

**Universidad Andina Simón Bolívar**

**Sede Ecuador**

**Área de Historia**

Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental

**Propuesta de Inventario analítico de la Serie Tesis del Archivo General  
de la Universidad Central del Ecuador (1876 –1906)**

Pamela Tatiana Mera Salas

Tutor: Matteo Manfredi

Quito, 2020





## Cláusula de cesión de derecho de publicación

Yo, Pamela Tatiana Mera Salas, autora de la tesis intitulada “Propuesta de Inventario analítico de la Serie Tesis del Archivo General de la Universidad Central del Ecuador (1876 –1906)”, dejo constancia mediante el presente documento de que la obra es de mi exclusiva autoría y producción, que la he elaborado para cumplir con uno de los requisitos previos para la obtención del título de Magíster en Archivística y Sistemas de Gestión Documental de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.

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

20 de mayo de 2020

Firma: .....



## Resumen

La Universidad Central del Ecuador (UCE) ha formado, durante su extensa trayectoria académica que inicia en el año 1836, un considerable Fondo documental que es custodiado por el Archivo General. Este acervo constituye una apreciable fuente de información que lamentablemente no se le ha dado la importancia para su puesta en valor al no disponer de instrumentos archivísticos para normalizar la descripción y facilitar el acceso y protección del mencionado patrimonio documental. En este sentido, el presente trabajo de titulación, que se inscribe en la segunda línea de investigación del programa de Maestría, busca contribuir con una propuesta técnica de descripción para la eficiente recuperación y acceso de su prolífera documentación universitaria, relacionada con la Serie Tesis, generada en el período comprendido entre 1876 hasta 1906. En el primer capítulo se revisa la historia institucional de la UCE y de su Unidad de Archivo General, el marco conceptual de archivos y documentos universitarios, la situación en el que se hallan los archivos universitarios en el Ecuador, y el diagnóstico en el que se encuentra la documentación de la Serie Tesis del período comprendido entre 1876 hasta 1906. El segundo capítulo describe la estrategia de contextualización archivística aplicada para proponer un esquema de cuadro de clasificación que permita organizar la documentación del archivo y representar su contenido. Posteriormente, en base a la norma ISAD (G) que establece procedimientos de descripción archivística se plantea un modelo de plantilla para elaborar un inventario analítico, que posibilite la recuperación y acceso de la información que contiene la referida Serie.

**Palabras clave:** descripción archivística, instrumentos de descripción, esquema de cuadro de clasificación, modelo de inventario analítico, Universidad Central del Ecuador, tesis de pregrado



Este esfuerzo va dedicado a mis padres e hijo, especialmente a mi madre Ingeniera Pilar Salas Porrás quien ha sido durante toda mi trayectoria académica mi mentora, gracias a sus conocimientos y experiencia me ha transmitido la pasión por los archivos y me ha enseñado con su ejemplo a alcanzar las metas a pesar de las dificultades que se puedan presentar en el camino, y contar siempre con su apoyo incondicional en todo lo que emprenda en la vida.





## **Agradecimientos**

Agradezco a toda mi familia por haberme acompañado en el arduo camino hacia la excelencia durante el desarrollo del presente trabajo. De igual forma, hago extensivo mi agradecimiento a mi tutor doctor Matteo Manfredi por guiarme sabiamente y fortalecer mi aprendizaje académico, así también a la especialista María del Carmen Elizalde, Jefe del Archivo General de la Universidad Central del Ecuador por permitirme realizar la investigación en tan icónico lugar, y a la Universidad Andina Simón Bolívar por facilitar espacios para el desarrollo profesional en torno a la recuperación del pasado donde habita la historia y la memoria.



## Tabla de Contenidos

Introducción.....	15
Capítulo Primero: Historia y diagnóstico del Archivo General de la Universidad Central del Ecuador.....	17
1.Universidad Central del Ecuador: Historia Institucional .....	17
2. Archivo General de la Universidad Central: Historia archivística.....	22
3. Los Archivos Universitarios: Definición y funciones.....	25
3.1. Los documentos universitarios: Definición e importancia .....	29
3.2. Los Archivos Universitarios en el Ecuador.....	33
4. Diagnóstico sobre el estado del Archivo General y de la Documentación de la Serie Tesis del Período 1876 hasta 1906 .....	37
4.1. Información general del Archivo General .....	38
4.2. Organización de documentos y procesamiento técnico .....	42
4.3. Estado en el que encuentra la documentación de la Serie Tesis .....	47
4.4. Volumen Documental .....	53
4.5. Servicios documentales.....	54
Capítulo Segundo: Propuesta de Inventario analítico de la Serie Tesis del Archivo General de la Universidad Central (1876-1906).....	57
1. Descripción documental y normativa archivística .....	57
1.1. Rol de la descripción archivística en los Archivos .....	58
1.2. Normativa archivística nacional .....	60
1.3. Normativa archivística internacional: ISAD(G) .....	61
1.4. Diferencias entre Normativas bibliotecológicas y archivísticas .....	64
1.5. Aplicación de las normativas de descripción utilizadas en bibliotecas .....	66
2. Instrumentos de descripción archivística .....	69
2.1. Instrumentos descriptivos básicos o principales .....	70

2.2. Instrumentos descriptivos auxiliares o secundarios .....	71
2.3. Los Inventarios.....	72
2.3.1. Elementos usuales que componen un inventario.....	74
3. Propuesta para la descripción de la Serie Tesis.....	77
3.1. Modelo de Ficha para el inventario analítico.....	77
3.2. Campos de descripción que componen el modelo de ficha de Inventario Analítico.....	78
4. Ejemplos aplicativos del modelo propuesto.....	80
4.1. Descripción de la Serie Tesis del período 1876 a 1906.....	81
Conclusiones.....	87
Bibliografía.....	91
Anexos.....	95

## Figuras

Figura 1. Universidad Central del Ecuador, vista parcial de la Ciudadela Universitaria .....	18
Figura 2. Edificio en el que funciona actualmente el Archivo General de la UCE .....	22
Figura 3. Archivo General UCE.....	34
Figura 4. Área De Procesos Técnicos.....	41
Figura 5. Repositorio Archivo UCE #1. Fondo Antiguo .....	41
Figura 6. Archivo UCE. Sistema de ordenación cronológico alfabético.....	47
Figura 7. Primer piso del Archivo General de la UCE. Fondo Antiguo y parte del Fondo Moderno. .....	48
Figura 8. Planta baja del Archivo General de la UCE. Fondo Moderno .....	49
Figura 9. Señalización de los estantes del Archivo General de la UCE .....	51
Figura 10. Señalización de las bandejas del Archivo General de la UCE.....	52
Figura 11. Modelo de ficha de descripción de la Colección Tesis en biblioteca de la UCE .....	68
Figura 12. Modelo de ficha de descripción de la Colección Tesis en la biblioteca UASB .....	69
Figura 13. Portada original de la primera Tesis de Pregrado del año 1876 del Fondo Moderno de la UCE que custodia el Archivo General .....	84

## Tablas

Tabla 1. Historia Institucional: Entidad actual y entidad procedente.....	20
Tabla 2. Archivos universitarios: síntesis de conceptualizaciones.....	28
Tabla 3. Documentos Universitarios.....	33
Tabla 4. Estructura por niveles de la UCE.....	43
Tabla 5. Esquema del Cuadro de Clasificación UCE.....	45
Tabla 6. Esquema de identificación de la Serie Tesis.....	46
Tabla 7. Medición del microclima en Fondo Antiguo UCE.....	49
Tabla 8. Capacidades de las unidades al almacenamiento.....	52
Tabla 9. Volumen documental Archivo General UCE.....	53
Tabla 10. Inventario somero del Fondo Antiguo.....	55
Tabla 11. Fases de la descripción archivística en los archivos.....	58
Tabla 12. ISAD (G) Reglas para la descripción multinivel.....	62

Tabla 13. ISAD (G) Áreas de descripción.....	63
Tabla 14. Instrumentos descriptivos.....	70
Tabla 15. Esquema Serie Documental.....	76
Tabla 16. Ficha de inventario documental.....	78

## Introducción

La Universidad Central del Ecuador en adelante (UCE), a lo largo de sus 193 años de acción, ha generado un considerable fondo archivístico de carácter académico y administrativo, que es custodiado por la Unidad del Archivo General. Este Fondo no dispone de un instrumento archivístico normalizado que facilite el acceso al contenido de sus series. El presente trabajo incluye un estudio de 34 tesis del período (1876-1906), fecha seleccionada que marca el inicio de esta Serie y es la culminación de la enseñanza académica en las diferentes carreras con las que comenzó la UCE.

Este acervo documental, que corresponde a un lapso de 30 años, es fuente de datos de las investigaciones de pre grado y forma parte íntegra de la memoria histórica de la UCE, por lo que es imprescindible normalizar la descripción y construir políticas institucionales que promuevan el acceso y protección del mencionado patrimonio documental. A partir del 2015, la Unidad de Archivo General que posee el Fondo Antiguo dispone de un listado a manera de un inventario somero. Si bien el mencionado inventario permite en cierta forma a los diferentes usuarios acceder a la información siempre que se cumplan los requisitos estipulados, no suple la necesidad de disponer de un instrumento normalizado que proporcione la eficiente recuperación y el acceso a sus series.

En ese sentido, el objetivo primordial del presente trabajo de titulación de Maestría Profesional (en adelante TTMP), consiste en desarrollar una propuesta de descripción archivística para la Serie Tesis del período comprendido entre 1876 a 1906 y facilitar su acceso frente a procesos de investigación histórica y técnica. Para ello, el desarrollo del trabajo se acoge a la normativa archivística internacional integrando los campos establecidos en la norma ISAD(G) así como a la normativa nacional denominada Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, de tal manera que suministre al personal de este archivo un modelo de inventario para realizar las tareas de descripción de otras series documentales y archivos universitarios que custodien información sobre el mismo tema, a través de una planificación adecuada para su ejecución. Plantear un esquema de descripción y elaborar un modelo de inventario como instrumento de consulta, para asociar y describir grupos documentales según su contexto de producción y contenido. El procedimiento aplicado para desarrollar la propuesta se basó en realizar un diagnóstico preliminar del archivo general de la UCE a fin de conocer

no sólo la situación, sino también el estado de conservación e identificar tipologías documentales para establecer un esquema de cuadro de clasificación y los procesos de descripción archivística más idóneos para su recuperación.

El presente TTMP se ha estructurado en dos capítulos: El primer capítulo nos introduce a una breve historia de la Universidad Central del Ecuador, es decir, su historia institucional. Para luego centrarnos en el Archivo General de la UCE, con el fin de hacer un recuento de su origen y contexto histórico; luego un diagnóstico y evaluación del estado de la documentación de la Serie Tesis del período antes referido. El segundo capítulo, se centra en la presentación de la propuesta de descripción, a través de un análisis tanto de la normativa internacional como nacional vigente sobre el tema y la teoría archivística, que permite conocer qué temáticas conforman esta serie, cuál es su contenido, su volumen y cómo acceder a la información, para concluir con la aplicación de un modelo de ficha de descripción, basada en las normas internacionales de descripción archivística ISAD(G).

En archivos universitarios del Ecuador no se conoce de experiencias que permitan tener una guía técnica de aplicación de la norma ISAD (G); por ello, en este trabajo se presenta un modelo de inventario como primer instrumento de descripción que se elaboró aplicando los campos de descripción que se establecieron para la eficiente recuperación y acceso de la información; modelo que sin lugar a dudas se convertirá en una guía para referencia de otras entidades que gestionen y administren fondos académicos similares. Esta investigación plantea, además, que es posible construir un estándar de descripción que pueda ser diligenciados en otros archivos universitarios que custodien información sobre el mismo tema. El TTMP finaliza con las conclusiones, recomendaciones y anexos relacionados.



## **Capítulo primero**

### **Historia y diagnóstico del Archivo General de la Universidad Central del Ecuador**

El propósito de este capítulo es dar a conocer una síntesis de la historia institucional de la Universidad Central del Ecuador, en adelante UCE, así como una revisión histórica de la creación del Archivo General para luego elaborar el diagnóstico y el estado en el que se encuentra la documentación que se custodia en este archivo universitario, haciendo especial énfasis en la *Serie* documental denominada *Tesis* del período comprendido entre 1876 a 1906.

Para conseguir el objetivo es necesario abordar y analizar las conceptualizaciones, funciones de los archivos y de los documentos universitarios estudiados por algunos autores. Seguidamente se hace referencia a la situación en el que se hallan los archivos universitarios en el Ecuador y se termina con el diagnóstico general del archivo.

#### **1. Universidad Central del Ecuador: Historia Institucional**

La Universidad Central del Ecuador “es la universidad más antigua y grande de la República del Ecuador, además de comprender la llamada ciudadela universitaria, ubicada en el centro norte de la ciudad de Quito, tiene sus sedes situadas en el Sur de Quito, en la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas, y en las Islas Galápagos”.<sup>1</sup> La ciudadela universitaria está conformada por un amplio predio en el cual se ubican 14 de las 19 facultades de estudios de la Universidad, el edificio administrativo, el estadio universitario, el coliseo universitario, el teatro, el hospital universitario, y una serie de dependencias universitarias como el instituto de idiomas, la FEUE de Quito, el gimnasio, la editorial universitaria, las áreas deportivas, entre otras.

---

<sup>1</sup> Edgar Samaniego. *Universidad Central del Ecuador Prospecto*.(Quito: Editorial Universitaria, 2012). 3-4.



Figura 1. Universidad Central del Ecuador, vista parcial de la Ciudadela Universitaria  
Fuente: <https://uvirtual.uce.edu.ec/> junio 2019

En el campus caben destacar importantes edificios que forman parte del acervo cultural que posee la Universidad Central del Ecuador, como la Plaza Indoamérica, el edificio administrativo y el teatro universitario, la Facultad de Economía, la Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Políticas y Sociales, que alberga el Mural "Historia del Hombre y la Cultura", inaugurado en 1959 por el maestro de las artes plásticas del Ecuador, Oswaldo Guayasamín.<sup>2</sup> Actualmente la Ciudadela Universitaria forma parte del Inventario del Instituto de Patrimonio Cultural de Quito, por lo que es Patrimonio Cultural Nacional. Se rige por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General, los reglamentos y las resoluciones expedidas por el Consejo de Educación Superior y por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Gestión de la Calidad de la Educación Superior, el Estatuto Universitario, los reglamentos

---

<sup>2</sup> Oswaldo Guayasamín nació en Quito el 6 de julio de 1919 y murió en Baltimore el 10 de marzo de 1999, fue un destacado pintor, dibujante, escultor, grafista y muralista ecuatoriano. Su tercer mural lo realizó en el edificio de la Facultad de Jurisprudencia de la UCE. Esta obra está ejecutada con mosaicos de cristal de Venecia. La composición demuestra un dominio del "espacio de oro", con el que está dividido el mural. Guayasamín arranca desde la primera planta petrificada hasta el hombre espacial, después de mostrar el minotauro, símbolo de la cultura clásica, a las culturas primitivas sobre las que se ha desarrollado la cultura contemporánea, representada en la clásica elipsis que simboliza la era atómica. Se encuentran dos figuras que representan la religión y la guerra y bajo ellas como víctimas de estas fuerzas negativas, está la figura de un hombre yacente. Por último, se encuentra una enorme figura, totalmente abstracta, cuyos brazos no tiene un final anatómico completo, representado al hombre espacial, es decir, la civilización de viajes cósmicos. En la parte superior, una frase que resume el mensaje del mural: "porque eres libre para alcanzar tus sueños". Guayasamín demuestra un extraordinario dominio del tema. Que hace posible con apenas diez elementos se revele toda la historia de la civilización, en sus etapas más significantes.

expedidos por el Honorable Consejo Universitario y las resoluciones de sus autoridades. Afiliada desde 2012 a la Red Ecuatoriana de Universidades para Investigación y Postgrados.

La UCE remonta sus orígenes a la Universidad Central de Quito, la cual se originó de la unión de las Universidades: la de San Fulgencio fundada en 1586 por los Agustinos, donde se dictaba importantes cátedras como la de Derecho Canónico, Derecho Civil, Teología, y Filosofía; San Gregorio Magno fundada en 1651 por los Jesuitas que otorgaba grados en Derecho Canónico, Teología y Arte y la Santo Tomás de Aquino, fundada en 1681 por los Dominicos impartiendo las cátedras de Derecho Público, Medicina, Filosofía Política, Filosofía Gubernativa y Economía Pública. El 4 de abril de 1786 se acordó la fusión de la antigua Universidad Jesuita y la Dominica de Santo Tomás, estableciéndose la Real Universidad Pública Santo Tomás de Aquino de Quito, en el mismo local de la Universidad Gregoriana, en el primer patio a lado de "La Compañía". En sus claustros se formaron Eugenio de Santa Cruz y Espejo y José Mejía Lequerica, mentalizadores de la independencia. En la masacre del 2 de agosto de 1810 ofrendaron su vida Manuel Quiroga y Pablo Arenas, Vicerrector y Prosecretario de la Universidad, en su orden, eminentes patriotas.

En la Gran Colombia, la instrucción les mereció a Sucre y Bolívar esmerada atención, en consecuencia, y a través del Congreso de Cundinamarca, se creó en el Departamento del Sur (ex Real Audiencia de Quito) la Universidad Central. El nuevo Estado asumió la educación superior y el 18 de marzo de 1826, en la Ley General sobre Educación Pública aprobada por el Congreso de Cundinamarca se decretó, que: "En las capitales de los departamentos de Cundinamarca, Venezuela y Quito se establecerán Universidades Centrales con el objeto de que abrazaren –con más extensión la enseñanza de Ciencias y Artes–".

En efecto, la universidad, que es la continuación de la de Santo Tomás, dentro de nuevos contextos políticos y académicos se mantuvo en la República. Por una época llevo el nombre de Universidad de Quito. La convención de 1835 nombró presidente de la República a Vicente Rocafuerte. Encomendada al Ejecutivo por decisión de la Constituyente la elaboración de una Ley de Instrucción Pública, Rocafuerte le dio forma de inmediato y como hecho mencionable designa categóricamente por su nombre actual a la universidad.

Para en el año 1836<sup>3</sup>, se expide el Decreto Orgánico de Enseñanza Pública, cuyo Art. 7 dice: “La Universidad de Quito es la Central de la República del Ecuador”. así nació finalmente la Universidad Central del Ecuador (UCE), es el nombre que conserva esta casa de estudios hasta el día de hoy. Como resultado de la historia institucional de la universidad se puede observar en la siguiente tabla los períodos de desarrollo institucional de la entidad responsable de la documentación como de aquellas que se le fusionaron o de las cuales heredó documentación.

Tabla 1

HISTORIA INSTITUCIONAL: ENTIDAD ACTUAL Y ENTIDADES PRECEDENTES		
Creación Universidad Central del Ecuador	1836	Vicente Rocafuerte expide el Decreto Orgánico de Enseñanza Pública, cuyo Art. 7 dice: “La Universidad de Quito es la Central de la República del Ecuador”
	18 de marzo de 1826	La Real Universidad Pública Santo Tomás, cambia su nombre a “Universidad Central de Quito”
Entidades que le precedieron	Decreto Real de 1788	La Real Universidad Santo Tomás se convirtió en pública abriendo sus puertas a los particulares y agregando el término Pública a su nombre oficial
	4 de abril de 1786	Fusión de La Real y Pontificia Universidad de San Gregorio Magno (Jesuita) y Santo Tomás de Aquino (Dominica), estableciéndose la Real Universidad Santo Tomás
	19 de mayo de 1651	La Real y Pontificia Universidad de San Gregorio Magno recibe la orden de “Obedecimiento”, es decir el ejecútase iniciando oficialmente de forma legal sus labores
	15 de septiembre de 1622	Sobre las bases del Seminario de San Luis, se fundó en Quito la “Real y Pontificia Universidad de San Gregorio Magno”
	20 de agosto de 1586	Mediante Bula papal el Papa Sixto V dispuso la creación de la “Universidad de San Fulgencio”, en el Departamento de Quito

Elaboración: Pamela Mera Salas

En 1883 cuando llegaba el Período Progresista se observa, “un nivel académico alto y una actualización de la Universidad en las áreas de la ciencia y de la técnica

<sup>3</sup> Ecuador Consejo de Educación Superior. *La primera Evaluación de la Universidad Ecuatoriana 1980–1988* (Quito: Consejo de Educación Superior, 2015), 163–89.

modernas”. Entre sus cátedras contaban las carreras de Medicina, Derecho Civil y Canónico, Filosofía y Teología. Aún en el casco colonial de Quito se conserva su edificio, donde actualmente funciona la Biblioteca Federico González Suárez, en honor al gran historiador ecuatoriano.

Cabe resaltar que una vez reorganizada la universidad, la Junta de Gobierno fundó en 1883 un periódico universitario, para que difundiera ciencias y letras, con el título de *Anales de la Universidad de Quito*. El mismo año se incorporó a la universidad la *Biblioteca Nacional*. Estuvo adscrita a la administración universitaria hasta el año de 1897. La Biblioteca de la universidad fue siempre notable.

La Universidad Central en el periodo 1963 – 1976 fue permanentemente hostigada, el 11 de julio de 1963, “una Junta Militar tomó el poder hasta 1966. El gobierno realizó intervenciones; estudiantes, maestros y empleados fueron perseguidos y encarcelados. Además, aulas, bibliotecas y laboratorios fueron destruidos. El 30 de enero de 1965, la Universidad fue clausurada por dos meses, y cuando abrió sus puertas, el gobierno eligió arbitrariamente autoridades y profesores, quienes en poco tiempo renunciaron en vista del descontento de los estudiantes. En 1965 se permitió a la Universidad elegir sus dignatarios, y Julio Enrique Paredes fue reelecto como Rector por cuarta ocasión. De todos modos, la UCE fue clausurada de nuevo, y este acto causó el descontento popular y terminó con la caída del régimen cuatro días después. El mismo año se dictó otra ley de la educación superior que garantizaba la inviolabilidad de los predios de la Universidad y su autonomía”.<sup>4</sup>

Hay que recordar que, la Universidad Central fue clausurada por última vez durante el quinto mandato de Velasco Ibarra, en 1970, hasta que se dictó otra Ley de la educación superior en 1971. En el transcurso de seis años distinguidos decanos ejercieron temporalmente el rectorado de la Universidad. En 1976 el Dr. Camilo Mena fue electo Rector y se inició un período de regularización en la administración de la UCE hasta 1992, año en que se llevó a cabo una reforma integral de la Universidad.

