORIO DOCUMENTAL	NOTA DE PUBLICACIONES:
ÁREA DE NOTAS	NOTAS:	EXISTE UNA DESCRIPCIÓN EN EL REVERSO DE CADA SOBRE, ESCRITO POR PERSONAL DE LA SENDIP, EN EL QUE SE DETALLA EL EVENTO-REPORTAJE.	
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	NOTA DEL ARCHIVERO:	DESCRIPCIÓN REALIZADA POR CRISTINA REINOSO	FECHA DE FINALIZACIÓN DESCRIPCIÓN: 01 DE ENERO DE 2019

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Elaboración: propia

Anexo 10: Propuesta de inventario analíticos para la sección fotográfica de la SENDIP aplicado a la serie Oswaldo Hurtado Larrea.

INVENTARIO DE NEGATIVOS FOTOGRÁFICOS SERIE OSWALDO HURTADO LARREA			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO:	EC PR-SENDIP/OHL/	NIVEL: SERIE
	TÍTULO:	OSWALDO HURTADO LARREA	VOLUMEN: 5 CAJAS CONTIENE 1.491 SOBRES, 32.789 NEGATIVOS
	FECHA:	1981-05-25 / 1984-08-10	SOPORTE: NEGATIVOS DE ACETATO DE 35 mm
ÁREA DE CONTEXTO	NOMBRE DEL PRODUCTOR:	SECRETARÍA NACIONAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA (SENDIP) ECUADOR, ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	FORMA DE INGRESO: TRANSFERENCIA POR SUPRESIÓN DE LA ENTIDAD.
ÁREA DE CONTENIDO	ALCANCE Y CONTENIDO:	FOTOGRAFÍAS DE EVENTOS OFICIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIAL DE OSWALDO HURTADO LARREA, SU GABINETE MINISTERIAL Y AUTORIDADES PÚBLICAS. PERÍODO: DEL 24 DE MAYO DE 1981 AL 10 DE AGOSTO DE 1984.	VALORACIÓN: LA DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA ES DE CARÁCTER HISTÓRICO PERMANENTE YA QUE CONTIENE REGISTROS DE PROCESOS HISTÓRICOS DEL PAÍS ENTRE 1981 Y 1984 Y ES CONSIDERADA COMO PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA DE CULTURA EN SU ART. 54.- DE LOS BIENES Y OBJETOS PERTENECIENTES AL PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL, EN SU LITERAL i).
ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO	CONDICIONES DE ACCESO:	DE ACUERDO A LA LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, PUBLICADA EN REGISTRO OFICIAL SUPLEMENTO 337 DE 18 DE MAYO DE 2004, ESTA INFORMACIÓN ESTÁ TIPIFICADA COMO INFORMACIÓN PÚBLICA SUJETA AL ART. 1 DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	
ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES:	LOS NEGATIVOS DE ESTA SERIE DOCUMENTAL REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.	UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADA: LOS NEGATIVOS FOTOGRÁFICOS SE UTILIZARON PARA ILUSTRAR LOS BOLETINES DE PRENSA PUBLICADOS POR LA SENDIP ENTRE 1981 Y 1984.
	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS:	EXISTEN POSITIVOS EN EL MISMO REPOSITORIO DOCUMENTAL	NOTA DE PUBLICACIONES:
ÁREA DE NOTAS	NOTAS:	EXISTE UNA DESCRIPCIÓN EN EL REVERSO DE CADA SOBRE, ESCRITO POR PERSONAL DE LA SENDIP, EN EL QUE SE DETALLA EL EVENTO-REPORTAJE.	
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	NOTA DEL ARCHIVERO:	DESCRIPCIÓN REALIZADA POR CRISTINA REINOSO	FECHA DE FINALIZACIÓN DESCRIPCIÓN: 05 DE MARZO DE 2019

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Elaboración: propia

Anexo 11: Propuesta de inventario analíticos para la sección fotográfica de la SENDIP aplicado a la serie León Febres Cordero.

INVENTARIO DE NEGATIVOS FOTOGRÁFICOS SERIE LEÓN FEBRES CORDERO				
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO:	EC PR-SENDIP/LFC/	NIVEL:	SERIE
	TÍTULO:	LEÓN FEBRES CORDERO	VOLUMEN:	8 CAJAS CONTIENE 3.026 SOBRES, 47.496 NEGATIVOS
	FECHA:	1984-08-10 / 1988-08-09	SOPORTE:	NEGATIVOS DE ACETATO DE 35 mm
ÁREA DE CONTEXTO	NOMBRE DEL PRODUCTOR:	SECRETARÍA NACIONAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA (SENDIP) ECUADOR, ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	FORMA DE INGRESO:	TRANSFERENCIA POR SUPRESIÓN DE LA ENTIDAD.
ÁREA DE CONTENIDO	ALCANCE Y CONTENIDO:	FOTOGRAFÍAS DE EVENTOS OFICIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIAL DE LEÓN FEBRES CORDERO, SU GABINETE MINISTERIAL Y AUTORIDADES PÚBLICAS. PERÍODO: DEL 10 AGOSTO DE 1984 AL 10 DE AGOSTO DE 1988.	VALORACIÓN:	LA DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA ES DE CARÁCTER HISTÓRICO PERMANENTE YA QUE CONTIENE REGISTROS DE PROCESOS HISTÓRICOS DEL PAÍS ENTRE 1984 Y 1988 Y ES CONSIDERADA COMO PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA DE CULTURA EN SU ART. 54. - DE LOS BIENES Y OBJETOS PERTENECIENTES AL PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL, EN SU LITERAL i).
ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO	CONDICIONES DE ACCESO:	DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PUBLICADA EN REGISTRO OFICIAL SUPLEMENTO 337 DE 18 DE MAYO DE 2004, ESTA INFORMACIÓN ESTÁ TIPIFICADA COMO INFORMACIÓN PÚBLICA SUJETA AL ART. 1 DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.		
ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES:	LOS NEGATIVOS DE ESTA SERIE DOCUMENTAL REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.	UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADA:	LOS NEGATIVOS FOTOGRÁFICOS SE UTILIZARON PARA ILUSTRAR LOS BOLETINES DE PRENSA PUBLICADOS POR LA SENDIP ENTRE 1984 Y 1988
	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS:	EXISTEN POSITIVOS EN EL MISMO REPOSITORIO DOCUMENTAL	NOTA DE PUBLICACIONES:	
ÁREA DE NOTAS	NOTAS:	EXISTE UNA DESCRIPCIÓN EN EL REVERSO DE CADA SOBRE, ESCRITO POR PERSONAL DE LA SENDIP, EN EL QUE SE DETALLA EL EVENTO-REPORTAJE.		
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	NOTA DEL ARCHIVERO:	DESCRIPCIÓN REALIZADA POR CRISTINA REINOSO	FECHA DE FINALIZACIÓN DESCRIPCIÓN:	30 DE MARZO DE 2019

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Elaboración: propia.