Actualmente, el Estatuto de la Universidad Central del Ecuador del 20 de julio de 2016 establece que: “La UCE es una comunidad universitaria integrada por personal académico, estudiantes, servidores y trabajadores, con personalidad jurídica, autónoma,

---

<sup>4</sup> El Comercio, Intervención de la Junta Militar en los predios de las Universidad Central del Ecuador (Quito, 26 de marzo de 1966).

de derecho público, sin fines de lucro, con domicilio principal en la ciudad de Quito, capital de la República del Ecuador, creada mediante Ley del 18 de marzo de 1826”.<sup>5</sup>

## 2. Archivo General de la Universidad Central: Historia archivística

El Archivo General está en la Ciudadela Universitaria, ubicado entre las calles Gilberto Gatto Sobral y Jerónimo Leytón de la ciudad de Quito, actualmente cuenta en su planta con ocho funcionarios técnico administrativos y dos de servicios generales: un Jefe del archivo, un analista de documentación, certificación y archivo, seis asistentes universitarios y dos conserjes. Adicionalmente acoge al Magister Rex Sosa Freire<sup>6</sup>, que se encuentra investigando para su tesis doctoral de Historia en el denominado “Libro de Oro,” custodiado por el Archivo, y se prevé que luego de la resolución oficial que tomen los miembros del Honorable Consejo Universitario se modificaría no solo los orígenes de la Universidad Central del Ecuador sino también la historia de la educación superior en nuestro país.



Figura 2. Edificio en el que funciona actualmente el Archivo General de la UCE  
Elaboración: Pamela Mera Salas

En relación con la infraestructura física, el Archivo General de la Universidad Central del Ecuador, funciona en la planta baja del edificio de la ex Residencia Universitaria, en la actualidad Hospital del Día y forma parte de los bienes inmuebles

---

<sup>5</sup> Universidad Central del Ecuador. *Estatuto*. aprobado mediante Resolución RPC-SO-28-No.483-2016. Quito, 2016

<sup>6</sup> Investigador y docente de la carrera de Turismo Histórico de la UCE, quién se encuentra haciendo una investigación como parte de su trabajo doctoral sobre la UCE relacionada con "el verdadero origen de su historia", tras recibir la certificación de autenticidad de un documento de la época colonial que cambiaría la fecha de su fundación.

patrimoniales inventariados por el Municipio de Quito, porque fue diseñado por el Arquitecto uruguayo Gatto Sobral.<sup>7</sup> Desde abril 2010 el mencionado espacio fue asignado al Archivo General, cabe anotar que esta edificación no fue diseñada para albergar un archivo, y se adaptó para ser depósito documental. El espacio físico cuenta con dos plantas que no son las apropiadas ni tiene las medidas de seguridad requeridas para la correcta conservación de la documentación que resguarda. Se hace necesario resaltar que, además de ser una estructura de la década de los 40s y 50s, no presta las condiciones estructurales para soportar el alto volumen documental generado por la universidad más antigua y emblemática del país.

Por otra parte, el Archivo General en el año 2012 se vio afectado por una emergencia climatológica originada por fuertes precipitaciones. Las lluvias torrenciales sumadas a la construcción del edificio destinado al “Centro de Información Integral” (actual biblioteca de la Universidad), y a modificaciones en la estructura original del mencionado edificio que colinda con el espacio físico asignado al archivo, produjeron filtraciones de agua que comprometieron algunos fondos documentales. No obstante, han sido identificados y ubicados en un espacio físico “adecuado” para proceder a su posterior intervención sin fecha a determinar.

El Archivo cuenta con listados simples de la documentación disponible a modo de inventario somero (Anexo 3). Está dividido en dos Fondos el uno relacionado con la gestión administrativa y el otro con la académica. La documentación no ha podido ser organizada de acuerdo a un cuadro de clasificación porque éste se encuentra en proceso de elaboración.

Hay que anotar que, durante el transcurso de la investigación no se ha podido localizar documentación que ayude a tener antecedentes sobre la historia de creación del Archivo General, sin embargo, podríamos decir que el origen del Archivo consta en el Libro de Oro de la UCE, donde en 1651 el Secretario General dictamina el envío de los documentos al archivo general y en 1880 se menciona el primer sueldo del archivero, información que dada por la Jefe del Archivo.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Gilberto Gatto Sobral arquitecto uruguayo, que implantó en el Ecuador nuevas manifestaciones formales, tecnológicas y funcionales en la mitad del siglo XX, poseyendo una concepción muy acertada de la relación de la arquitectura con el urbanismo. El proyecto de la Ciudadela Universitaria es un conjunto de edificios donde demostró e introdujo un lenguaje moderno que refleja la fusión de la arquitectura con el contexto. <https://www.cae.org.ec/la-arquitectura-de-gilberto-gatto-sobral/>

<sup>8</sup> La información fue proporcionada por la actual Jefe del Archivo General de la Universidad Central del Ecuador, María del Carmen Elizalde durante una entrevista realizada por la autora el 26 de abril de 2019.

En este contexto, en la revista de la UCE denominada *Ciudad Universitaria 1954*<sup>9</sup>, el Archivo General se ubica, en el Orgánico estructural, adscrito a la Secretaría General/Procuraduría, orgánico que fue aprobado siendo rector de la Universidad Central el Señor Doctor Alfredo Pérez Guerrero (Anexo 1). Posteriormente, para 2016 el Archivo General forma parte de la Secretaría General, aunque hay que anotar que no está claramente identificado como unidad en la estructura orgánica, solamente está mencionado en las funciones de la Secretaria General que constan en el Estatuto de la UCE del 20 de julio del 2016 y cito:

“Los Órganos Administrativos y Apoyo de la UCE son: a) **Secretaría General**; b) Auditoría interna; c) Procuraduría; d) Dirección de Contratación Pública; e) Dirección de Relaciones Internacionales; f) Unidad de gestión del personal docente, administrativo y de servicios; g) Dirección de Comunicación y Cultura; h) Instituto Académico de Idiomas; i) Sistema Integrado de Bibliotecas; j) Dirección Administrativa; k) Dirección Financiera; l) Dirección de Bienestar Universitario; m) Dirección del Desarrollo de Talento Humano, Administrativo y de Servicios; n) Dirección de Deporte y Recreación; o) Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. p) Dirección Museo Universitario”.

Entre las funciones que le corresponden a la Secretaría General consta las siguientes: Legalizar la expedición y reexpedición de los títulos y grados; *Administrar y custodiar la documentación académica y administrativa generada por la Universidad Central del Ecuador, a través del Archivo General y del Sistema de Archivos Universitarios, de conformidad con el respectivo Reglamento*; Elaborar las actas del Honorable Consejo Universitario y del Consejo Electoral; Tramitar y comunicar las Resoluciones del Honorable Consejo Universitario y del Consejo Electoral, a las distintas facultades, dependencias y organismos dentro y fuera de la Universidad Central; Realizar las certificaciones de la documentación universitaria, en el ámbito de su competencia; *Coordinar las actividades de OUDE (Documentación Estudiantil) y el Archivo General*”.

En este sentido, el Archivo General de la UCE es la unidad que coordina el sistema archivístico de la Universidad para garantizar el tratamiento, accesibilidad y conservación del patrimonio documental. Sus funciones principales son organizar y poner a disposición de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, aquellos documentos de valor

---

<sup>9</sup> Ecuador. Universidad Central del Ecuador, *Ciudad Universitaria* (Quito: Editorial universitaria, 1954),25.



patrimonial producidos o reunidos por personas o entidades que hayan confiado a la Universidad la custodia y difusión de los mismos.

En el Archivo General reposa documentación de más de cuatrocientos años de historia universitaria, información que corresponde a la administración de la universidad desde sus inicios como: escrituras del campus, ordenes, resoluciones, preceptos, estatutos de honestidad, libros de grados y de exámenes de bachilleres, actas de Consejo Universitario, que datan desde 1601 que corresponden a las Universidades de San Gregorio Magno y Santo Tomás de Aquino, asimismo expedientes académicos, notas de grado, matrículas, trabajos de investigación, y las Tesinas, Tesis de Grado a partir de 1876 hasta la actualidad. Para lo cual es necesario abordar las conceptualizaciones, funciones de los archivos y los documentos universitarios.

### 3. Los Archivos Universitarios: Definición y funciones

Las universidades cumplen y deben cumplir, como protagonistas permanentes del progreso cultural, político, económico y social de una región o de un país. Sus archivos son el reflejo de esta situación y dan cuenta del desarrollo y de las políticas administrativas de la institución. Tan sólo en los últimos años se ha tomado conciencia de la importancia que tienen los archivos para una adecuada y dinámica gestión documental, además constituyen un valioso aporte a la academia, a la ciencia y a la cultura, por lo tanto, posibilitan el trabajo investigativo en cualquier aspecto de la vida nacional.

Dentro de este marco, el concepto de Archivo Universitario ha sido analizado por diferentes autores, mientras Pérez 2001 define al **Archivo Universitario** como: “Conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura”.<sup>10</sup> Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de

---

<sup>10</sup> Mercedes Pérez, “Archivos Universitarios: Conceptos básicos En: Temas de Biblioteconomía Universitaria y general” (2001), 19 de abril de 2017.  
[https://books.google.co.ve/books?id=wr8GdyQrEoAC&pg=PA99&dq=measurement+Quality+IFLA&hl=es&sa=X&ved=0CEUQ6AEwBWoVChMI276p7-7xxwIVSG0-Ch1fzAU\\_#v=onepage&q=measurement%20Quality%20IFLA&f=false](https://books.google.co.ve/books?id=wr8GdyQrEoAC&pg=PA99&dq=measurement+Quality+IFLA&hl=es&sa=X&ved=0CEUQ6AEwBWoVChMI276p7-7xxwIVSG0-Ch1fzAU_#v=onepage&q=measurement%20Quality%20IFLA&f=false).

los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la Universidad.

Asimismo, la Universidad de Alcalá señala que el “Archivo Universitario está formado por un único Sistema constituido por todos los Archivos de Gestión, el Archivo Central, Archivo General, Archivo Intermedio, Archivo Histórico, así como por los servicios técnicos y administrativos relacionados con ellos”.<sup>11</sup> Según el Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica los archivos universitarios “son las dependencias universitarias que ejecutan las políticas de gestión documental y brindan servicios archivísticos a las unidades académicas o administrativas de las cuales forman parte; estos pueden ser archivos de gestión, centrales, especializados e históricos”.<sup>12</sup>

Los archivos universitarios, por lo tanto, deben articular la documentación concerniente a su gestión administrativa, investigación y docencia, a la creación y difusión del conocimiento, a la evaluación y a la acreditación, a la formación y a los servicios, así como a todas las formas de cooperación que generan la dinámica de los sectores que conforman la comunidad universitaria.

Por otro lado, Gutiérrez define al Archivo Universitario: “como el conjunto organizado de documentos que la Universidad ha generado o recibido en el cumplimiento de sus fines o funciones. Es un subproducto de las actividades académico/ administrativas y se mantiene con miras a una adecuada marcha institucional y al conocimiento de su historia”.<sup>13</sup> De esta forma, el papel de los archivos universitarios dentro de sus organizaciones debe reforzarse, o bien tomar conciencia de la necesidad de los mismos.

Igualmente Borrás, Llansó y Moreno conciben al archivo universitario desde dos puntos de vista, como: “El conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y la gestión administrativas, para la investigación y para la cultura” y como “El propio servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativa, docentes, investigadoras y culturales de la universidad”.<sup>14</sup> Es así como, los documentos fruto de la gestión, docencia e investigación

---

<sup>11</sup> España. *Reglamento del Archivo Universitario de Alcalá*. Universidad de Alcalá, 1998.

<sup>12</sup> Costa Rica. *Reglamento del Sistema de Archivo de la Universidad de Costa Rica*. Gaceta Universitaria 32, 03 de octubre 2008.

<sup>13</sup> C, Gutiérrez, *El Archivo Universitario*. (Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, 1994).

<sup>14</sup> J, Borrás Gomez, J, Llansó SanJuan, A; Moreno, *Los Archivos de las Universidades Españolas: entre la historia y la sociedad de la información*. (Boletín de la ANABAD. 50, N° 2, 2000) 9-38.

de la universidad, y de la actividad de su comunidad universitaria, conforman la riqueza de su patrimonio documental.

Para Castillo (2009), los archivos universitarios deben tener “la misión de planificar, implementar y evaluar un sistema de gestión documental, tanto administrativo como académico, con el fin de organizar y conservar sus archivos como recursos básicos de información con el propósito de adecuarse a los nuevos requerimientos de los usuarios de esta Era de la Información, y hacer accesible todos los fondos documentales, administrativos, técnicos e históricos de la Universidad”.<sup>15</sup> Aunado a esto, Aguado y Cagigas (2005) recomiendan que “el archivo universitario sea considerado como un servicio universitario único y funcional que integra todo el ciclo de la evolución documental, desde la creación / recepción de los documentos en las unidades y servicios, hasta su conservación o eliminación definitiva, siempre de acuerdo con los criterios técnicos y legales establecidos”.<sup>16</sup>

Se puede apreciar que las definiciones de los distintos autores conjugan similitudes y van aportando valor al ir ampliando el concepto, por lo que, la siguiente tabla resume las conceptualizaciones dadas.

---

<sup>15</sup> E. Castillo Burgos, *Propuesta para construir planes de difusión en Archivos Universitarios*. (Código, Vol.5, n°2,2009) 209-25.

<sup>16</sup>F, Aguado Gonzales, Y, Cagigas Ocejo, *The Spanish University Archives. A Proposal for Standard Rules for Private Universities* ( Atralnti, Vol. 15, n° 1-2, 2005)

Tabla 2

<b>Archivos universitarios: síntesis de conceptualizaciones</b>		
<b>Autores</b>	<b>Similitudes</b>	<b>Valor añadido</b>
<b>Pérez, M.</b>	<i>Conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios.</i>	
<b>Universidad de Alcalá</b>	<i>Sistema constituido por todos los Archivos : de Gestión, Central, General, Histórico, así como por los servicios técnicos y administrativos relacionados con ellos.</i>	
<b>Universidad de Costa Rica</b>	<i>Sistema de Archivos que brindan servicios archivísticos a las unidades académicas o administrativas de las cuales forman parte.</i>	<i>Son las dependencias universitarias que ejecutan las políticas de gestión documental.</i>
<b>Gutiérrez</b>	<i>Conjunto organizado de documentos que la Universidad ha generado o recibido en el cumplimiento de sus fines o funciones.</i>	<i>Los archivos universitarios dentro de sus organizaciones deben reforzarse, o bien tomar conciencia de los mismos .</i>
<b>Borras, Llansó y Moreno</b>	<i>Conjunto de documentos organizados y conservados para la información, gestión administrativa, investigación y la cultura</i>	<i>Servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad</i>
<b>Castillo, E.</b>	<i>Organizar y conservar sus archivos como recursos básicos de información con el propósito de adecuarse a los nuevos requerimientos de los usuarios de esta Era de la Información, y hacer accesible todos los fondos documentales de la</i>	<i>Los archivos universitarios deben tener la misión de planificar, implementar y evaluar un sistema de gestión documental , tanto administrativo como académico.</i>
<b>Aguado y Cagigas</b>		<i>Servicio universitario único y funcional que integra todo el ciclo de la evolución documental.</i>

Elaboración: Pamela Mera Salas

En definitiva, el archivo universitario es una unidad con carácter administrativo responsable de la planificación, evaluación del sistema de gestión documental, manejo integral del ciclo de la información, conservación, acceso y difusión de todos los fondos documentales de la universidad de cualquier naturaleza o soporte. Con respecto al contexto y funciones de los archivos universitarios, su situación ha marcado en los últimos años una tendencia ascendente y un interés perceptible de las universidades por organizar y conservar en buenas condiciones la documentación y los archivos, ya que representan la riqueza de su patrimonio documental. La relevancia del archivo como entidad para salvaguardar el patrimonio documental, promueve que los ciudadanos accedan a los documentos y tengan la posibilidad de obtener información confiable, por lo tanto, se debe garantizar su protección para servir de testimonio de la actuación universitaria y contribuir a mejorar el nivel de eficacia de su gestión, así como proveer la información y documentación necesarias para la investigación histórica.

### **3.1 . Los documentos universitarios: Definición e importancia**

Basándose en el resumen de las definiciones dadas en la tabla 2, de que los archivos son el conjunto organizado de documentos que la universidad ha generado o recibido en el cumplimiento de sus funciones, es preciso abordar brevemente la importancia de los documentos universitarios como fuente de la historia institucional, testimonio del quehacer académico investigativo y como documentación de invaluable interés en la generación del conocimiento. Específicamente el documento de archivo es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, se considera que un documento consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna, ambos pueden presentar una gran variedad y ser igualmente importantes como parte de la memoria institucional, la cual es entendida como el testimonio material de una actividad, idea, acto o suceso concreto, que además constituye la unidad esencial del Archivo.

En este sentido, en 1994, como resultado del estudio del Tercer Grupo de Trabajo de los Archiveros de las Universidades españolas se concertó el concepto de **Documento Universitario** como: “Toda expresión textual, en lenguaje oral y escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo que constituya un testimonio de las actividades y de las

funciones de la Universidad. Se exceptúa de esta definición aquellos documentos producidos por miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de sus actividades privadas o profesionales".<sup>17</sup>

En síntesis, los documentos universitarios son el producto de las decisiones administrativas y los archivos constituyen un instrumento indispensable para soportar y validar la toma de decisiones y servir de soporte legal, administrativo y académico, siendo así, los documentos de las universidades permiten la reconstrucción de la historia institucional, en consecuencia, su gestión, descripción y difusión garantizan el derecho de acceso a los documentos y contribuyen a la eficacia y eficiencia de la administración universitaria.

Luego de revisar el concepto de documento en general y de documento de archivo universitario en particular dada por profesionales de la especialidad, resulta pertinente dar paso a los distintos tipos o clases de documentos que pueden generar las instituciones de educación superior. Cuando hablamos de tipo documental nos referimos en esencia a la naturaleza de las actividades que dan lugar a los documentos, a los medios físicos de los que se dispone para la producción material de los mismos, así como a sus funciones y usos. En este sentido, las aportaciones recogidas tanto en el Diccionario de Terminología Archivística en la que el tipo documental aparece como la "unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos".<sup>18</sup> Y en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) figura como "clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, dietarios, libros de actas)". Independientemente de si está conformada por un documento (Unidad Documental Simple) o varios documentos (Unidad Documental Compuesta), la Unidad Documental Simple será aquella constituida por un grupo de documentos del mismo tipo, es decir, por aquellos que coinciden en su formato y función, como es el caso del record académico. Por su parte, la Unidad Documental Compuesta está siempre constituida por un grupo de documentos, los cuales a su vez se distinguen por poseer distintas tipologías,

---

<sup>17</sup> Se ha reunido desde el I Encuentro celebrado en la Universidad de VALLADOLID 2 y 3 de julio de 1994, creado con el objetivo de ofrecer unas pautas mínimas para la creación y/o dotación de archivos universitarios.

<sup>18</sup>España Ministerio de Cultura y Deporte, "Diccionario de Terminología Archivística", *Ministerio de Cultura y Deporte*, accedido 23 de septiembre de 2019, <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

es decir, por ostentar diversos formatos y funciones. En este caso, un claro ejemplo de Unidad Documental Compuesta puede estar constituido por el Expediente laboral de un trabajador, el cual se ha construido en base a sus documentos de identidad, sus contratos, evaluaciones, certificados, entre otros documentos que responden a diferentes tipologías y que han sido organizados como Unidad Documental, a fin de respaldar la relación laboral de la persona con la entidad que le contrata. Desde el punto de vista archivístico la tipología documental es el análisis y estudio de los distintos tipos o clases de documentos generados por una función o trabajo determinado de una oficina o departamento.

En consecuencia, la tipología documental puede ser entendida como un producto directo de la gestión de archivos, pues, aunque tiende a ser universal, cada institución es la responsable de elegir sus propios formatos, según sus necesidades, también se va ampliando la definición a medida que surgen nuevas formas de tecnologías de lectura y escritura, de acceso y recuperación del documento, de estructurar la información y nuevos modos de interacción por parte del usuario. Asimismo, resulta pertinente revisar las tipologías documentales que pueden encontrarse de forma general en las entidades administrativas, para las cuales suelen ser concebidos como tipos de documentos, aquellos pertenecientes a la siguiente clasificación:

**De acuerdo al contenido:** En este primer ítem, contemplado también como el primer criterio de clasificación en lo que a tipología documental se refiere, se encuentran los documentos que son discriminados según el contenido que presentan, entre los que se encuentran los Documentos Imperativos (Leyes, Decretos, Sentencias, entre otros documentos producidos por las entidades que representan algún tipo de autoridad civil, eclesiástica o económica) así también como los Documentos Informativos; los Documentos Sustantivos y Documentos Facilitativos.

**De acuerdo a la tradición documental:** Existe también un criterio de clasificación de tipología documental, el cual se basa en la tradición del documento, es decir, a qué momento de la evolución documental pertenece. En este sentido, los distintos tipos de documentos pueden diferenciarse según si se trata de un documento *original*, *una copia*, *un borrador*, o *incluso una minuta*.

**De acuerdo al nivel de accesibilidad:** Igualmente, la capacidad o forma en que una persona accede al documento marca también una clasificación dentro de los distintos tipos de documentos. De esta manera, según este criterio, los documentos pueden

considerarse como documentos que requieren ser publicados, de libre acceso, confidenciales, no confidenciales, público o privado.

Finalmente, conforme a su clase, la Archivística fija también los distintos soportes materiales como criterio de clasificación. En consecuencia, se puede decir que los documentos se distinguen según su clase en documentos textuales, no textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, magnéticos, materiales y digitales.

En este sentido, según la norma ISO 15489-1 2006 “Los cuadros de clasificación son herramientas para enlazar los documentos al contexto de su creación”.<sup>19</sup> Vinculando los requisitos de gestión de documentos a un cuadro de clasificación, se pueden llevar a cabo procesos para la adecuada administración de los documentos, por lo tanto, es necesario elaborar una estructura de clasificación flexible, simple y precisa que responda a los fondos documentales que se transfieren a los archivos universitarios, estos fondos documentales requiere la identificación y clasificación de los documentos. Esta clasificación obedecerá a los criterios de procedencia, funcional y orgánico y se reflejará en el correspondiente cuadro de clasificación. La clasificación es la piedra angular de la gestión documental y el cuadro de clasificación, el eje vertebrador del resto de herramientas, calendario de conservación, acceso e instrumentos de descripción. En consecuencia, los documentos universitarios pueden clasificarse en general en dos grandes grupos que son académicos y administrativos<sup>20</sup>, resumidos en la siguiente tabla:

---

<sup>19</sup> AENOR, UNE-ISO 15489-1. Información y documentación-Gestión de documentos-Parte I: Generalidades. (Madrid: AENOR, 2006).

<sup>20</sup> Escuela de Administración Pública. 2005. “Los Documentos Administrativos: Conceptos y características de los documentos emitidos por la administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos”, accedido 30 de junio de 2019: file:///C:/Users/pc/Desktop/Carpeta%20Tesis/Los%20documentos%20administrativos.pdf



Tabla 3

<b>Documentos Universitarios</b>	
<b>Documentos Académicos</b>	<b>Documentos Administrativos</b>
<p align="center"><b>Definición</b></p> <p>Es un tipo de documento que se produce en el marco institucional del quehacer científico y académico. Su propósito fundamental es difundir ante colegas y la sociedad los conocimientos generados a partir de un trabajo de análisis, reflexión e investigación.</p>	<p align="center"><b>Definición</b></p> <p>El documento administrativo es el soporte en que se materializan los actos de la Administración pública, la forma externa de dichos actos, contiene una declaración, una función a la que cada texto responde en la actividad administrativa.</p>
<p align="center"><b>Tipos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesis</li> <li>• Tesinas</li> <li>• Monografías</li> <li>• Investigaciones</li> <li>• Resúmenes</li> <li>• Reseñas</li> <li>• Ensayos</li> <li>• Informes</li> </ul>	<p align="center"><b>Tipos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de decisión: acuerdos, resoluciones.</li> <li>• Documentos de transmisión: notificaciones, circulares, oficios, notas interiores, cartas.</li> <li>• Documentos de constancia: actas, certificados.</li> <li>• Documentos de juicio: informes, propuestas.</li> </ul>

Elaboración: Pamela Mera Salas

Es necesario subrayar que no pueden considerarse documento del archivo universitario, aquellos que para su índole se consideran trabajos personales, de los servicios de la institución.

### **3.2 . Los Archivos Universitarios en el Ecuador**

Las universidades como gestoras y difusoras del conocimiento tienen el reto de organizar y utilizar sus archivos como recursos básicos de información, por lo que están obligadas a implementar y organizar técnicamente sus archivos. Ahora bien, el estado de

los archivos universitarios en el Ecuador refleja la escasez de políticas archivísticas, es por esta razón que los archivos en su mayoría funcionan como depósitos de documentos, receptores y tramitadores de la correspondencia; acumulando año tras año la documentación, sin realizar procesos técnicos que garanticen el servicio que están llamadas a cumplir.



Figura 3. Archivo General UCE  
Elaboración: Pamela Mera Salas

Al respecto, en líneas generales podemos señalar que las Instituciones de Educación Superior en el Ecuador dan poco valor a sus archivos y a la gestión de sus documentos, existe indiferencia con relación al tema y un escaso conocimiento tanto del procesamiento técnico archivístico como del marco legal y sus alcances. Por lo tanto, esta situación conlleva a la posible pérdida del patrimonio documental e histórico generado por estas instituciones. Se hace necesario resaltar que la precaria situación que viven los archivos universitarios ecuatorianos también responde a que no existe un trabajo coordinado y son consecuencia de la falta de gestión por parte de las autoridades de turno, a esto se suma la falta de personal especializado en las diferentes áreas de archivo,

problema generalizado, comprensible en tanto la oferta académica es limitada. Es claro, que las actividades que desarrollan las instituciones de educación superior, deben reflejarse en sus archivos, dado que son pruebas que permiten al Estado ejercer la supervisión y el control.

En este contexto, el Consejo de Educación Superior (CES), organizó en Quito el 18 de noviembre de 2014 el Primer Taller de Trabajo “Los Archivos Universitarios: Memoria Histórica e Institucional de la Educación Superior”, donde se consideraba la importancia de los Archivos Universitarios como unidades útiles y necesarias para preservar la memoria de la Educación Superior del Ecuador y propender a su mejoramiento continuo. De igual forma, se exhortó a la creación de una Red de Archivos de Educación Superior como medio para fomentar el trabajo colectivo de las universidades y escuelas politécnicas entre los responsables de los archivos de las Instituciones de Educación Superior y el Consejo de Educación Superior, a fin de garantizar la salvaguarda de los archivos universitarios.

Visto así, los archivos universitarios son imprescindibles para reconstruir la historia de la vida universitaria, por lo que, tienen que enmarcarse dentro del régimen jurídico general y de las normativas específicas de cada universidad. Las actuaciones de las Universidades, como el resto de administraciones públicas, sobre su patrimonio documental y sus sistemas archivísticos han tomado como referente la legislación nacional existente sobre la materia, que debe estar articulado y oficialmente constituido a partir de una disposición universitaria (estatuto, acuerdo, resolución) de alta jerarquía (Consejo Superior, Consejo Directivo, Consejo Académico, Rectoría) y con reglamentos que hagan referencia al patrimonio documental y a los archivos como un servicio a la comunidad universitaria y la sociedad en general.

En este sentido, el artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador<sup>21</sup> señala que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: (...) *Los documentos*, objetos, colecciones, *archivos*, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico y, en el artículo 3 literal f de la Ley Orgánica de Cultura<sup>22</sup>, establece que se debe salvaguardar el

---

<sup>21</sup> Ecuador. *Constitución de la República del Ecuador*. Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008.

<sup>22</sup> Ecuador Asamblea Nacional. *Ley Orgánica de Cultura*. Registro Oficial 913, 30 de diciembre de 2016.

patrimonio cultural y la memoria social, promoviendo su investigación, recuperación y puesta en valor.

Por otra parte, el Consejo de Educación Superior (CES) interesado en el rescate de la memoria institucional de la educación superior ecuatoriana, crea el Programa de Gestión de la Memoria de la Educación Superior (PROMESE), que entre sus actividades contempla la articulación efectiva de la Red de Archivos Universitarios Ecuatorianos (RAUEC), la cual pretende la mejora en la gestión de documentos y la calidad de los servicios archivísticos. Esta Red responde a una política de CES para mejorar las actividades universitarias a través de la consolidación de Sistemas de Archivo de cada una de las universidades adscritas a la Red. Aspecto que no solo es un requerimiento de política universitaria, sino más bien un llamado de atención a las instituciones de educación superior.

Acogiéndose al conjunto de acciones emprendidas por el CES, se crea por Acuerdo Interinstitucional el 01 de julio de 2015, la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (en adelante RAUEC). “Esta iniciativa representa un trabajo colectivo de los funcionarios, empleados y autoridades que hacen vida en las Instituciones de Educación Superior, en pro de desarrollar operaciones tendientes a la implementación estandarizada de la gestión documental y el tratamiento archivístico de los documentos, así como del rescate, organización y difusión de los patrimonios documentales de las universidades suscritas”.<sup>23</sup>

Siendo así, el objetivo principal de la Red es el fortalecimiento de las universidades ecuatorianas, para apoyarlas en su misión y visión como agentes de desarrollo en sus respectivas áreas de influencia, la cual tiene como **“misión:** la cooperación interinstitucional, académica y científica para promover el intercambio de conocimientos en materia archivística entre las Instituciones de Educación Superior, con el propósito de asegurar una buena gestión documental, así como homologar y estandarizar los procesos de organización, conservación y difusión del patrimonio documental universitario. La RAUEC además pretende la mejora de los servicios archivísticos como garantía del aumento de la calidad en las diversas actividades que se desarrollan en las Instituciones de Educación Superior del Ecuador”.<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Ecuador Consejo de Educación Superior y Red de Archivos Universitarios del Ecuador, “*Propuesta de directrices para el funcionamiento de los archivos universitarios del Sistema de Educación Superior*”. Quito: Consejo de Educación Superior, Red de Archivos Universitarios del Ecuador, 2016.

<sup>24</sup> *Ibíd.*

Es por ello que, su **“Visión:** es ser un referente a nivel latinoamericano en el desarrollo sostenible de un Sistema de Información Archivístico de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador, el cual genere alternativas y soluciones a los problemas de las universidades en esta materia, desarrollando y aplicando para ello, políticas, normativas y lineamientos técnicos en materia de gestión de documentos y archivo, los cuales propicien la mejora de los procesos universitarios, la toma de decisiones, el cumplimiento de la legislación archivística nacional, y el rescate, organización, conservación y difusión del patrimonio histórico y documental de las Instituciones de Educación Superior del país”.<sup>25</sup>

En este sentido, el Área de Historia de la Universidad Andina Simón Bolívar realizó en Quito del 10 al 12 de septiembre de 2019, el I Coloquio Internacional: “Archivos, Universidades e Investigación”, donde se debatió y dio a conocer los nuevos retos que la ciencia archivística plantea para la gestión de sus acervos documentales, este espacio fue ideal para analizar la situación en la que se encuentran los archivos universitarios del Ecuador.

Es así como, las universidades producen y reciben documentos en diversos soportes tales como: papel, electrónico e híbrido y que, por sus valores jurídicos, legales, culturales, forman parte de la memoria individual o colectiva de una sociedad, es decir, son evidencias de la ejecución de sus diversos procesos y actividades constituyéndose como insumos de gran importancia y parte fundamental de la memoria universitaria, lo cual exige la recuperación de sus fuentes históricas como testimonio del desarrollo de la institución en todos sus campos. Por lo que su rescate, organización, custodia y difusión se convierte en una acción que ha de normarse en función de cumplir con los estamentos legales en esta materia. Para lograr los fines propios de este trabajo de titulación se hará especial referencia al Archivo General de la Universidad Central del Ecuador.

#### **4. Diagnóstico sobre el estado del Archivo General y de la Documentación de la Serie Tesis del Período 1876 hasta 1906**

Para elaborar el diagnóstico sobre el estado del Archivo General y de la documentación de la Serie Tesis se realizaron observaciones pormenorizadas, así como una entrevista in situ a la Jefe del Archivo General. Para este fin, se empleó como instrumento de levantamiento de información una ficha de encuesta que consta de 7

---

<sup>25</sup> *Ibíd.*, 10.

páginas (Anexo 2). Esta ficha -encuesta involucra además del nivel de organización de la documentación en mención, varios aspectos del Archivo General de la UCE tales como: datos sobre la planta física donde funciona el archivo, áreas de depósito, condiciones ambientales, tipos y materiales, el mobiliario; consiste en una serie de parámetros que incluyó el estado de la documentación: microclima (humedad relativa, temperatura, iluminación, ventilación), unidades de almacenamiento (carpetas, biblioratos, legajos, tomos, libros, paquetes, cajas, entre otros), tipos de deterioro (físico, químico, biológico); instrumentos de recuperación de la información (listados, inventarios, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soportes, fechas extremas, volumen documental, del estado de todos estos aspectos también se ha tomado registro fotográfico. Para lograr los fines propios de este trabajo se hará hincapié en el aspecto relacionado con el nivel de organización y el estado en que se encuentra la documentación. La aplicación de la ficha ayudará a identificar las secciones para cada fondo, asuntos generales, unidades de conservación, soportes.

La ficha-encuesta contiene preguntas planteadas para indagar el número de repositorios que posee el archivo, así como el nivel de organización, sistemas de clasificación y ordenación implementados, tipos de soportes y estado de la documentación que custodia. El nivel de organización involucra aspectos diversos como son: el conocimiento de la historia de la documentación, de las entidades productoras, así como de su contenido informativo, fechas y volumen. Se puede concluir que esta ficha de encuesta abordó elementos de diagnóstico desde cinco perspectivas, la primera, vinculada a la información general del archivo, que analizó la planificación estratégica del archivo, sus objetivos y actividades administrativas, la segunda a elementos relacionados a la organización de los documentos y su procesamiento técnico, la tercera al estado en el que se halla la documentación, la cuarta al volumen documental; y la quinta a los servicios que brinda el archivo. Los elementos que la ficha no indagó a profundidad son aquellos relacionados con el tema de la difusión que efectúa el archivo.

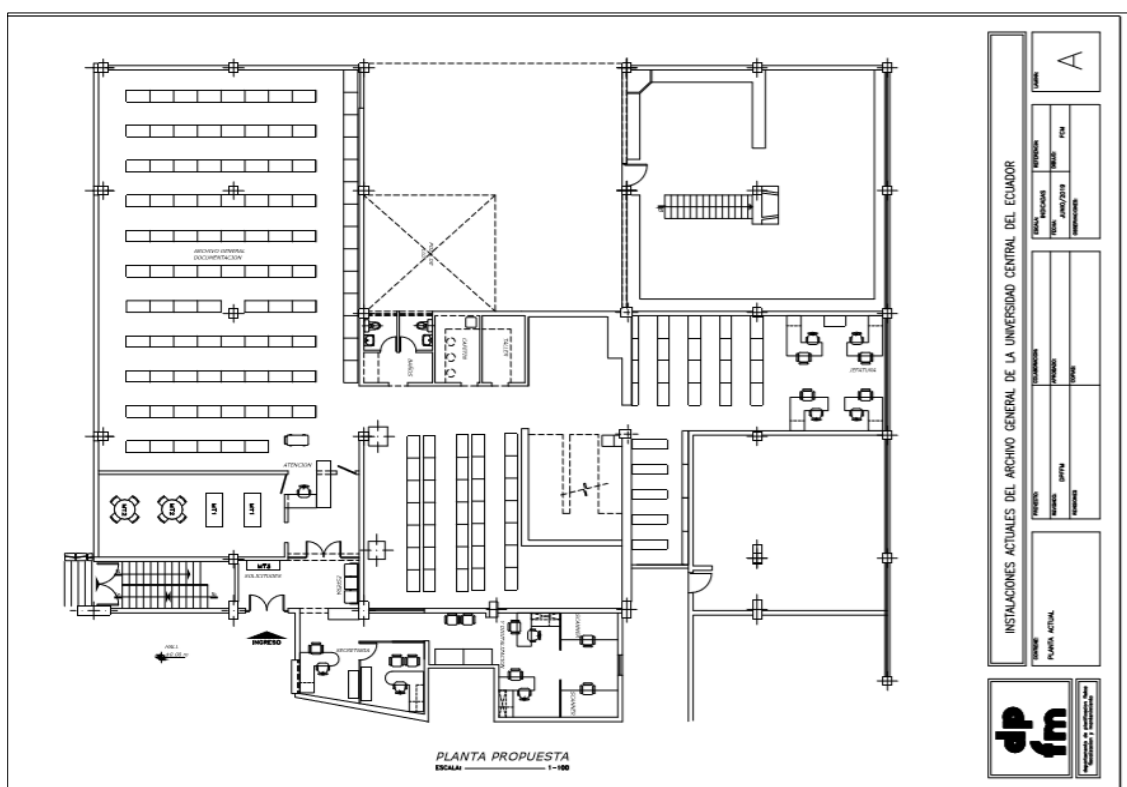
#### **4.1 . Información general del Archivo General**

La edificación que ocupa actualmente el Archivo General de la UCE ha sido adaptado para estos fines y se trata de una construcción dispuesta en dos plantas en forma rectangular, combina en su exterior ladrillos de color terracota y elementos de piedra, combinación que se encuentra en distintos edificios de la ciudadela universitaria, proyecto

de los arquitectos Gilberto Gatto Sobral y Mario Arias, que fue realizada a mediados del siglo XX, tiene una superficie total de 710,28 metros cuadrados, en la planta baja tiene 541.43 m<sup>2</sup> y el primer piso 168.85 m<sup>2</sup>, datos que fueron proporcionados por la Dirección de Planificación y Mantenimiento de la UCE quienes diseñaron el plano del Archivo General (Gráfico 1), es importante mencionar que el primer piso fue una adaptación ya que originalmente era una terraza, por lo que hay que considerar primero la carga que se genera al inmueble y segundo porque tienden a incrementar su temperatura de forma progresiva, se pudo observar que la información del Fondo antiguo ocupa este sitio.

Gráfico 1

## Plano actual Archivo General UCE



Fuente: UCE. Dirección de Planificación y Mantenimiento

La responsable del Archivo General de la UCE desde 2009 hasta la actualidad es María del Carmen Elizalde Pontón<sup>26</sup>; siendo la misión del Archivo General organizar los documentos de la Universidad y garantizar la conservación y difusión de su patrimonio documental, mediante el diseño, implantación y mantenimiento de un sistema integral de

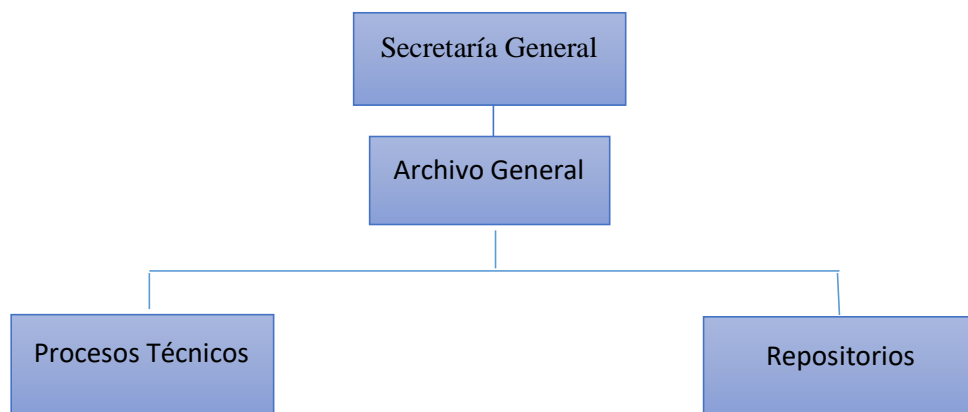
<sup>26</sup> Con estudios superiores de tercer nivel en Bibliotecología en la Universidad Nacional de Loja y de cuarto nivel en Gestión Documental y Archivos realizados en la Universidad Andina Simón Bolívar sede Ecuador, título obtenido el 14 de marzo de 2013 y su función es la de Jefe del Archivo General.

gestión de los documentos de la UCE durante todo su ciclo de vida, cualquiera que sea su soporte y el órgano que los haya producido o reunido, de acuerdo con las normas aprobadas por la Universidad y a la legislación nacional vigente, basándose en valores de calidad, y servicio a la comunidad universitaria y a la sociedad.

Así también, los objetivos del Archivo General son: salvaguardar la memoria Institucional y cumplir con la obligación que tiene la Universidad como administración pública, de conservar, hacer accesible su patrimonio documental de valor histórico y de investigación, así como apoyar la gestión administrativa de la Universidad, tanto al funcionamiento de sus órganos o servicios, como a las relaciones de la Universidad con otras instituciones o con los ciudadanos en general. Por lo tanto, el archivo es de carácter público que depende orgánicamente de la Secretaría General y cuenta en su estructura interna con la oficina de procesos técnicos y dos repositorios, como podemos observar a continuación.

Gráfico 2

## Estructura Orgánica Archivo General



Elaboración: Pamela Mera Salas





Figura 4. Área De Procesos Técnicos  
Elaboración: Pamela Mera Salas



Figura 5. Repositorio Archivo UCE #1. Fondo Antiguo  
Elaboración: Pamela Mera Salas

En el Archivo General trabajan además un total de nueve empleados con nombramiento, uno en calidad de analista de documentación, certificación y archivo 1, con estudios superiores en administración incompletos, seis asistentes universitarios y

dos conserjes, hay que resaltar que el personal es capacitado continuamente en temas archivísticos y laboran en un horario de lunes a viernes de 8h00 a 16h00. El Archivo General como coordinador del Sistema Único de Archivos (SUA) de la Universidad proporciona el personal (6 asistentes universitarios) para el apoyo técnico a los archivos de las Facultades, con el objeto de facilitar la ordenación de la documentación que se tramita en las oficinas y establecer los procedimientos para normar las transferencias documentales.<sup>27</sup>

#### **4.2 . Organización de documentos y procesamiento técnico**

Partiendo de que la organización de documentos es el proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de instrumentos y acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos para revelar su contenido, en consecuencia, para iniciar con este punto se realizaron entre otras las siguientes preguntas: ¿Ha elaborado instructivos para la organización y mantenimiento de los archivos que custodia?, ¿Qué instrumentos de descripción posee para la documentación almacenada en los repositorios?, ¿Cómo se encuentran clasificados y ordenados los documentos en el Archivo?, ¿Qué tipo de instrumentos de control archivístico utiliza?, ¿Es consultada la documentación almacenada en los repositorios?, ¿Qué instrumentos de control de consulta y préstamo se llevan? Estas preguntas tienen como fin indagar sobre la existencia de instrumentos que registren el nombre de productores y asuntos de la documentación, los soportes ya sea en papel o en una base de datos; en caso de existir un instrumento con estas características servirá como apoyo para conocer el nivel de organización documental del repositorio. La consulta y el préstamo, así como los controles que se lleven de los mismos son esenciales para determinar si aún la documentación tiene un uso frecuente y por lo tanto con este criterio es fundamental para abordar de manera prioritaria su organización.

El Archivo General dispone de instructivos internos técnicos y administrativos para la organización y procesamiento de la documentación, los mismos que al momento

---

<sup>27</sup> Para consultas concretas, los archivos de oficina pueden dirigirse al Archivo General a través del teléfono convencional número (02)290-8919 extensión 14, e-mail [archivogeneral@uce.edu.ec](mailto:archivogeneral@uce.edu.ec), o utilizando el formulario de solicitud de información.

se encuentran en proceso de revisión y posterior aprobación por las autoridades pertinentes. Entre los instrumentos técnicos tenemos: Instructivo de formación, preparación y transferencia de expedientes académicos; Instructivo para el ordenamiento técnico de documentos; Instructivo de codificación de documentos; Instructivo de reordenamiento de los expedientes académicos; Reglamento para transferir en formato físico las Tesis de Pre grado y Post Grado; Lineamientos para el proceso de digitalización y automatización de los expedientes de medicina, y; los de carácter administrativos tales como: Manual de Funciones; Manual de Procesos; Instructivo de trámites y servicios.

Con relación a la clasificación el Archivo General no dispone de un cuadro de clasificación documental; al momento este instrumento archivístico se encuentra en construcción. Para lo cual como primer paso el Archivo General ha elaborado la “Tabla de asignación de códigos por área administrativa”<sup>28</sup>, que parte del Honorable Consejo Universitario, (en adelante HCU) y de ahí continua con sus inmediatos inferiores, hasta llegar a la parte más baja de su especificidad. Tanto el HCU, las áreas administrativas y las Facultades, tienen un código alfabético pre asignado por el nivel jerárquico que poseen y de ahí nacen las subdivisiones inferiores a las que le corresponden un código numérico. La codificación significa colocar un patrón de números a cada grupo de elementos iguales, esto es la identificación de cada nivel. La estructura de la UCE está conformada por niveles de apoyo, asesores y administrativo, siguiendo ese orden se va construyendo el Cuadro de Clasificación Documental con sus consiguientes subdivisiones, el código está conformado de dos y tres caracteres alfabéticos según corresponda, así:

Tabla 4

<b>Estructura por Niveles de la UCE</b>	
Comunidad Universitaria	UCE
Nivel Directivo	ND
Nivel Ejecutivo	NE
Nivel Asesor	NA
Nivel de Apoyo Administrativo	NAA
Nivel Operativo	NO

Elaboración: Pamela Mera Salas

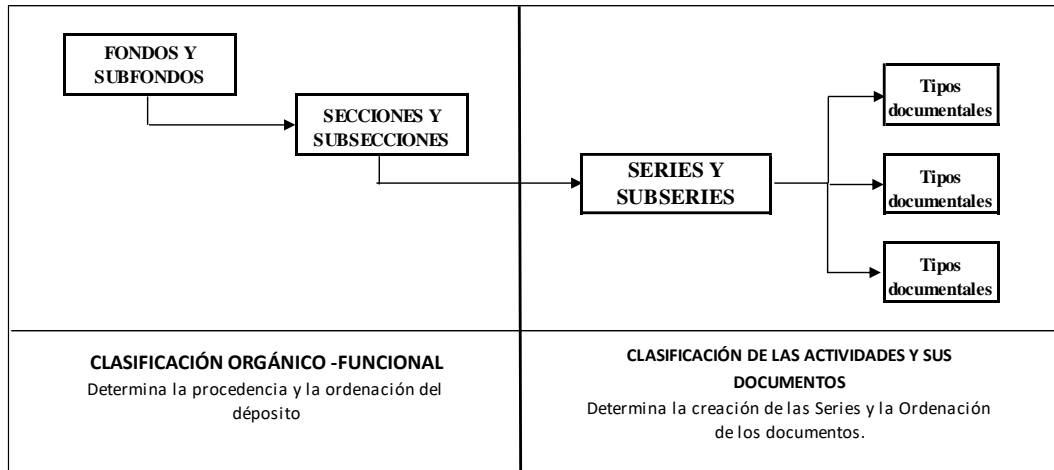
---

<sup>28</sup> La información fue proporcionada por la actual Jefe del Archivo General de la Universidad Central del Ecuador, María del Carmen Elizalde durante una entrevista realizada por la autora el 17 de junio de 2019.

El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura, como podemos observar en la gráfica siguiente.

Gráfico 3

Estructura del Cuadro de Clasificación



Elaboración: Pamela Mera Salas

En este sentido, para la labor de clasificación desde el 2018, el Archivo General ha dado continuidad a la propuesta de construcción del Cuadro de Clasificación Documental, proceso que hasta el momento aún sigue en revisión por las autoridades respectivas, por lo tanto en la ficha encuesta se pudo identificar los fondos y secciones por repositorio o depósito y se obtuvo un mayor conocimiento de la documentación respecto al nombre de las entidades productoras; es así como se encuentra dividido en dos grandes grupos a los que el Archivo General denomina Fondo Antiguo y Fondo Moderno, en resumen y respetando en la medida de lo posible la información proporcionada por la Jefe de Archivo se elaboró un esquema de cuadro de clasificación que se presenta en la Tabla 5, el cual estaría conformado de la siguiente manera:

Tabla 5

Esquema de Cuadro de Clasificación de la UCE				
Fondo	Subfondo	Fecha	Sección	Subsección
Fondo Antigo	Universidad de San Fulgencio	1586	Cátedras	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Derecho Canónico,</li> <li>○ Derecho Civil,</li> <li>○ Teología,</li> <li>○ Filosofía</li> </ul>
	Universidad de San Gregorio Magno	1622		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Derecho Canónico,</li> <li>○ Teología,</li> <li>○ Arte</li> </ul>
	Universidad Pública Santo Tomás de Aquino	1788		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Derecho Público,</li> <li>○ Medicina,</li> <li>○ Filosofía Política,</li> <li>○ Filosofía Gubernativa,</li> <li>○ Economía Pública</li> </ul>
Fondo Moderno	Universidad Central del Ecuador	1836	Gestión Académica	
			Gestión Administrativa	

Elaboración: Pamela Mera Salas

Siendo el Fondo el nombre de la división macro, el Subfondo es la división representada por el nombre de las universidades que le precedieron y la actual con su correspondiente fecha de creación. La Sección son los macro procesos identificados en el accionar universitario y la Serie son cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad.

Tabla 6

Esquema de Identificación de la Serie Tesis						
Fondo	Subfondo	Sección	Subsección	Serie		Subserie
Fondo Moderno	Universidad Central del Ecuador	Gestión Académica	Expedientes Académicos	1	Tesis	Pregrado
						Postgrado
				2	Actas de Grado Profesional	
				3	Historiales Académicos	
			4	Trabajos de Titulación		

Elaboración: Pamela Mera Salas

Para el caso del Fondo Moderno de la UCE (Tabla 6) Subfondo Universidad Central y la sección denominada Gestión Académica, con la individualización de la serie documental que corresponden a este estudio y las series identificadas hasta el momento con sus correspondientes codificaciones propuestas por el Archivo General (Anexo 4).

Continuando con el proceso de organización documental tenemos la etapa de ordenación documental, que es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente y consiste en la ubicación física o instalación de los documentos en el repositorio. En este sentido, el Archivo General ha establecido para la ordenación de sus documentos un sistema mixto es decir primero cronológico seguido de un orden alfabético por facultad y carrera manteniendo por cada una un secuencial de acuerdo con el orden en el que recibieron o produjeron, respetando así el principio de orden original que guardan los expedientes.



Figura 6. Archivo UCE. Sistema de ordenación cronológico alfabético  
Elaboración: Pamela Mera Salas

### 4.3 . Estado en el que encuentra la documentación de la Serie Tesis

Una vez identificadas las Series dentro del esquema de Cuadro de Clasificación Documental pasamos a tratar sobre el estado en el que se encuentra la documentación de manera general, con especial enfoque a la Serie Tesis del período 1876 hasta 1906. Debemos saber que el estado de los documentos comprende el conjunto de medidas tomadas para garantizar y asegurar la durabilidad física de los mismos por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Como lo habíamos mencionado a lo largo de este trabajo, el Archivo General de la UCE funciona actualmente en espacios físicos que han sido adaptados y que no reúnen las condiciones requeridas para tal fin y además no responden al volumen documental que genera la universidad. Los fondos con los que cuenta el archivo están distribuidos en dos plantas; en la planta baja están ubicados los expedientes del Fondo Moderno (Figura 7), el acervo documental que alberga debe ajustarse a las condiciones de estos espacios, en cuanto a requerimientos ambientales y las formas de almacenamiento que ejercen gran influencia en la conservación de los libros y documentos. En la primera planta está ubicado el Fondo Antiguo (Figura 7) al que a pesar de las dificultades de infraestructura física por las que atraviesa el Archivo General y sin querer desmerecer el resto de

documentación, se le ha dado un tratamiento especial por custodiar grandes tesoros de la historia institucional de la universidad como es el caso de expedientes académicos y tesis de grado de ex Presidentes de la República tales como Isidro Ayora Cueva, Aurelio Mosquera Narváez, Sixto Durán Ballén, de Isidro Ayora también se poseen las Actas de las sesiones presididas por él en el período de su Rectorado de la UCE, en 1925 y sus firmas originales. Así también actas de grado de diferentes personajes ilustres de nuestra historia como Eugenio de Santa Cruz y Espejo, Pedro Vicente Maldonado, Matilde Hidalgo de Prócer, primera médica ecuatoriana.



Figura 7. Primer piso del Archivo General de la UCE. Fondo Antiguo y parte del Fondo Moderno.

Elaboración: Pamela Mera Salas





Figura 8. Planta baja del Archivo General de la UCE. Fondo Moderno  
Elaboración: Pamela Mera Salas

Los factores relacionados con las fluctuaciones en la temperatura y humedad relativa de los depósitos afectan las dimensiones y propiedades mecánicas de los materiales orgánicos provocando daño; por ejemplo: calor y baja humedad relativa generan resecaión y fragilidad en el cuero, pergamino, papel y adhesivos. Por el contrario, si existe calor y un aumento de la humedad relativa surgen hongos y se crean ambientes ideales para plagas de insectos.

La humedad relativa es un elemento clave para la conservación del acervo documental en soporte papel. Los parámetros en los que debe estar la humedad relativa es de 45 a 50%. Es importante controlar la humedad en el archivo. En cuanto a la temperatura los valores establecidos son de 18° a 22°C, para efectos de esta investigación y poder verificar estos parámetros se realizó durante tres días con la ayuda de un termo hidrógrafo las tomas en distintos sitios de la primera planta donde se ubica el Fondo Antiguo y una parte del Fondo Moderno que dieron el resultado siguiente:

Tabla 7

<b>Medición de microclima en Fondo Antiguo UCE</b>				
<b>Fecha</b>	<b>25 junio 2019</b>	<b>26 junio 2019</b>	<b>27 junio 2019</b>	<b>Promedio</b>
<b>Temperatura °C</b>	27.9	22.8	24.5	25.06
<b>Humedad Relativa %</b>	50.0	42.1	48.2	46.7

Elaboración: Pamela Mera Salas

Como podemos observar la humedad relativa está en el rango determinado mientras que existe una variación en la temperatura, sin embargo, es de anotar que para controlar estas variaciones se ha colocado equipos de control como un humidificador y deshumificador según sea el caso, que están en funcionamiento durante todo el año.

Otro de los elementos que se ha tomado en cuenta para resguardar la documentación del Fondo Antiguo en la primera planta es la ventilación, la cual es muy importante para evitar el ingreso de polvo, así como otras partículas que contaminan el ambiente interno y por ende los documentos. Ésta área del archivo cuenta con dos extintores a base de dióxido de carbono y los de polvo químico por el tipo de material que se custodia, colocados en puntos clave donde se encuentren identificados para su fácil acceso, además hay que añadir que el personal conoce donde se encuentran y el modo de empleo. Para la conservación de los documentos hay que verificar el tipo de iluminación ya que entre los deterioros que provocan los diversos tipos de luz, están los de promover cambios en la estructura química de los materiales orgánicos tal es el caso de la decoloración, oscurecimiento, amarillamiento del papel y daño irreversible del material documental; por ello es importante considerar los niveles de luz y el tipo de iluminación, para prevenir daños por iluminación que son progresivos en el tiempo y por ende riesgos en la documentación. En la primera planta donde se ubica el Fondo Antiguo y parte del Fondo Moderno la iluminación está manejada en un rango de 50 a 200 luxes, la zona está exenta de la presencia de luz natural, por lo que podemos resumir que todos los elementos descritos han logrado en general mantener en condiciones controladas la documentación.

Con relación al mobiliario el Archivo General cuenta para instalar la documentación con móviles rodantes metálicos en buen estado, normalizados y dispuestos en doce módulos con estantería de lado y lado más dos adosadas a la pared, que dan un total de 14 módulos. Cada módulo está compuesto por 5 estanterías que equivalen a un total de 70 estanterías, con 5 bandejas o entrepaños cada estante, de 1.43 m de largo cada bandeja, estas se encuentran en el primer piso y almacenan el Fondo Antiguo. Las 243 estanterías fijas correspondientes al Fondo Moderno cumplen con los requerimientos técnicos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de archivos públicos, es decir, son de material metálico las que se ubican en la planta baja y están ancladas al piso, con una altura de 2.15 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería tiene un mínimo 0.10 m de distancia en relación al suelo, para evitar daños ocasionados por inundaciones, cada estante tiene 7 bandejas o entrepaños. Las estanterías están situadas a una distancia de 0.20 m con

relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tiene una distancia de 0.70 cm para facilitar el acceso, y se ha considerado un corredor central relativamente amplio.

Es importante también integrar la señalización en el uso de los espacios y mobiliario para facilitar la accesibilidad al acervo documental, para lo cual en el mobiliario se ha colocado de manera visible en la parte superior izquierda de cada estante un secuencial numérico (Figura 9) y en las bandejas la numeración se encuentra en el centro (Figura 10).

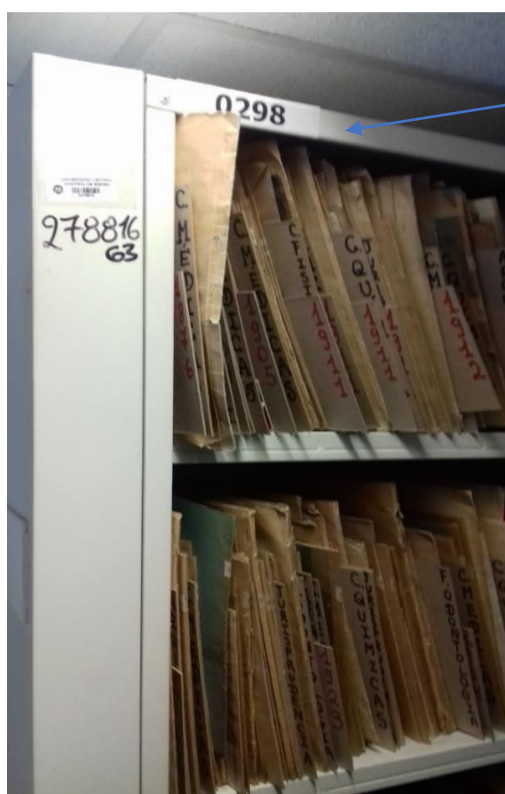


Figura 9. Señalización de los estantes del Archivo General de la UCE  
Elaboración: Pamela Mera Salas



Figura 10. Señalización de las bandejas del Archivo General de la UCE  
Elaboración: Pamela Mera Salas

Respecto a las unidades de almacenamiento entendidas como los cuerpos que contienen y conservan en forma adecuada una unidad archivística, en el archivo general podemos encontrar distintos tipos de unidades como son: biblioratos, carpetas, encuadernados y cajas, éstas se han normalizado en el Fondo Moderno y son las cajas de almacenamiento conocidas como T03. Es importante conocer el tipo de unidad que han definido porque nos ayudan en el cálculo de los metros lineales de información que custodia el archivo, la tabla siguiente nos indica las capacidades de almacenamiento que cada una abarca:

Tabla 8

#### Capacidades de las unidades de almacenamiento

Unidad de almacenamiento	Capacidad de almacenamiento aprox.	Unidades de conservación por metro lineal
Caja técnica T03	1000 hojas formato A4, o 10 folders, o 4 biblioratos L4, o 2 biblioratos L8	1m = 6 cajas T03
Caja técnica T15	2000 hojas formato A4, o 20 folders, o 8 biblioratos L4, o 4 biblioratos L8	1m = 3 cajas T15

Fuente: Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de archivos públicos, abril 2019.

#### 4.4 . Volumen Documental

Los documentos que custodia el Archivo General ocupan un total de 2932,93 metros lineales (ml) o 2,93 kilómetros lineales de estantería. De los cuales 500,5 ml corresponden al Fondo Antiguo y 2432,43 ml al Fondo Moderno, de los 2432.43 metros lineales 672 conforman los expedientes académicos, es decir son trabajos de titulación, actas de grado profesional, tesis de grado.<sup>29</sup>Del volumen relacionado con el Fondo Moderno aproximadamente un metro y medio pertenece a la Serie Tesis del período comprendido entre 1876 a 1906.

Hay que mencionar que, a la fecha de la encuesta realizada a la Jefe del Archivo existen 127 cartones de documentación sin procesar ubicados en los pasillos que equivalen a 381 cajas T15 aproximadamente, que requiere para su instalación alrededor de 27 estanterías fijas. Debemos añadir que el volumen que se recibe anualmente en el Archivo es de cerca de 200 metros lineales de información, lo que quiere decir que necesita contar con 20 estantes, dato que se debe tomar en cuenta para contar con los espacios físicos y personal necesario para el tratamiento documental.

Tabla 9

<b>Volumen documental Archivo General UCE</b>			
Fondos UCE	Metros lineales (ml)	No. estanterías	Tipo estantería
Fondo Antiguo	500.5	70	rodante
Fondo Moderno	2432.43	243	fija
Documentación sin procesar	266	26.57	fija
Promedio anual aproximado que recibe el Archivo General	200	19.97	fija

Elaboración: Pamela Mera Salas

En la actualidad (2019) podemos afirmar que el Archivo General de la UCE contiene el mayor acervo documental sobre la historia universitaria del país. Guarda una gran cantidad de textos autógrafos de incalculable valor histórico de diferentes personajes ilustres de nuestra historia, sus documentos son consultados por investigadores que pasan

<sup>29</sup> información dada por María del Carmen Elizalde

cada año por el archivo, como lo daremos a conocer en el siguiente punto descrito a continuación.

#### **4.5 . Servicios documentales**

Los archivos tienen una importante misión cultural como fuente primaria de investigación, por lo tanto, la labor fundamental de los archivos es custodiar y organizar la documentación para que sea accesible tanto a la universidad que los ha producido como a los ciudadanos, y para cumplir el mandato constitucional del derecho a la información. Los usuarios que utilizan los servicios documentales que brinda el archivo están relacionados con investigadores, estudiantes universitarios, personal docente y administrativo de la universidad, así como público interesado en conocer la historia de la universidad. En este sentido, los servicios que presta el Archivo General de la UCE son: acceso a los fondos documentales a través de visitas guiadas, préstamo de documentos, búsqueda de antecedentes académicos, transcripción íntegra de los expedientes académicos para su posterior certificación en la Secretaria General (únicamente a la Facultad de Arquitectura otorga el record académico en copias), asesoramiento en la búsqueda y localización de expedientes.

El servicio de préstamo documental se otorga a través de la solicitud de expedientes que debe realizarse mediante la utilización del correspondiente Registro de Préstamo Documental tanto en formato físico, en la que consta el plazo de préstamo conforme la normativa interna y se registra las firmas del responsable del archivo y el usuario. Asimismo, el Registro de Préstamos se encuentra en formato Electrónico en una base plana de Excel en la que se encuentra configurado el campo de fecha de préstamo con una alarma que cambia de color cuando el documento ha sido devuelto. Los expedientes otorgados en préstamo quedan bajo la responsabilidad del solicitante, quien debe devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable del archivo realiza el seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, para asegurar su integridad y reintegrar a su respectiva ubicación física.

Para la recuperación y localización de los expedientes el Archivo General se dispone de un “Instructivo de Ordenamiento” de acuerdo al tipo de Fondo que custodia en los repositorios, asimismo ha elaborado para el Fondo Antigo un listado que denomina “Inventario del Fondo Antigo” (Anexo 3, listado que consta de 17 páginas)

que provee información muy general sobre este Fondo, como se da a conocer a continuación.

Tabla 10  
Inventario somero del Fondo Antiguo

<b>FEBRERO 2015</b>			
<b>Universidad San Gregorio y Santo Thomas de Aquino</b>			
<b>1600 – 5 documentos</b>			
	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituciones del Colegio de San Gregorio de la Compañía de Jesús. (Latín)</li> </ul>	1627	- <b>Constitución de la Universidad de San Gregorio, fundada en el Colegio de la Compañía de Jesús de Quito.</b>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidades San Gregorio Magno y Santo Tomás de Aquino (Latín y Castellano Antiguo)</li> </ul>	1657	- <b>Constituciones en Latín año 1657 de la Universidad de San Gregorio del Colegio Máximo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preceptos, Estatutos de honestidad, Reformas, ordenes, resoluciones y constituciones</b></li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad de Santo Thomas de Aquino desde (Castellano Antiguo)</li> </ul>	1690 - 1728  1780	- Libros de los grados de Bachilleres, Maestros y Doctores en la Real Universidad del <u>Angelico Doctor Santo Tomás de Aquino</u> , fundada en el <u>Colegio del Santo Rey San Fernando</u> .
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad de Santo Thomas de Aquino. (Latín)</li> </ul>	1690 - 1766	Libro de exámenes de Bachilleres, tentativas de Maestros y tentativas de Doctores en la Universidad Real de nuestro <u>Angelico Preceptor S. Thomas de Aquino</u> , fundada en el <u>Colegio Real de San Fernando</u> .
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Santo Tomas de Aquino.</li> </ul>	1697 - 1773	- Exámenes y matrículas. Registro de los matriculados a exámenes en varias temáticas.

Fuente: Archivo General UCE

Como podemos observar es un listado simple que no contempla los elementos o parámetros necesarios que detallen la información objetivamente, es muy importante señalar que no se especifica la ubicación física que permita la localización precisa de la documentación que corresponde a la descripción de la estantería en donde se ubica, permitiéndonos el acceso real a la información.

El Fondo Moderno dispone de un inventario somero, este tipo de inventario comprende elementos mínimos de descripción para poder acceder a los documentos; y su utilidad es de uso interno como procedimiento de control que ayuda a localizar los documentos y que según manifiesta la Jefe del archivo se actualiza permanentemente.





## Capítulo segundo

### Propuesta de Inventario analítico de la Serie Tesis del Archivo General de la Universidad Central (1876-1906)

En este segundo capítulo se presenta la metodología para estructurar una propuesta de inventario que sirva de modelo para describir la Serie Tesis del período comprendido entre 1876 hasta 1906 y representar su contenido. Posteriormente, se analiza la normativa archivística nacional, así como la normativa internacional ISAD (G), como herramientas de apoyo a este proceso de elaboración de los instrumentos de descripción y sus correspondientes procesos de registro o descripción documental. Finalmente, el procedimiento de descripción planteado y los resultados se materializan en una propuesta de inventario analítico elaborado para la recuperación y acceso de la mencionada Serie.

#### 1. Descripción documental y normativa archivística

La descripción archivística constituye el proceso esencial que se realiza en los archivos en general y fundamentalmente en los históricos, su principio es el de dar a conocer y difundir la documentación-información que se encuentra en él. Según José Ramón Cruz Mundet la descripción archivística es: "...una tarea primordial del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos, encaminada a poner los documentos en servicio, es decir, hacer de ellos un útil disponible para la sociedad"<sup>30</sup>.

El término "Descripción", fue acuñado por el norteamericano Theodore Schellenberg a quien se le considera como uno de los especialistas más distinguidos en esta materia, y que dice lo siguiente: "...la descripción es la tarea archivística que engloba las diversas y variadas actividades realizadas por el archivero, para organizar y elaborar los instrumentos que facilitan el acceso a los fondos".<sup>31</sup> Según Schellenberg "Muchos

---

<sup>30</sup> José Ramón Cruz Mundet, *Archivística, gestión de documentos y administración de archivos* (Madrid: Alianza Editorial, 2012).

<sup>31</sup> (24 de febrero de 1903 - 14 de enero de 1970) fue un archivero y teórico de archivos estadounidense. Las publicaciones e ideas de Schellenberg son parte de la base para la teoría y la práctica del archivo en los Estados Unidos. En particular, Schellenberg es conocido por ser pionero en ideas de archivo sobre la evaluación. La principal contribución de Schellenberg a la práctica archivística fue enfatizar la centralidad de la evaluación en el trabajo de archivo y hacer de la selección un papel principal del archivero

documentos públicos gubernativos desaparecen porque no se dieron pasos adecuados para asegurar su preservación"

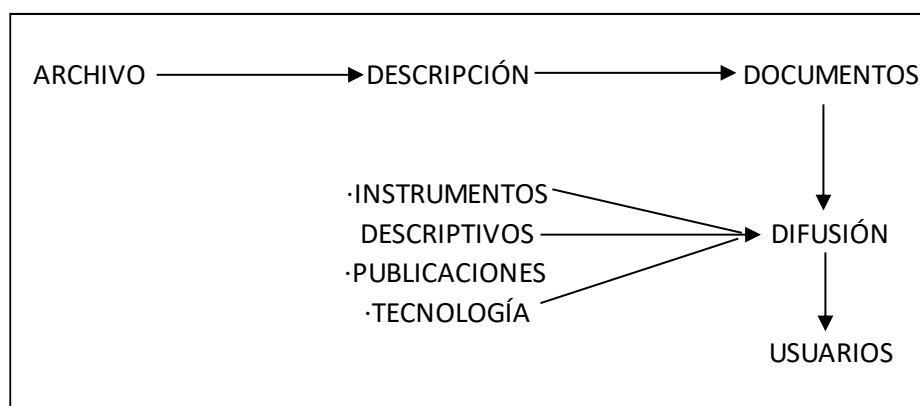
Englobando los conceptos anteriores, descripción archivística es: una parte de la Archivonomía que consiste en la organización, análisis y síntesis de uno o varios documentos (una pieza documental, una serie, una sección o un fondo) con la finalidad de enunciar o de dar a conocer el contenido de estos para su difusión.<sup>32</sup> La descripción archivística se ha aceptado como un conjunto de principios que deben regular, controlar y dar a conocer o difundir el acervo de un archivo.

### 1.1. Rol de la descripción archivística en los Archivos

Hablar de descripción en los archivos, es relacionar la información con los usuarios, porque en esta fase la descripción archivística y los acervos se encuentran estrechamente vinculados, su relación es interdependiente, es decir, con la ausencia de uno de ellos el otro no existe. Considerando que los archivos son las instancias responsables de la custodia y difusión del patrimonio documental, su organización se efectúa con estricto apego al principio de procedencia y orden original, partiendo de las categorías: fondo, sección, serie, subserie, entre otras.

Tabla 11

#### Fases de la descripción archivística en los archivos



Elaboración: Pamela Mera Salas

<sup>32</sup> La rama de la Archivística, denominada Archivonomía, se enfoca de modo preciso en el trabajo de ordenar, catalogar, inventariar, relacionar e identificar los documentos en serie y se le conoce enfáticamente, como la teoría y práctica del proceso de conservación y almacenamiento de expedientes o archivos, con el objetivo de que esos documentos se preserven en el tiempo y siempre pueda estar al alcance de las consultas. <https://educacion.elpensante.com/la-archivonomia/junio-2019>

Los archivos tienen la finalidad de promover la documentación, a través de medios que difundan, propicien la investigación y el aprovechamiento educativo y cultural de estas instancias. Una forma de hacerlo es por medio de publicaciones previamente elaboradas con el análisis o descripción exhaustiva del acervo. La documentación que se custodia en los archivos, representa el patrimonio de una institución o de una Nación; refleja el pasado, una serie de acontecimientos que marcaron la pauta para forjar el presente y que hoy tenemos a la mano para conocer nuestra historia. Los archivos son una fuente inagotable de información que desafortunadamente por falta de interés y recursos, con frecuencia se encuentran desorganizados y peor aún en el olvido, por lo tanto, la descripción archivística busca, a través de sus diferentes etapas e instrumentos, la difusión del acervo, llegando así a lo que pretendemos: concientizar y otorgar la importancia que merecen los archivos y todo el patrimonio documental. Por ello el afán de presentar conceptos y argumentos que nos apoyen como plataforma de lo que se está tratando.

En este contexto, la descripción archivística debe ser el factor determinante y no sólo el más importante, sino el único camino para mejorar el modelo de los archivos, es la parte esencial dentro del trabajo intelectual que se realiza en los archivos del mundo, pues aglutina todos los elementos que dan origen a la ciencia archivística. La descripción en los archivos es una actividad que se ha dado casi de modo espontáneo, pues la necesidad social de tener pruebas o recordatorios de los acontecimientos la avalan. Por lo mismo, está enfocada hacia la difusión documental; en otras palabras, es lo fundamental para acceder a la información de forma rápida y oportuna.

La descripción archivística tiene el objetivo de enfatizar y/o de dar a conocer la información de los archivos de la forma más precisa y lógica posible, a través de su análisis, ahorrando y optimizando recursos. Sus antecedentes, se remontan a los índices, registros e inventarios breves, pero útiles e indispensables para el momento en que fueron realizados y que hoy en día seguimos utilizando, busca a través de sus diferentes etapas e instrumentos, la difusión del acervo, llegando así a lo que pretendemos: concientizar y otorgar la importancia que merecen los archivos y todo el patrimonio documental.

A pesar de ello, la descripción archivística sigue siendo una de las áreas poco estudiadas y puesta en práctica, de diversas formas se ha tratado de erradicar el problema más profundo: la concientización de archivistas, funcionarios y el sector social hacia los archivos, a través de la creación de organismos nacionales e internacionales que sesionan en cada país, para que los acervos sean organizados y difundidos. El problema latente, es que no hay recursos humanos suficientes y disponibles para llevar a cabo esta labor, a

pesar de ello, la descripción archivística tiende a evolucionar favorablemente, la globalización en que estamos inmersos nos obliga a que en un futuro mediano los archivos históricos sean difundidos sin fronteras, en este sentido es necesario contar con normas nacionales para dar cumplimiento a los objetivos y la misión de ser del archivo histórico como podemos observar a continuación.

## **1.2. Normativa archivística nacional**

Las leyes y normas se han elaborado para rescatar e incorporar fondos que por su valor permanente adquieren el estatus de patrimonio documental; esto es, conservar, ordenar, describir y difundir los grupos documentales que forman parte de una institución pública o privada, por lo que a continuación se cita la legislación nacional vigente relacionada a la cuestión de estudio:

La Constitución de la República del Ecuador publicada en Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre del 2008 enuncia en el:

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

Numeral 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.

Numeral 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas.

La Ley Orgánica de Cultura publicada el 30 de diciembre del 2016 en el Suplemento, Registro Oficial N° 913 Título VII.- Del Subsistema de la Memoria Social y el Patrimonio Cultural. Capítulo 2.- De los repositorios de la memoria social: Museos, archivos históricos y bibliotecas. Señala:

Art. 36.- De los archivos históricos. Se considera como archivos históricos al conjunto de documentos producidos y recibidos por una institución pública o privada, persona natural o jurídica que han terminado su ciclo vital. Los archivos históricos son entendidos como espacios de investigación y conservación de la memoria social, mediante el registro de los procesos históricos recopilados en sus acervos de patrimonio documental.

Art. 37.- De la red de archivos históricos. La Red de Archivos Históricos estará integrada por el Archivo Histórico Nacional, que lo preside, las entidades públicas que mantengan documentación histórica, patrimonial o de interés para la memoria social, incluidas las privadas, eclesiásticas y comunitarias que se

incorporen al sistema de manera voluntaria. Esta Red se articulará a su vez con el sistema de gestión documental al que corresponden los archivos activos e intermedios.

Art. 38.- De la gestión y desarrollo de los archivos históricos. El ente rector de la Cultura y el Patrimonio elaborará la política pública referente a la gestión y desarrollo de los archivos históricos.

Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en Registro Oficial 265 de 16 de junio de 1982.

Artículo 1.- “Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole”

Regla Técnica Nacional de Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedida mediante Acuerdo No. SGPR-2019- 0107 de 10 de abril de 2019 y publicada en el Registro Oficial No. 487 de 14 de mayo de 2019.

Artículo 36.- Descripción archivística. - La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

La normativa nacional citada, sin duda constituye un gran aporte porque visibiliza los archivos que en otros tiempos permanecieron en el olvido y contextualiza definiciones que dan claridad para continuar con investigaciones sobre el tema. Por otra parte, hay que tener en cuenta la normativa archivística existente para la descripción a nivel internacional, como es el caso de la norma ISAD(G).

### **1.3. Normativa archivística internacional: ISAD(G)**

Las respuestas a muchas cuestiones sobre descripción archivística están siendo forjadas a nivel internacional, para que la interpretación de términos no sea una limitante, sino que hablemos el mismo lenguaje archivístico. Las normas son lineamientos que se deben seguir y por ende cumplir, las preguntas obligadas que se deben hacer son: ¿la ISAD(G), es una norma o son estándares generales?, ¿Por qué es importante la ISAD(G)?, ISAD(G) por sus siglas en inglés General International Standard Archival Description se

ha traducido al idioma español como Norma Internacional General de Descripción Archivística.

La norma ISAD(G) se concibe como una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas: contiene reglas generales para la descripción que se pueden aplicar a cualquier tipo documental y soporte físico de la documentación, excepto para materiales especiales. No se concibe como una norma exclusiva, sino que ha de ser utilizada conjuntamente con las respectivas normas nacionales.<sup>33</sup> En general, ISAD(G) se caracteriza por ser una norma, con una macro estructura definida pero flexible en cuanto a nivel de descripción, profundidad de descripción, detalle de descripción de los diferentes elementos, etc.

El número de niveles de descripción depende del volumen, complejidad del fondo, demandas de información de los usuarios, valor histórico de los documentos, entre otras. Las 5 unidades de descripción básicas según la norma ISAD(G) son: fondo, subfondo, serie, expediente y unidad documental. El nivel de descripción fundamental, a partir del cual se establece el plan de descripción de un archivo, es el fondo. En cuanto a la profundidad en la descripción, la ISAD(G) establece 26 elementos descriptivos, de los cuales señala 6 como esenciales: código de referencia, título, productor, fechas, volumen de la unidad de descripción y nivel de descripción. El resto dependerá de la naturaleza de la unidad de descripción.

Otra característica básica de la ISAD(G) es la descripción multinivel: esto es, debe describirse el fondo y todas sus partes (lo que conocemos como agrupaciones documentales) con los elementos adecuados a su nivel y de forma independiente, pero todo debe estar relacionado de manera jerárquica.

Tabla 12

ISAD(G): Reglas para la descripción multinivel
1. Descripción de lo general a lo particular
2. Información pertinente para cada nivel de descripción
3. Vinculación de las descripciones
4. No repetición de la información

Elaboración: Pamela Mera Salas

---

<sup>33</sup> Consejo Internacional de Archivos. ISAD(G): *Norma Internacional General de Descripción de Archivística. Adoptada por el Comité de Descripción* (Estocolmo, Suecia, 19–22 septiembre 1999. Madrid 2000).

La norma está orientada principalmente a fondos históricos, pero puede adaptarse a fondos administrativos. Los 26 elementos que componen las ISAD(G) se estructuran en 7 áreas de información descriptiva, de los cuales se utilizarán los que más interesa al objeto de descripción y son los siguientes:

Tabla 13

ISAD(G) ÁREAS DE DESCRIPCIÓN						
1. Área de Identificación	2. Área de Contexto	3. Área de Contenido y Estructura	4. Área de Condiciones de Acceso y Uso	5. Área de Documentación Asociada	6. Área de Notas	7. Área de Control de la Descripción
1.1 Código de referencia	2.1 Nombre del o de los productor(es)	3.1 Alcance y contenido	4.1 Condiciones de acceso	5.1 Existencia y localización de los originales	6.1 Notas	7.1 Nota del archivero
1.2 Título	2.2 Historia institucional / Reseña bibliográfica	3.2 Valoración, selección y eliminación	4.2 Condiciones de reproducción	5.2 existencia y localización de copias		7.2 Reglas o normas
1.3 Fecha (s)	2.3 Historia archivística	3.3 Nuevos ingresos	4.3 Lengua / Estructura (s)	5.3 Unidades de descripción relacionadas		7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)
1.4 Nivel de descripción	2.4 Forma de ingreso	3.4 Organización	4.4 Características físicas y requisitos técnicos	5.4 Nota de publicaciones		
1.5 Volúmen y soporte			4.5 Instrumentos de descripción			

Fuente: Descripción archivística hoy: Normas y software al alcance de todos. 2º Taller nacional de capacitación archivística (Quito: 14, 15 y 16 de diciembre de 2015)

En conclusión, una de las características esenciales de la ISAD(G) es su capacidad para relacionar las descripciones archivísticas de lo general a lo particular, de los fondos a las partes que lo componen (Subfondo, secciones, series, expedientes, documentos). Con ello establece sus vinculaciones y jerarquías, así como información pertinente para cada nivel de descripción, sin repetir información. La norma denomina este procedimiento como descripción multinivel. En este contexto es necesario dar un vistazo a las normativas bibliotecológicas para poder familiarizarnos y comprender el surgimiento de las normativas archivísticas y hacer un análisis de sus similitudes y diferencias.

#### 1.4. Diferencias entre Normativas bibliotecológicas y archivísticas

Para los bibliotecarios normalizar no es nada nuevo, es cuestión de aplicar las Reglas Angloamericanas de Catalogación, así como la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD), norma que especifica los requisitos para la descripción e identificación de los tipos más comunes de recursos publicados que pueden constituir las colecciones de las bibliotecas. Igualmente, la ISBD asigna un orden a los elementos de la descripción y especifica un sistema de puntuación para la misma.

Por el contrario, normalizar en archivos hay quienes piensan que es cambiar, transformar o incorporarse a los criterios de informáticos o documentalistas. Pero para los archivistas esta definición se queda corta, ya que implica una descripción precisa de los datos de cada uno de los documentos, en los que no han de faltar los relativos a su localización. En este sentido, bibliotecas y archivos construyen con la descripción los catálogos que, según el Diccionario de la Lengua española, *catálogo* es la relación o lista ordenada de libros, manuscritos, hechos o cosas. Aunque el término catálogo es de uso habitual en bibliotecas, al ser substancialmente diferente el libro del documento de archivo, es claro que los datos que se ofrezcan en el catálogo de archivo han de ser sensiblemente distintos, no obstante, algunos de los datos y su forma de plasmarse puedan ser semejantes. Una última diferencia de la descripción en los archivos con respecto a las bibliotecas es que, no existen siquiera tamaños de fichas normalizadas y tampoco normas precisas de catalogación como ya veremos a continuación.

**Estándares para bibliotecas:** En el ámbito bibliotecario la necesidad de intercambio ha dado lugar al desarrollo de normas que con el tiempo se convirtieron en estándares internacionales para distintos procesos en esta área. Desde sus inicios, las bibliotecas han intercambiado registros bibliográficos (tanto las tradicionales fichas de cartulina, como los registros de bases de datos) e incluso piezas físicas, por lo que los estándares se fueron desarrollado rápidamente. El principal fin de la normalización bibliográfica es el intercambio de información, presentada en el registro que la describe y representa. Las normas utilizadas son las ISBD y las Reglas Angloamericanas de catalogación, en su segunda edición (RCAA2). Las ISBD describen formalmente al ítem por medio de 8 áreas, las que se separan con puntuación pre establecida. Conserva el formato de la ficha impresa tradicional. Las RCAA2, desarrolladas por la ALA, se basan en las 8 áreas de las ISBD. Su principal característica es el tratamiento que hace de los



puntos de acceso y la normalización de la extracción de datos. El formato MARC <sup>34</sup> respeta estas dos normas.

La estructura del registro MARC está basada en la norma ISO 2709 que especifica los requerimientos para un formato generalizado de intercambio, el cual puede contener registros que describan todas las formas posibles de describir un material bibliográfico, tanto como otros tipos de registro. Esta norma es la que define la estructura de un registro MARC: su configuración para el intercambio de datos. ISO 2709 tiene una particular estructura de archivos, dado que maneja campos de longitud variable, campos repetibles y subcampos.

**Estándares para archivos:** Para los Archivos, depositarios de piezas únicas, el intercambio de registros no era una prioridad y el interés por intercambiar la información se manifestó con la aparición de Internet, que brindó las herramientas para que esto fuera posible, es decir, las normas como instrumento que garantice el intercambio de información entre centros de archivo permita la creación de sistemas unificados de información archivística y facilite el tratamiento informático de las descripciones.

“El proceso de normalización de la descripción archivística, iniciado en Estados Unidos a principios de los años 80, ha influido notablemente en el cambio del propio concepto de descripción. Mientras que tradicionalmente se equiparaba la descripción al proceso de elaboración de instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos), hoy la descripción se considera una operación en sí misma, una operación de análisis documental encaminada a la creación de representaciones exactas y concisas de cualquier unidad archivística, siempre bajo el respeto del principio de procedencia”.<sup>35</sup>

La historia del proceso de normalización internacional de la descripción de documentos de archivo se inicia en 1998, en un encuentro de expertos convocado en Ottawa por los Archivos Nacionales de Canadá y el Consejo Internacional de Archivos (ICA) sobre esta materia, es cuando el ICA en la década del 90, desarrolla la Norma ISAD(G) (International Standard Archival Description) para la descripción del fondo

---

<sup>34</sup> El formato MARC 21 es una de las formas de intercambio de datos, siendo un sistema de códigos y de designadores del contenido definidos para codificar registros legibles por máquina. MARC fue creado por la Library of Congress (LC) con el objeto de distribuir fichas en cartulina. Se fue desarrollando al intentar sustituirlo con un sistema que permitiera la impresión a distancia. LC tiene una oficina internacional de desarrollo de este estándar. MARC determina la posición de los datos en un registro, cuáles son estos datos y a que campo pertenecen. Establece qué contenidos son indispensables para una buena descripción documental.

<sup>35</sup> Carlos Oliva Marañón. *Fundamentos de las Normas de descripción archivística y bibliotecaria* (España. 2012).

archivístico.<sup>36</sup> De acuerdo a esta norma, los archivos son considerados como colecciones, siendo el "fondo" la parte más general de la descripción, la que se completa de la siguiente manera:

FONDO => SERIE => EXPEDIENTE => UNIDAD DOCUMENTAL

Cada nivel tiene una descripción que le es propia, pero relacionada hacia arriba con los demás niveles. Como ya lo habíamos mencionado la norma tiene 26 elementos divididos en 7 áreas, las que se describen de acuerdo a MARC y la ISAAR(CPF) que es una norma internacional para la descripción de autoridades, tanto se trate de Instituciones, personas, familias, etc.

Básicamente, bibliotecas y archivos se manejan con las mismas normas para el intercambio de información: ISO 2709 y MARC. Existen Sistemas automatizados donde se ve claramente la correspondencia entre MARC y las normas ISAD(G) de descripción archivística y a las ISAAR(CPF) de descripción de autoridades, como los softwares denominados Archivo 3000 y Albalá, ambos destinados a la gestión de Centros Archivísticos.

### **1.5. Aplicación de las normativas de descripción utilizadas en bibliotecas**

Las tesis, tesinas y trabajos de titulación, independientes de su soporte son documentos de gran valor para la institución de educación superior que las genera puesto que son el producto de la culminación de los procesos académicos de enseñanza/aprendizaje y de investigación que se realizan dentro de las aulas de estudio y que a diferencia de otras publicaciones como las revistas o bases de datos no generan ningún costo de adquisición para la entidad, constituyéndose en una inversión social.

Para el interés de estudio, la *Tesis* se puede definir como el conjunto de conceptos, conocimientos y hallazgos empíricos mediante los cuales se pretende demostrar una idea, de donde se desprende que la tesis tiene una finalidad demostrativa y propositiva. Toda tesis universitaria contiene en sí una novedad y un aporte a la ciencia, que se sustentan en los hallazgos de una investigación. Escribimos tesis desde la ciencia, porque ninguna tesis universitaria parte desde la originalidad total y absoluta, sino sobre el piso de los conocimientos ya adquiridos y a partir de los cuales la investigación va a aportar y agregar valor.

---

<sup>36</sup> *Ibíd.*

Archivísticamente las tesis constituyen una Unidad Documental Simple ya que está conformada por un grupo de documentos del mismo tipo, es decir, por aquellos que coinciden en su formato y función. Es así que, se pudo observar que las Tesis están formando parte de las colecciones<sup>37</sup> en algunas de las bibliotecas universitarias como en la UCE, Escuela Politécnica Nacional, Universidad Andina Simón Bolívar UASB, entre otras y no en los archivos. Esta situación obedece básicamente a que las bibliotecas disponen de un mayor presupuesto que les permite una adecuada organización no sólo en su infraestructura física y tecnológica, sino que poseen varios instrumentos normalizados para el tratamiento técnico dado a las mismas. Principalmente permiten a través de sus bases de datos bibliográficas acceder y difundir oportunamente toda la producción académica de las universidades en la que se incluye las tesis, para que sean utilizadas como fuente para estudios, docencia, investigación y otras necesidades de los usuarios en general. En este contexto, las Tesis de la UCE en formato digital se encuentran subidas a partir del 2012 en el repositorio Dspace, como se puede observar en la Figura 11.

Por favor, use este identificador para citar o enlazar este ítem: <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/1584>

Título :	Propuesta de un sistema de planificación para la Universidad Central del Ecuador
Autor :	Tobar, Bayardo Valencia Espinosa, Catherine Rocío
Palabras clave :	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA SISTEMA DE PLANIFICACIÓN UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
Fecha de publicación :	2013
Editorial :	Quito: UCE

<sup>37</sup> Colección es un término que procede del vocablo latino *collectio* y que hace mención al conjunto de libros u otros productos que son publicados bajo un epígrafe común ya que comparten ciertas características de una misma clase que se reúnen por su valor o por el interés que despiertan.

Citación :	Valencia Espinosa, Catherine Rocío (2013). Propuesta de un sistema de planificación para la Universidad Central del Ecuador. Trabajo de Graduación previo a la obtención del Título de Ingeniero en Finanzas. Carrera de Finanzas. Quito: UCE. 171 p.
Resumen :	<p>La presente tesis pretende mejorar y fortalecer el área de Planificación de la Universidad Central del Ecuador, mediante la utilización del Marco Lógico, a través de una propuesta técnica que fortalezca las diferentes instancias y departamentos de la institución, acorde a los nuevos lineamientos establecidos por los organismos reguladores, SENPLADES, SENESCYT, entre los mas importantes. Para tal propósito se ha considerado en el segundo capítulo, desarrollar una parte introductoria sobre los inicios de la planificación; en el tercer capítulo se realiza un diagnóstico del sistema de planificación de la institución; en el cuarto capítulo, se realiza la aplicación del Marco Lógico, en sí, la propuesta que pretende mejorar la planificación en la institución, y finalmente en el capítulo cinco se presentan las conclusiones pertinentes, observadas durante el proceso de investigación y las recomendaciones que faciliten la implementación de la presente propuesta.</p> <p>The present thesis pretends to improve and strength the Planning Area of "Universidad Central del Ecuador", by the use of the Logic Margin, through a technical proposal that strengthens the different instances and departments of the institution, according to the new alignments established by the regulators, SEPLADES, SENESCYT, among the most important ones. For such purpose in the second chapter it has been considered to develop an introductory part about the beginning of the planning; in the third chapter a Diagnostic of the Planning System of the institution is done; in chapter four, an application of the Logic Margin will be done, as the proposal that pretends to improve the planning of the institution, and finally on chapter five the proper conclusions are presented, observed during a process of investigation and a series of recommendations that facilitate the implementation of the actual proposal.</p>
URI :	<a href="http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/1584">http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/1584</a>
Aparece en las colecciones:	Titulación - Finanzas

Figura 11. Modelo de ficha de descripción de la Colección Tesis en biblioteca de la UCE  
Fuente: Centro de Información Integral UCE

Las Tesis de la UASB desde la creación de la biblioteca se encuentran subidas en el repositorio institucional Bibliosis, como se puede observar en la figura 12 un modelo de ficha que indica la forma de acceder y los campos de descripción que se realiza en la biblioteca.

Tipo de Material (Spa):	Tesis Maestría
Título :	Análisis de la norma ISO 30301 para su aplicación en un Sistema de Gestión Documental en el Ecuador
Autor :	Freire Mendieta, Cristina Belén
Director de Tesis:	Alberch i Fugueras, Ramón, dir.
Descriptor / Subjects :	NORMATIVA ARCHIVÍSTICA NORMAS ISO-30301 SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE DOCUMENTOS
Identificador de lugar:	ECUADOR
Fecha de Publicación :	2018
Ciudad: Editorial :	Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador
Paginación:	108 p.
Cita Sugerida :	Freire Mendieta, Cristina Belén. Análisis de la norma ISO 30301 para su aplicación en un Sistema de Gestión Documental en el Ecuador. Quito, 2018, 108 p. Tesis (Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental). Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. Área de Historia.



Código:	T-2771		
Resumen / Abstract:	Este trabajo analiza la serie de normas ISO 30300, especialmente la ISO 30301 sus características y perspectivas; y al final se propone diferentes herramientas técnicas archivísticas y organizacionales para cumplir con los requisitos de la misma con el objetivo de implementar un Sistema de Gestión Documental (SGD) en Ecuador, para ello se establece su relación con la normativa legal vigente ecuatoriana, a la par de las normas archivísticas internacionales y estandarizadas, como las normas ISO 15489, 18128 y 16175.		
URI :	<a href="http://hdl.handle.net/10644/6464">http://hdl.handle.net/10644/6464</a>		
Aparece en las colecciones:	Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental		
Archivos en este ítem:			
Archivo	Descripción	Tamaño	Formato
T2771-MASGD-Freire-Analisis.pdf		3,2 MB	Adobe PDF
			 <a href="#">Visualizar/ Abrir</a>
Para bibliotecarios: ver registro Dublin Core completo del ítem 			

Figura 12. Modelo de ficha de descripción de la Colección Tesis en la biblioteca UASB  
Fuente: Biblioteca UASB

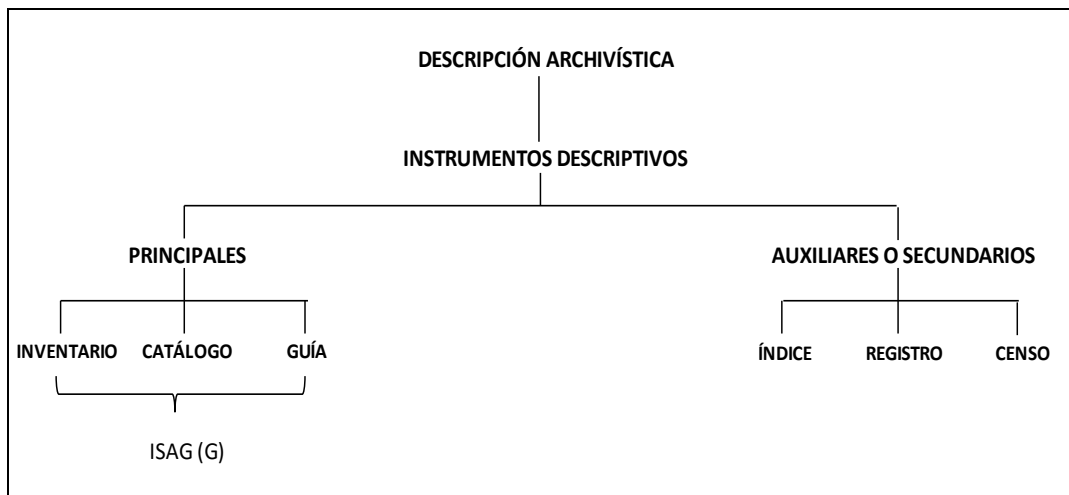
## 2. Instrumentos de descripción archivística

La Descripción Archivística se ha aceptado como un conjunto de principios que deben regular, controlar y dar a conocer o difundir el acervo<sup>38</sup> de un archivo histórico. Para el apoyo de este proceso se han establecido lo que conocemos como Instrumentos Descriptivos. Estos varían en nombre y características de un país a otro y de una región o estado, aunque tienden a tener la misma función.

Generalmente se utiliza el término instrumentos descriptivos, para definir a aquellos elementos necesarios de la descripción documental. También se les conoce como instrumentos de consulta y en algunos casos como instrumentos de control, enfatizando, que el control interno es para el archivo y será de consulta para el investigador o usuario externo. Los instrumentos descriptivos son interdependientes de la descripción como se mira en el siguiente cuadro:

<sup>38</sup> Acervo es un término derivado del latín *acervus* y puede entenderse como sinónimo de colección.

Tabla 14

**Instrumentos descriptivos**

Elaboración: Pamela Mera Salas

**2.1. Instrumentos descriptivos básicos o principales**

Son aquellos que tienen la finalidad de proporcionar al usuario, toda información relevante, objetiva y lógica que sintetizada explica el origen, la procedencia y características específicas de un fondo, sección, serie o piezas documentales. Estos instrumentos son el inventario, catálogo y guía.

**Inventario:** Es la descripción de documentos o series documentales; generalmente se utiliza para describir el contenido exacto de las series sin caer en un análisis minucioso. El inventario generalmente describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura.

**Catálogo:** Es la descripción detallada de series documentales tomando como origen el documento o expediente, según sea el caso. El catálogo tiene la finalidad de describir exhaustivamente, así en sus caracteres internos como los externos, las piezas documentales (documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionadas según criterios subjetivos (por su valor histórico para una exposición, publicación...). Dada su naturaleza pormenorizada no puede aplicarse a una agrupación documental (fondo, sección y serie), salvo que sea muy pequeña, sino a grupos de documentos que presenten un interés especial (mapas, sellos, pergaminos...) y limitados a un periodo cronológico concreto. Considerando que el catálogo es una descripción minuciosa de los documentos, no quiere decir que se analizará documento por documento

de un acervo, ya que de hacerlo será una labor interminable. Cabe hacer la aclaración, que los catálogos se realizan sobre algún tema o personaje en particular.

**Guía:** Instrumento que describe en forma sintetizada, los fondos de un archivo histórico tomado en cuenta sus características generales previamente analizadas, así como su vinculación con otros archivos. La guía es el más amplio de los medios o instrumentos de publicidad y descripción que de ordinario hace uso el archivo. Ofrece a los interesados un panorama general del mismo, poniendo a su alcance datos de interés referentes a la propia institución, tales como creación, historia, servicios de que dispone, bibliografía, etc., y, junto a estos, una información general de los fondos que conserva a través de la enumeración y descripción de las diversas secciones en que su organización se estructura.

## 2.2. Instrumentos descriptivos auxiliares o secundarios

Son aquellos que orientan al usuario a encontrar información de un acervo pero que, sin embargo, están descritos de forma muy general y hacen referencia a un tema muy específico, por ejemplo, un lugar, un hombre, un archivo, etc. Comprenden los índices, registros y censos

**Índice:** Instrumento que funge como auxiliar de la descripción, con la finalidad de apoyar a la búsqueda de algún lugar, nombre o fecha en particular. T. Schellemborg afirma que los índices son útiles para indicar "...el lugar dentro de los documentos donde puede encontrarse información sobre citados temas".<sup>39</sup> Cita El mismo autor continuando diciendo: "Los índices son el mejor medio para proporcionar información sobre determinadas materias, cualquiera que sea la unidad documental. Son el medio por el cual se da a conocer información acerca de personas y lugares".<sup>40</sup> Cita Frecuentemente los índices nos auxilian para localizar nombres propios de personas, lugares geográficos o años determinados.

Por su parte, Antonia Heredia dice: "Los índices informan sobre nombres de personas, lugares o materias ordenados alfabéticamente para su inmediata localización en la guía, en el inventario, en el catálogo. La indización es tarea común con respecto a cualquiera de los instrumentos mencionados".<sup>41</sup>

---

<sup>39</sup> T. Schellemborg. *Archivos modernos: principios y técnicas*. Traducción y adiciones Manuel Carrera Stampa. 1987

<sup>40</sup> *Ibíd.*

<sup>41</sup> Antonia Heredia Herrera. *Archivística General. Teoría y Práctica* (Sevilla: Gráficas del Sur. 1991).

**Registro:** Auxiliar que describe de manera somera y breve a los volúmenes que se encuentran en un archivo, sin especificar datos relevantes de la información contenida. "...es de gran valor, más para el archivero que para el investigador. Se trata del registro que es una relación topográfica que enumera las unidades de instalación por orden de ingreso. Insisto en que se refiere a los legajos, a los libros, a las carpetas, no a las unidades o agrupaciones documentales (sección, serie, pieza). Su finalidad es fundamentalmente de control..."

**Censos:** Son conocidos también como censos-guía. Es un instrumento que define y difunde el total de archivos de un país o región determinada, presentando de forma general sus características externas. "Este instrumento proporciona información amplia tanto por el ámbito geográfico que abarca, como por la cantidad de aspectos que recoge, aunque lo hace de manera genérica."

### 2.3. Los Inventarios

Para comprender mejor la función del inventario, es preciso analizar los siguientes conceptos de autores como:

Carmen Crespo nos dice que: "inventario es la relación sistemática más o menos detallada de todos y cada uno de los elementos que forman un fondo, serie, etc".<sup>42</sup> Por su parte Schelleberg afirma que: "el inventario es un asiento que se hace de las series documentales dentro de un grupo documental o de una colección de papeles privados".<sup>43</sup> Al respecto Aurelio Tanodi dice que: "El inventario es una descripción exacta y precisa de todo el material que conserva un archivo".<sup>44</sup> Y Manuel Vázquez: "Inventario es una descripción exacta y precisa de toda la documentación de un archivo, cuyos asuntos se ordenan siguiendo el orden de la archivalía y tiene como fin principal dar constancia de la documentación y como fines secundarios la búsqueda, control y estudio del acervo documental".<sup>45</sup> Cruz Mundet lo define: "El inventario describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura. En función de las unidades descriptivas

---

<sup>42</sup> Carmen Crespo Nogueira, *Terminología de Archivos: Instrumentos de trabajo* (Madrid: ANABAD, 1973)

<sup>43</sup>T. Schelleberg, *Archivos modernos: principios y técnicas*. Traducción y adiciones Manuel Carrera Stampa.1987

<sup>44</sup> Aurelio Tanodi, *Manual de archivología hispanoamericana: teoría y principios* (Argentina: Brujas, 2009).

<sup>45</sup> Manuel Vázquez Murillo, *Auxiliares descriptivo I: Inventario y Guía* (Córdoba, 1978).



podemos distinguir entre el inventario somero que describe las unidades de instalación y el analítico que describe las unidades archivísticas: los expedientes”.<sup>46</sup>

Como se puede observar, al analizar los anteriores conceptos se encuentra similitud en algunos y otros que son complementarios. Para efecto de contar con un concepto que abarque los antes citados tenemos que, *Inventario* es: la descripción exacta y sistemática de la documentación de una determinada sección o fondo, tomando como parámetro el análisis general de dicha información que, permiten el acercamiento a la colección, es así como el inventario permite conocer el acervo documental sin tener la necesidad de visitar físicamente dicho acervo, de esta forma para el usuario es un instrumento de consulta y para el archivólogo un instrumento de control. Igualmente, el inventario es una manera general de presentar la historia que encierran cada una de las series de un fondo. Para un usuario con poca experiencia en archivos, suelen ser el mejor instrumento para introducirse al mundo histórico.

Indudablemente, la función sustancial del inventario, es servir como un instrumento de control desde el archivo administrativo y como un instrumento de consulta en el histórico, logrando el objetivo de toda unidad documental que es: hacer eficiente el servicio. Los inventarios se dividen en: Inventarios generales e Inventarios descriptivos.

**Inventario general:** Comúnmente este tipo de inventario resulta poco usual para la búsqueda de información de una investigación, si se cuenta con uno más completo, este fungiría como un secundario. Este tipo de inventario enlista las series de una sección y no cuenta con descripción de las mismas. En archivos administrativos son utilizados con frecuencia como un medio de control, para la eliminación de documentos o para transferirlos a otra unidad a fin de evitar la saturación de espacios. Los inventarios generales deben tomarse como instrumentos de primera instancia, ya que llegan a ser similares a un registro solamente. Los inventarios pueden ser tan completos como se requiera, se utilizan para conocer de forma general lo transferido o que estuvo en una fase inactiva antes de pasar a ser del dominio público, utilizando los elementos necesarios y convenientes siempre y cuando nos remita con la suficiente confiabilidad hacia lo requerido.

**Inventario analítico:** Este tipo de inventario, da a conocer más información de una serie, aunque se debe aclarar que, si la especificación es más completa que un inventario general, no cae en especificaciones como las que tendría un catálogo. De

---

<sup>46</sup> José Ramón Cruz Mundet, *Manual de archivística*, 3ra. Edición, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, (Madrid:Ediciones Pirámide,1999) 276-277.

hecho, algunos autores hacen referencia al inventario analítico, el cual es un sinónimo de un catálogo documental. Los Inventarios Descriptivos, son los más usuales y son los que se recomiendan en los archivos en general y más aún en los históricos, así también, sus elementos pueden variar de acuerdo a las necesidades de búsqueda y recuperación de la información.

Retomando nuevamente la teoría española, Antonia Heredia dice sobre el inventario: "Es el instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización al número de orden de la unidad de instalación en el depósito".<sup>47</sup> De esta manera, los inventarios deben ser instrumentos que precisen de forma general las series de una sección. La descripción en los inventarios debe estar basada en los principios fundamentales de toda ordenación y organización. Debe quedar claro que en el inventario debe definirse lo que se conoce como *Descripción Colectiva*, que es la descripción de las series en su conjunto. Schellemborg señala en su libro *The Management of Archives*, que "la descripción colectiva, pretende señalar de forma general una parte del archivo, en lugar de describir expediente por expediente o por documento que sería interminable, los describe en su conjunto".<sup>48</sup>

### 2.3.1. Elementos usuales que componen un inventario

Como se ha mencionado, el inventario es el instrumento con el que se inicia la descripción Archivística, por lo tanto, es muy importante que contenga los elementos o parámetros necesarios que engloben la información objetivamente. Los elementos del inventario, están basados en las necesidades de uso, los que se describen a continuación son los más empleados en los archivos por ser más prácticos, entre los que podemos citar:

**Área de procedencia:** Al hablar de procedencia, nos referimos a la identificación u origen de los documentos, es decir de donde provienen, con el fin de determinar a través de la agrupación de series, la formación de secciones y el fondo. Si se tiene conocimiento del origen, solamente se identifica. Debe quedar claro que este punto puede llegar a ser el último cuando se ha armado el total de una sección o un fondo y se desconocen los antecedentes de la documentación. El área de procedencia de donde se origina la

---

<sup>47</sup> Antonia Heredia Herrera. *Archivística General. Teoría y Práctica* ( Sevilla: Gráficas del Sur,1991).

<sup>48</sup> T. Schellemborg. *The management of archives* (New York: Colombia University Press, 1965)

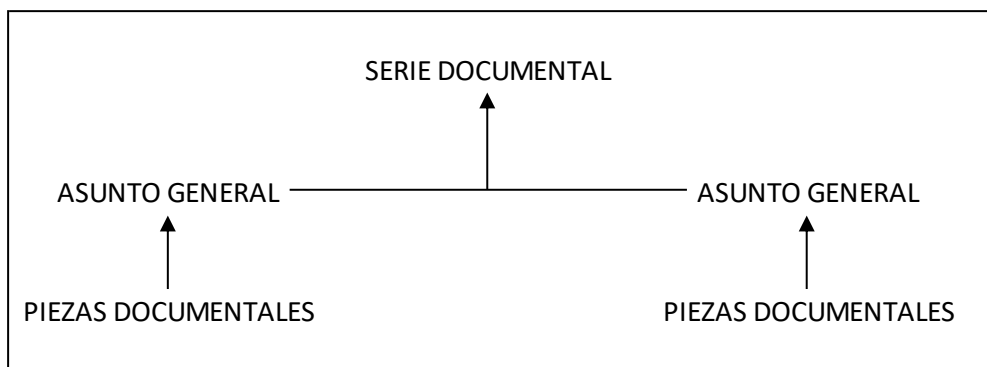
documentación a identificar, está vinculada primeramente con la sección o secciones y a su vez estas con el o los fondos. Para comprender mejor estos conceptos, los analizamos brevemente. Los fondos documentales, están comprendidos como la totalidad de documentos producidos por una institución y que han sido previamente valorados para llegar a ser históricos, y los cuales pueden o no estar organizados. Los fondos, no solamente son de una institución, también existen de personajes, entidades y familias, sin que se llegue a alterar por ello su nombre o la descripción en el inventario, (para estos tipos de fondos existe una norma internacional para su descripción la ISAAR que al igual que la ISAD-G tiene elementos propios que dependen de las características de la información).

En cuanto a las secciones, son subdivisiones de un fondo, que a su vez están integradas por el conjunto de series. Sobre las secciones, Vicenta Cortés nos dice: "Son agrupaciones documentales reunidas en atención a su origen integradas por los papeles procedentes de una institución o división administrativa importante con su organización y fines conocidos". Por lo que respecta a las series documentales, tienen el objetivo de integrar asuntos semejantes a fin de no perder el principio de procedencia y orden original. Bajo estos conceptos generales, queda claro que la procedencia en un inventario es el elemento inseparable ya que será la guía para el control y apoyo fundamental en una investigación.

**Datos externos o volumen:** Como segundo elemento, son los datos externos. Representan lo cuantificable, es decir corresponden al secuencial consecutivo o cantidad de cajas y expedientes de una serie documental y que se encuentra relacionado con el volumen, es decir los metros lineales que ocupa de acuerdo al tamaño de las cajas y a los expedientes por su grosor. Tratándose de un volumen o serie pequeña, el inventario puede tomar como referencia el expediente o pieza documental.

**Asunto:** Es el tercer punto que debe contener el inventario, dentro del cual se hará la descripción de las series, considerando lo siguiente: a) Que las series documentales están conformadas por expedientes o piezas (unidades), que comparten semejanzas o características similares en información (el soporte puede ser diferente), formando un asunto general. b). El conjunto de estos asuntos forma a la serie. Así lo vemos en el siguiente cuadro:

Tabla 15

**Esquema Serie Documental**

Elaboración: Pamela Mera Salas

El asunto o tema a describir, es la esencia de todo instrumento, permite la rápida y sencilla recuperación de la información. En el inventario, el elemento "asunto" es indispensable, ya que gracias a su especificación el archivólogo o investigador pueden acceder a la información requerida.

**Fechas extremas:** Dentro de este rubro, se considera el período que comprende una determinada serie documental y en general todos los asuntos que se comprenden dentro de una sección. Las fechas extremas deben especificar el lapso que abarca cierta documentación que se inventaría. Específicamente, se refiere a la primera y última fecha que aparece en la documentación, tomando el año más antiguo como el primero y el más actual como el último, ejemplo; ACTAS DE GRADO 2010-2015 siendo, ACTAS DE GRADO el asunto y 2010-2015 las fechas extremas.

La finalidad de especificar las fechas extremas es: a) Que el archivólogo tenga el conocimiento de la documentación generada, estableciendo el control preciso en la organización física, (se relaciona directamente con el volumen. b) Para que el usuario de la información, conozca y precise el período a investigar sin divagar.

**Signatura:** También se le conoce como clasificación o ubicación topográfica y como código de acceso. Es el lugar físico que ocupará la documentación que se ha inventariado y que corresponderá a la descripción de la estantería en donde se ubique. Esta ubicación es tan específica como se requiera. En la documentación histórica deberá ser muy precisa a fin de evitar posibles confusiones con otra documentación parecida. La ubicación física o topográfica, es empleada de igual forma en los catálogos, permitiendo el acceso real a la información. Para llevarla a cabo, nos auxiliamos de otros componentes como es la identificación a través de etiquetas y todo lo demás que estimemos necesario.

**Observaciones:** En lo que respecta al campo observaciones, nos da una amplia variedad o tolerancia en anotaciones que en los otros elementos no se hicieron. En esta área se pueden dirigir comentarios que no se habían contemplado, desde características de la documentación, relaciones con otras series, etc. Se puede considerar como notas que en su momento otros instrumentos como la Norma Internacional ISAD(G) lo llama "notas del archivero". Como elemento complementario, se incluyen lo que son las notas adicionales, que corresponde a quién realizó el inventario, si alguien lo revisó, el número de hojas, etc.

### **3. Propuesta para la descripción de la Serie Tesis**

Para elaborar una propuesta de descripción para la Serie Tesis y posteriormente desarrollar el correspondiente instrumento de descripción que tenga como finalidad la optimización de recursos y que en un mediano plazo sea aplicable, se partió con la revisión de un modelo desarrollado por el Archivo General de la Nación de Colombia, a más de la normativa nacional relacionada con la Regla Técnica de organización y mantenimiento de Archivos Públicos expedida en abril de 2019. Esto dio como resultado la plantilla de formato de inventario analítico en la cual se incluyen las adaptaciones y campos requeridos para elaborar el instrumento técnico para la descripción archivística, que refleje el contenido de las series documentales. Considerando que en el Ecuador no se dispone de una norma exclusiva de descripción nacional se ha utilizado la norma internacional ISAD-G que se concibe como la estandarización en materia descriptiva. De ahí que sea una planeación netamente archivística detallar los parámetros para describir, y obtener el resultado final.

#### **3.1. Modelo de Ficha para el inventario analítico**

Se puede observar en el modelo de formato de inventario documental propuesto que se encuentra compuesta de dos partes, la primera es el encabezado (sombreado de color verde) en el que se describe los campos generales y la segunda los elementos particulares (de color celeste), es decir la descripción o el contenido exacto de cada una de las tesis a ser inventariadas.



**Reglas o normas de descripción:** Indicar las normativas usadas para la descripción del material.

**Responsable de la Captura de Datos:** Se escribirá el nombre y apellido de la persona responsable de elaborar el inventario.

**Fecha de la descripción:** colocar la fecha en que se realiza el levantamiento del inventario.

**Tipo de Inventario:** Marcar con una “X” según corresponda, es decir, si el inventario es de carácter analítico o general y en este caso especificar si es de transferencia o de eliminación.

**Nivel de Inventario:** Hace referencia al detalle con el que se quiere documentar la información. Existen cuatro niveles así (1) Serie, (2) Subserie, (3) Expedientes y (4) Unidad Documental, colocar una “X” según corresponda.

**Tipo de Transferencia:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias (Archivo de Gestión a Central), transferencias secundarias (Archivo Central a Intermedio), transferencia final y expurgo documental (Archivo Intermedio a Histórico).

**Tipo de Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los diferentes soportes / formatos en el que viene dada la información así: formato impreso (I) cuando se trata de papel, formato digital microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DVD), etc.

**Número Secuencial:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de las tesis descritas.

**Nombre de la Serie / Subserie:** Debe colocarse el nombre normalizado para la Serie y Subserie identificada en el Cuadro de Clasificación Documental.

**Título / Descripción del documento:** consiste en colocar el título exacto al que hace referencia la tesis documentada.

**Autor / Autores:** Debe anotarse el autor o autores de la tesis de pregrado, posgrado, doctorado, trabajo de titulación, monografía, entre otros. Colocar primero los apellidos seguido de una coma y a continuación los nombres.

**Fechas extremas:** Deben consignarse el año o la fecha inicial y final de cada unidad documental (tesis). Debe colocarse el año de acuerdo al formato dd/mm/aa, en el año colocar los cuatro dígitos, ej. 00/00/1901.

**No. de páginas:** Se anotará el número total de páginas o folios según sea el caso contenido en cada tesis o unidad documental que se describe.

**Unidad de almacenamiento:** Se colocará una “X” en la columna correspondiente a la unidad de almacenamiento/conservación descrita.

**Ubicación física:** Registro topográfico que relaciona el código de referencia asignada a cada una de las unidades documentales, indicando la posición exacta de estante y bandeja que ocupa en el repositorio de archivo.

**Descriptor:** Colocar el término con significado específico y que se usa como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información. En este caso se puede además utilizar la Facultad y Carrera en la que se generó la tesis.

**Estado de la documentación:** seleccionar en qué estado se encuentra la misma, para el caso tenemos: bueno, regular y malo.

**Indicaciones de deterioro:** Colocar una con una “X” según corresponda, para el caso tenemos químico (oxidación de tintas, soporte débil); biológico (ataque de hongos, insectos, roedores) y físico, en el que podemos anotar mutilaciones (rasgaduras, perforaciones, dobleces, faltantes).

**Notas del Archivista/Observaciones:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Deberá registrarse la existencia de anexos: planos, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información.

#### **4. Ejemplos aplicativos del modelo propuesto**

Para poder ingresar a los ejemplos de la aplicación del modelo de plantilla de inventario analítico propuesto se integra como primer punto bajo las normas ISAD(G) la ficha general de la Serie Tesis de Pregrado del período comprendido entre 1876 a 1906 y una fotografía de la primera Tesis manuscrita.



#### 4.1. Descripción de la Serie Tesis del período 1876 a 1906

##### 1. Identificación

1.1. Código de Referencia	FM.UCE—TES
1.2. Título	Tesis de Pregrado UCE
1.3. Fecha(s)	1876 hasta 1906
1.4. Nivel de Descripción	Serie Documental
1.5. Volumen y Soporte	34 manuscritos que equivalen a 816 folios

##### 2. Contexto

2.1. Nombre(s)	Desde el año 2005 la UCE está reuniendo y organizando un Fondo Moderno en el que se encuentra identificado el archivo relacionado con la Serie Tesis desde el año 1876.
2.2. Historia Institucional /Biográfica	No se ha podido localizar documentación que ayude a tener antecedentes sobre la historia de creación del Archivo General de la UCE, sin embargo, podríamos decir que la creación del mismo consta en el Libro de Oro de la UCE, donde en 1651 el Secretario General dictamina el envío de los documentos al archivo general y en 1880 se menciona el primer sueldo del archivero.
2.3. Historia Archivística	El origen y composición del Fondo Moderno con sus respectivas colecciones, provienen de la documentación concerniente a su gestión académica y administrativa. La organización, custodia y difusión del mencionado fondo corresponde al Archivo General de la Universidad Central del Ecuador.
2.4. Forma de Ingreso	Generados durante los procesos propios de las actividades académicas y administrativas de la UCE.

### 3. Contenido y Estructura

3.1. Alcance y Contenido	La Serie Documental Tesis, es el producto de la culminación de los conocimientos académicos de enseñanza/aprendizaje y de investigación que se realizan dentro de las aulas de estudio. Hay que destacar que la documentación del periodo 1876-1906 es de gran valor porque procede del inicio de trabajos académicos, reúne un conjunto documental compuesto de manuscritos relacionados principalmente con las carreras que existían en la UCE en el período estudiado.
3.2. Valoración, Selección y Eliminación	Las Tesis son documentos académicos de valor histórico, constituyen patrimonio documental de la UCE.
3.3. Nuevos Ingresos	El Fondo Moderno de la UCE es un fondo abierto.
3.4. Sistema de Organización	El Fondo Moderno de la UCE comprende dos grandes secciones: gestión administrativa y académica. - En la <i>Sección Gestión Académica</i> : tenemos la <i>Subsección Expedientes Académicos</i> y en la que de acuerdo con las características y naturaleza de la documentación, se han identificado las Series Documentales: <i>Tesis, Actas de Grado Profesional, Historiales Académicos y Trabajos de Titulación.</i>

### 4. Condiciones de Acceso y Utilización

4.1. Condiciones de Acceso	Acceso restringido.
4.2. Condiciones de Reproducción	Reproducción previa autorización de la Jefe de Archivo únicamente con fines de estudio e investigación.
4.3. Lengua / Escritura	Castellano

4.4. Instrumentos de Descripción	Para la descripción de la documentación se está proponiendo un modelo de inventario analítico que facilite la toma de datos y por ende su acceso.
----------------------------------	---

## 5. Área de Notas

5.1. Notas	Se ha observado deterioro en los Manuscritos como: oxidación de tintas, debilitación y manchas en el soporte, roturas en bordes, con presencia de hongos, además de mutilaciones y grapas. Se recomienda emprender un proceso de intervención y guardar las Tesis en contenedores T03 para su mejor preservación.
------------	---

## 6. Control de la Descripción

6.1. Nota del Archivista	Descripción realizada por Pamela Mera Salas
6.2. Reglas o Normas	-Norma ISAD(G) -Regla Técnica Nacional para el Mantenimiento de los Archivos Públicos.
6.3. Fecha de la Descripción	Noviembre 2019

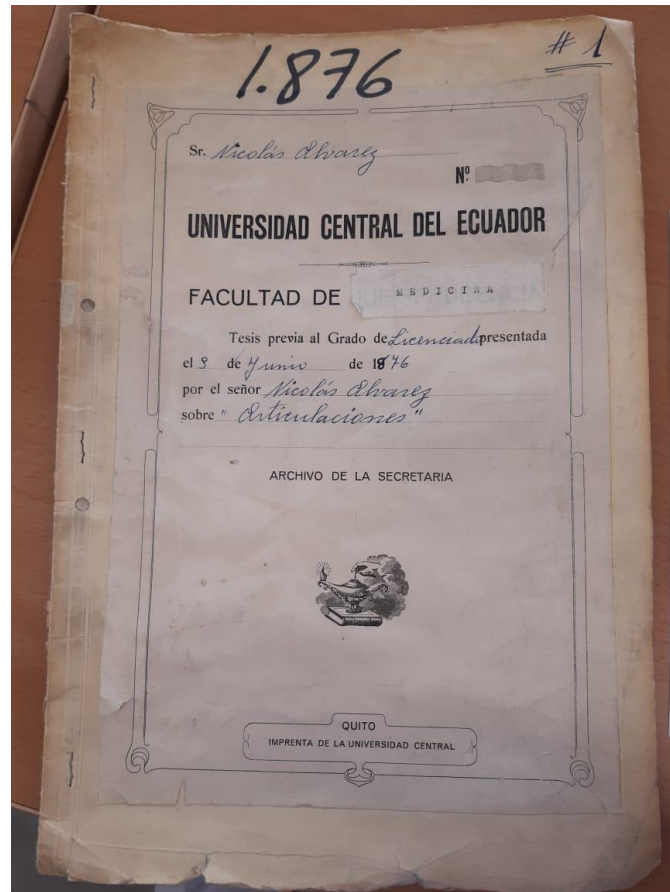


Figura 13. Portada original de la primera Tesis de Pregrado del año 1876 del Fondo Moderno de la UCE que custodia el Archivo General  
Elaboración: Pamela Mera Salas

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR (UCE)																			
ARCHIVO GENERAL																			
INVENTARIO DOCUMENTAL																			
FONDO:	MODERNO	SUBPONDO:	UNIVERSIDAD CENTRAL	TIPO DE INVENTARIO		ANALITICO		X	GENERAL		TRANSFERENCIA								
SECCIÓN:	GESTIÓN ACADÉMICA	SUBSECCIÓN:	EXPEDIENTES ACADÉMICOS	NIVEL DE INVENTARIO:		SERIE			SUBSERIE	X	EFIMINACIÓN								
CONDICIONES DE ACCESO:	EL ACCESO SE DA PREVIA SOLICITUD DIRIGIDA A LA JEFE DE ARCHIVO																		
RESPONSABLE CAPTURADORA:	MERA SALAS, PAMELA																		
FECHA DE LA DESCRIPCIÓN:	REGLAS O NORMAS DE DESCRIPCIÓN: ISAD(G); RTN; OPS/ONS; BIREME; Descripciones en Ciencias de la Salud octubre 2019																		
No. SECUENCIAL	SERIE	SUBSERIE	TÍTULO (DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO)	AUTORES NOMBRE DE LOS PRODUCTORES	No. Páginas / No. Folios	FECHA / ÉPOCA	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO				UBICACIÓN FÍSICA		DESCRIPTORES (FACULTAD / CARRERA)	ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN				INDICADORES DE DETERIORO	NOTAS DEL ARCHIVISTA (OBSERVACIONES)
							LIBRO	LEGAJO	OTRO	CÓDIGO DE REFERENCIA	No. ESTANTE	No. BANDEJA		BUENO	REGULAR	MALO	BIOLOGICO		
1	TESIS	PREGRADO	Articulaciones	Chavez, Nicolás	32	03/06/1876		X	T.001	298	1	Medicina	Articulaciones / Anatomía / Antrología	X	X	X	Manuscrito. Deterioro relacionado con oxidación de líneas - roturas y manchas en el soporte, presencia de hongos en el soporte.		
2	TESIS	PREGRADO	Malignidad y ataxia	Barona, Abel	30	18/11/1876		X	T.002	298	1	Medicina	Ataxia / Enfermedades Cerebelosas	X	X	X	Manuscrito. Deterioro relacionado con oxidación de líneas - roturas y manchas en el soporte, presencia de hongos en el soporte.		
3	TESIS	PREGRADO	Delirium Tremens	Carrión, Adolfo	32	29/07/1876		X	T.003	298	1	Medicina	Delirio por Abstinencia Alcohólica	X	X	X	Manuscrito. Deterioro relacionado con oxidación de líneas - roturas y manchas en el soporte, presencia de hongos en el soporte.		
4	TESIS	PREGRADO	Del reblandamiento del eje Cerebro Espinal	Paredes, Julio César	40	28/03/1876		X	T.004	298	1	Medicina	Enfermedades del Cerebro / Médula Espinal	X	X	X	Manuscrito. Deterioro relacionado con oxidación de líneas - roturas y manchas en el soporte, presencia de hongos en el soporte.		
5	TESIS	PREGRADO	Informe topográfico	Pompeyo, Pastor	12	08/07/1897		X	T.005	298	1	Ingeniería Civil	Topografía / Informes Técnicos	X	X	X	Manuscrito. Sellos de cuenta clase		
6	TESIS	PREGRADO	Resolución de los Problemas de latitud y gravedad para Quito	García, Julio	28	01/10/1898		X	T.006	298	1	Ingeniería Civil	Instrumentos Astronómicos / Quito	X	X	X	Manuscrito. Deterioro relacionado con multilaciones, debilitación del soporte, manchas en el soporte y roturas en bordes, con presencia de hongos.		
7	TESIS	PREGRADO	Juicio crítico de los distintos métodos de desarticulación de la cadera	Córdova, Tobias	13	30/11/1904		X	T.007	298	1	Medicina	Lesiones de la Cadera / Desarticulación	X	X	X	Manuscrito. Debilitación del soporte, amarillamiento del soporte.		
8	TESIS	PREGRADO	La Úlcera del estómago en plena actividad	Montero, Segundo	35	27/11/1904		X	T.008	298	1	Medicina	Úlcera Gástrica / Cáncer	X	X	X	Manuscrito. manchas y amarillamiento en el soporte - roturas en bordes y grasas.		
9	TESIS	PREGRADO	Electroterapia	Láez Nicánón	43	17/11/1904		X	T.009	298	1	Medicina	Terapia por Estimulación Eléctrica	X	X	X	Manuscrito. manchas y amarillamiento en el soporte - roturas en bordes y grasas, presencia de hongos.		

**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR (UCE)  
ARCHIVO GENERAL  
INVENTARIO DOCUMENTAL**

FONDO:	MODERNO		UNIVERSIDAD CENTRAL		ANALITICO		GENERAL		TRANSFERENCIA					
	SUBSECCION:		EXEDIENTES ACADEMICOS		SERIE		SUBSERIE		ELIMINACION					
	DESCRIPCION:		FECHA / EPOCA		TIPO DE INVENTARIO		FORMATO IMPRESO (PAPEL)		FORMATO ELECTRONICO					
CONDICIONES DE ACCESO:	EL ACCESO SE DA PREVIA SOLICITUD DIRIGIDA A LA JEFE DE ARCHIVO		ISAD(GI;RTN; OPSIONS)/BIREME: Des criptores en Ciencias de la Salud		NIVEL DE INVENTARIO:		X		X					
RESPONSABLE:	MERA SALAS, PAMELA		octubre 2019		TIPO DE SOPORTE/FORMATO:		X		X					
CAPTURADATOS:														
No. SECUENCIAL	SERIE	SUBSERIE	TITULO (DESCRIPCION DEL DOCUMENTO)	AUTOR(ES) NOMBRE DE LOS PRODUCTORES	No. Páginas / No. Folios	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO			ESTADO DE LA DOCUMENTACION				NOTAS DEL ARCHIVISTA (OBSERVACIONES)	
						LIBRO	LEGAJO	OTRO	BUENO	REGULAR	MALO	BIOLOGICO		QUIMICO
						FECHA / EPOCA	UBICACION FISICA	INDICADORES DE DETENORNO						
						INICIAL dd/mm/aaa	CODIGO DE REFERENCIA	INDICADORES DE DETENORNO						
						FINAL dd/mm/aaa	No. ESTANTE	INDICADORES DE DETENORNO						
10	TESIS	PREGRADO	La trasmisión de la sífilis en el matrimonio	Ortega, Carlos	36	12/04/1905	X T.010 298 1	X	X					Manuscrito, manchas y amarillamiento en el soporte, roturas en bordes y grapas, presencia de hongos.
11	TESIS	PREGRADO	Formas del Paludismo en el cantón Quito	Mosquera Naváez, Aurelio	23	23/12/1905	X T.011 298 1	X	X					Manuscrito, manchas y amarillamiento en el soporte, roturas en bordes y grapas.
12	TESIS	PREGRADO	Abscesos Hepáticos	Hierro, Luis	31	14/06/1905	X T.012 298 1	X	X					Realizadas en máquina de escribir, manchas y amarillamiento en el soporte, roturas en bordes y grapas.
13	TESIS	PREGRADO	De los espusos como medio de diagnóstico	Izurieta, Francisco	15	09/02/1905	X T.013 298 1	X	X					Realizadas en máquina de escribir, manchas y amarillamiento en el soporte, presencia de polvo en la portada
14	TESIS	PREGRADO	Alcoholismo y Tuberculosis	Dávalos, César	17	12/03/1905	X T.014 298 1	X	X					Manuscrito, manchas y amarillamiento en el soporte, roturas en bordes y grapas, presencia de hongos.
15	TESIS	PREGRADO	Apendicitis	González, Manuel	26	12/06/1905	X T.015 298 1	X	X					Manuscrito, manchas y amarillamiento en el soporte, roturas en bordes y grapas, presencia de hongos.
16	TESIS	PREGRADO	El estado mental de los epilépticos	Zambrano, Marco	30	23/12/1905	X T.016 298 1	X	X					Manuscrito, manchas y amarillamiento en el soporte, roturas en bordes y grapas, presencia de hongos.
17	TESIS	PREGRADO	El efecto del fermento glicólico sacado de la fabrina sobre diferentes clases de azúcares	Schoeders, Raul Von	21	20/01/1905	X T.017 298 1	X	X					Manuscrito, manchas y amarillamiento en el soporte, roturas en bordes y grapas, presencia de hongos.
18	TESIS	PREGRADO	Enfermedades infecciosas	Salvador, Angel	40	06/01/1905	X T.018 298 1	X	X					Manuscrito, manchas y amarillamiento en el soporte, roturas en bordes y grapas, presencia de hongos.
19	TESIS	PREGRADO	La Tasa del Salario	Moscoso, Alfonso	35	21/12/1905	X T.019 298 1	X	X					Manuscrito, manchas y amarillamiento en el soporte, roturas en bordes y grapas, presencia de hongos.
20	TESIS	PREGRADO	Condición Legal de los extranjeros en el Ecuador	Pérez, Francisco	27	31/05/1905	X T.020 298 1	X	X					Manuscrito, manchas y amarillamiento en el soporte, roturas en bordes y grapas, presencia de hongos.

## Conclusiones

El proceso de normalización de la descripción archivística de la Serie Tesis del período comprendido entre 1876 a 1906 que se custodia en el Archivo General de la UCE, resultó ser un tratamiento complejo debido al contexto de producción, así como a la representación exacta y concisa del contenido para su organización respetando siempre el principio de procedencia. Las tesis son generadoras de conocimiento, por lo tanto, la Universidad Central tiene la obligación de custodiar estos fondos y organizarlos de manera que resulten de fácil acceso para los usuarios, investigadores y para el público en general. La atención archivística a los documentos académicos conlleva al desarrollo de una cultura institucional relacionado con el tratamiento archivístico. En este sentido, se evidencia que en el Archivo General se utilizó un procedimiento de organización en la que conformó agrupaciones y maneja un inventario somero, es decir, listados con registros abreviados de la procedencia sin mayor claridad de identificación. Esto contribuye a que sus contenidos se presenten aislados sin un tipo de información que los relacione para su acceso y consulta. La organización de los archivos es posible cuando se tiene en cuenta los instrumentos archivísticos para identificar vínculos que ayuden a asociarlos con otras fuentes documentales que le permitan al usuario conocer la información de una manera ordenada para facilitarle la búsqueda de sus datos y brindar servicios de información más integral.

Bajo este contexto, la propuesta detallada a lo largo del presente trabajo que se inicia en el primer capítulo en el que se da a conocer el diagnóstico y estado en que se encuentran los documentos, evidenció que el Archivo General de la UCE no se le ha dotado de una infraestructura física adecuada, el espacio físico asignado actualmente no es óptimo, sino que ha sido adaptado. En este acondicionamiento no se han tomado las precauciones necesarias relacionadas con el importante acervo documental que custodia, así como el volumen de documentación que posee y no se ha previsto la cantidad de información que recibe anualmente. Para llevar a cabo la ineludible y correcta organización se requiere de un trabajo técnico y especializado, así como de personal formado en Archivística. Los problemas por los que pasa el Archivo General de la UCE también son consecuencia de una escasa gestión por parte de las autoridades de turno ya que no se le ha incorporado visiblemente en la estructura orgánica de la UCE.

Para la organización y procesamiento técnico del archivo es necesario la finalización y aprobación de los instrumentos archivísticos elaborados y descritos en el

punto 4.2, principalmente el relacionado con la propuesta de Cuadro de Clasificación elaborada por el Archivo General, que resulta una tarea primordial para articular la organización con los procesos de descripción y facilitar su acceso. Es importante contar con los mencionados instrumentos; sin éstos, no se puede elaborar el inventario analítico por lo que, para avanzar en el presente trabajo de titulación se proporcionó un esquema de Cuadro de Clasificación e identificación de la Serie Tesis como herramienta metodológica para la descripción de la Serie.

Así también se puede deducir que no se ha priorizado el levantamiento de un inventario analítico que describa los fondos con mayor profundidad y permitan ofrecer información suficiente para conocer su organización, contexto y localización, factor que incide en los escasos servicios documentales que ofrece el archivo. Hay que añadir que no existe un trabajo coordinado para la transferencia normalizada desde los archivos de gestión de las Facultades hacia el Archivo General.

En cuanto al estado de los equipos colocados para el control del microclima deben manejarse bajo estricto monitoreo para que los parámetros de humedad relativa y temperatura no estén variando de lo contrario la composición de los documentos puede verse alterada. Se pudo observar una señalética no acorde con el uso de los espacios tanto interno como externo, el primero tiene una función de orientación respecto de los recursos y la utilización de los servicios, el segundo está pensado para la localización del edificio. Debe contar con medidas de seguridad mínimas que no se deben obviar como son para el caso de incendio, terremoto, inundación o robo. Es importante poseer una ruta de salida de emergencias debidamente identificada, además, de contar con luces de emergencia. Para evitar posibles accidentes, daños y complicaciones mayores los pasillos deben estar libres y despejados, es decir, no deben ubicarse cajas o documentación en el suelo, la reorganización de espacios físicos se torna vital para mejorar la visualización del archivo.

Existe 127 cartones con información que no se ha procesado y al momento no es recuperable ya que no disponen de espacio físico para su instalación y no tienen los respectivos inventarios documentales. Es necesaria una definición de roles del personal técnico que labora en el archivo. Se observó poca colaboración entre el personal que labora en las facultades como productores de documentos y el Archivo para efectuar las transferencias documentales, factor que no ayuda al rendimiento de los involucrados, e influye en la ralentización de las respuestas a los requerimientos de información. Las estadísticas de gestión del uso de los servicios de préstamos documentales los llevan a cabo cada asistente universitario en forma dispersa lo cual no refleja el movimiento real



del archivo. No cuentan con una fotocopidora que permita la reprografía de los expedientes académicos y no se transcriba cada vez que son consultados, ya que esto no sólo que dilata tiempo, sino que la tradición documental de los mismos se ve afectada por no decir de otra manera.

El segundo capítulo muestra que la aplicación del modelo de ficha para el inventario analítico del fondo documental, alineado bajo normas internacionales como la ISAD (G) y la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de Archivos públicos -para el caso de Ecuador-son de obligatoria observancia para sustentar una estructura más funcional y unívoca. Es importante mencionar que este modelo de inventario fue también aplicado en la Dirección de Planificación de la UCE con la Serie Documental Planos, siendo una experiencia con resultados significativos para representar la estructura orgánica y las unidades funcionales de las entidades productoras, de tal manera que su aplicación en el caso del Archivo General es fundamental para reflejar un esquema de organización de los documentos académicos. La prueba del inventario analítico aplicadas en el archivo evidenció favorables resultados en la medida que el esquema de clasificación propuesto visualiza grupos documentales principales definidos por la estructura orgánica y su relación con grupos documentales subordinados a estos en base a sus funciones. Y por tratarse de un fondo cerrado, resulta ser más estable ya que no es susceptible de modificaciones o cambios de consideración. A partir de la revisión del marco normativo de la ISAD (G) se logró asimismo conformar una propuesta de descripción definida que va articulada a su contextualización archivística y clasificación. Esto permitió no solo brindar referencias de identificación y localización de la documentación, sino también, relacionar y tener una referencia integral de su origen para facilitar la descripción de su contenido temático. La descripción aplicada resalta la procedencia del documento, asimismo, permitió precisamente solventar ese requerimiento de descripción sobre las cualidades y elementos funcionales que este tipo de archivo requiere destacar para su puesta en valor y acceso. De hecho, a pesar que la norma ISAD (G) en su parte introductoria establece que la descripción archivística puede aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo, la flexibilidad que facilita en la aplicación de todas o parte de sus reglas, permitió adaptarlo para la descripción de cada una de los campos identificados y conformados desde el más general al particular en el archivo académico. De esta manera, el alcance de la descripción posibilitará la recuperación y consulta de los trabajos académicos, y hacer posible la integración de descripciones en un sistema unificado de

información. Sin embargo, y basado en la mencionada flexibilidad que permite la norma ISAD (G) es necesario indicar además que se propicia la adopción de metodologías estandarizadas a fin de contribuir con la tan ansiada normalización de procesos archivísticos que se requiere implementar en los archivos universitarios. La normalización de los procesos de descripción archivística en el ámbito nacional se podrá resolver si se continúan desarrollando más experiencias de este tipo para referencia de resultados y sustento de aplicación.

Finalmente, y complementando los resultados detallados en el presente trabajo, está lo referente al inventario analítico realizado como producto inmediato del proceso de descripción. Este instrumento permite mostrar plenamente las categorías de agrupaciones documentales establecidas en base a la contextualización del archivo y su esquema de clasificación, el inventario se lo orientó específicamente para reflejar procedencias, temáticas y características de la documentación con sus respectivas relaciones y jerarquías. Esto garantiza la comprensión global de la producción documental asociado a su organismo productor, y permite ser un recurso informativo de difusión, control y acceso para satisfacer demandas de información. Los archivos universitarios van teniendo mayor protagonismo en la actualidad debido a su importante incidencia en procesos de investigación. Pues, su notable acervo documental juega un papel importante en la transmisión y difusión de procesos históricos, culturales y científicos. De ahí que el aporte de este trabajo de titulación muestra que el instrumento archivístico a través del modelo de inventario de descripción propuesto, facilita conocer su contenido para identificar las características externas e internas que permiten resaltar su valor investigativo y el contexto en el que se ha generado la documentación académica, obteniendo mejores resultados al momento de organizar, y describir contenidos para su recuperación, interpretación y acceso.

Para concluir, es importante mencionar que todos conocemos aquella máxima de que los archivos son reflejo de sus instituciones y por ende su organización responderá a los principios de procedencia y de respeto al orden original. No olvidemos que los archivistas reflejamos lo que realmente somos, es decir, custodios de los documentos y difusores de la información.

## Bibliografía

- AENOR. UNE-ISO 15489-1. Información y documentación-Gestión de documentos-Parte I: Generalidades. Madrid: AENOR, 2006.
- AENOR. UNE-50-121-91 y ISO 5963: Métodos para el análisis de documentos determinación de su contenido y selección de los términos de indización. Madrid: UNE, 1991.
- Aguado Gonzales, Francisco, Cagigas Ocejo, Yolanda. *The Spanish University Archives. A Proposal for Standard Rules for Private Universities*. Atlanti, Vol. 15, n° 1-2 (2005): 12-19
- Arcángel E. Sánchez G. “Primer Encuentro Nacional Gestión de la información y memoria archivística: estado de situación, desafíos y perspectivas”. *Consejo de Educación Superior*. Acceso el 19 de julio de 2019. <https://es.calameo.com/books/000091001430d3a0743d0>.
- Bonal, José Luis (et al). *Manual de descripción multinivel: propuesta para la adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. España: Junta de Castilla y León, 2006.
- Borras Gómez, Joaquín, Llansó Sanjuán, Joaquín, Moreno López, Ángeles. *Los Archivos de las Universidades Españolas: entre la historia y la sociedad de la información*. Boletín de la ANABAD. Tomo 50, N° 2 (2000): 9-38
- Castillo Burgos, E. *Propuesta para construir planes de difusión en Archivos Universitarios*. Códice, Vol.5, n°2 (2009): 20-25.
- Colombia, “Formato único de inventario documental”, *Archivo General de la Nación*, acceso 6 de febrero 2019, [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/Instrumentos\\_Archivisticos/Formatouni\\_coinventariodocumental.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/Formatouni_coinventariodocumental.pdf)
- Costa Rica. *Reglamento del Sistema de Archivo de la Universidad de Costa Rica*. Gaceta Universitaria No. 32, 03 de octubre 2008
- Cruz Mundet, José Ramón. *Administración de documentos y archivos, textos fundamentales*. Madrid: CAA, 2011.
- . *Archivística, gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza Editorial, 2012.
- . *Manual de archivística*, 4ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
- Ecuador. *Acuerdo No. SGPR-2019- 0107 de 10 de abril de 2019. Regla Técnica Nacional -de Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos*. Registro Oficial No. 487 de 14 de mayo de 2019.

- Ecuador. *Asamblea Nacional. Ley Orgánica de Cultura*. Registro Oficial 913, 30 de diciembre de 2016
- Ecuador. Consejo de Educación Superior. *La primera Evaluación de la Universidad Ecuatoriana 1980–1988*. Quito: CES, 2015, 163-189.
- Ecuador. Consejo de Educación Superior y Red de Archivos Universitarios del Ecuador. *Propuesta de directrices para el funcionamiento de los archivos universitarios del Sistema de Educación Superior*. Quito: Consejo de Educación Superior, Red de Archivos Universitarios del Ecuador, 2016.
- Ecuador. *Constitución de la República del Ecuador*. Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008.
- Ecuador. Instituto Nacional de Patrimonio. Instructivo para fichas de registro e inventario bienes muebles. Quito: Ediecuatorial, 2011.
- Ecuador. *Ley del Sistema Nacional de Archivos*. Registro Oficial 265 de 16 de junio de 1982.
- Ecuador. Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración. *La Conservación y Restauración de bienes documentales en el laboratorio de Cancillería*. Quito: MRECI, 2005.
- España. Escuela de Administración Pública. “Los Documentos Administrativos: Conceptos y características de los documentos emitidos por la administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos”, julio 2005. Acceso 30 de junio de 2019: <http://www.carm.es/fpublica/bici/oferta/BICI/validados/9154.pdf>
- España. Norma Internacional General de Descripción Archivística, adoptada por el Comité de Normas de Descripción Estocolmo, Suecia 19-22 septiembre de 1999. Versión española. 2000.
- España. *Reglamento del Archivo Universitario de Alcalá*. Universidad de Alcalá. 1998.
- Gutiérrez, C. *El Archivo Universitario*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, 1994.
- Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General: Teoría y Práctica*. Sevilla: Gráficas del Sur, 1991.
- ISAD(G). Norma internacional general de descripción archivística, 2ª ed., Madrid: Consejo Nacional de Archivos, 2000, <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf>
- Jaimes, Luis Ernesto, García, María Clemencia. *Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, Archivo General de la Nación de Colombia*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.
- Llansó, Joaquín. *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*. Gobierno Vasco: IRARGI, 1993.
- Núñez Fernández, Eduardo. *Archivos y normas ISO*. España: Ediciones Trea, 2007.

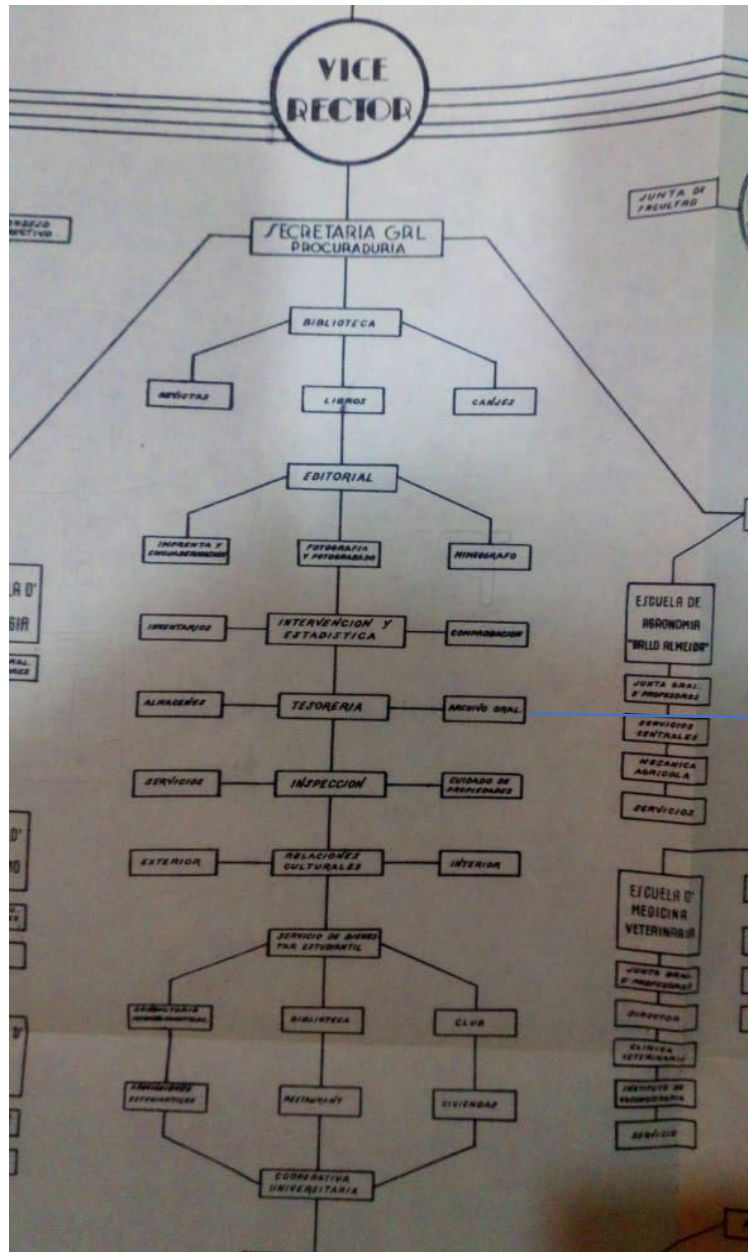
- Pérez, Mercedes. “Archivos Universitarios: Conceptos básicos”. En: *Temas de Biblioteconomía Universitaria y general*, 2001. Accedido 19 de abril. [https://books.google.co.ve/books?id=wr8GdyQrEoAC&pg=PA99&dq=measurement+Quality+IFLA&hl=es&sa=X&ved=0CEUQ6AEwBWoVChMI276p7-7xxwIVSG0-Ch1fzAU\\_#v=onepage&q=measurement%20Quality%20IFLA&f=false](https://books.google.co.ve/books?id=wr8GdyQrEoAC&pg=PA99&dq=measurement+Quality+IFLA&hl=es&sa=X&ved=0CEUQ6AEwBWoVChMI276p7-7xxwIVSG0-Ch1fzAU_#v=onepage&q=measurement%20Quality%20IFLA&f=false).
- Rodríguez, Marcela. “Informe Diagnóstico del sector cultura y patrimonio. Componente gestión documental y administración de archivos”. Archivo General de la Nación de Colombia Archivo Nacional del Ecuador y Ministerio de Cultura y Patrimonio. Documento de trabajo, junio de 2016.
- Rufeil, Marta Z., Ludueña, Aurora (colaboradora). *Manual de teoría archivística y glosario*. 1ra. ed. Argentina, Córdoba: Brujas, 2009, 252.
- Samaniego, Edgar. *Universidad Central del Ecuador Prospecto*. Quito: Editorial Universitaria, 2012.
- Schelleberg, T. *Archivos modernos: Principios y Técnicas*. Traducción y adiciones Manuel Carrera Stampa, 1987.
- . *The management of archives*. New York: Colombia University Press, 1965.
- Tanodi, Aurelio. *Manual de archivología hispanoamericana: Teoría y Principios*. Argentina: Brujas, 2009.
- Universidad Central del Ecuador. *Estatuto*. aprobado mediante Resolución RPC-SO-28-No.483-2016. Quito, 2016.
- Universidad Central del Ecuador, Ciudad Universitaria, Quito: Editorial universitaria, 1954, 25.
- Vázquez Murillo, Manuel. *Auxiliares descriptivos I: Inventario y Guía*. Córdoba, 1978.



## Anexos

### Anexo 1

Estructura Orgánica del Archivo General de la UCE año 1954.



## Anexo 2

Ficha encuesta para el diagnóstico del Archivo General y estado de la documentación de la serie tesis del período 1876 a 1906

Estructura del Archivo General y del personal:

**1. Dependencia inmediata superior**

Rectorado UCE

**2. Dependencia a la pertenece**

Secretaría General

**3. Nombre de la máxima autoridad de la dependencia**

Magister Paulina Armendáriz

**4. Tipo de archivo por la personería jurídica**

público

privado

**5. Dirección de la unidad archivo**

a. BARRIO: Ciudadela Universitaria

b. CALLE: Gilberto Gatto Sobral

c. INTERSECCIÓN: Jerónimo Leyton

d. TELÉFONO INSTITUCIONAL: (02) 2908 919 ext. 14

e. CORREO ELECTRÓNICO: archivogeneral@uce.edu.e

**6. Fecha de creación de la unidad de archivo**

No se ha podido localizar documentación que ayude a tener antecedentes sobre la historia de la creación del archivo. Sin embargo, en el Libro de Oro de la UCE se menciona en el año 1880 el primer sueldo pagado al Archivero

**7. Horario de trabajo**

8h00 a 16h00

**8. Horario de atención al público**

8h30 a 15h30

**9. Nombre del responsable del archivo. perfil profesional**

María del Carmen Elizalde. Especialista en Archivística y Sistema de Gestión Documental.

**10. Total de funcionarios en la unidad de archivo**

10 empleados

**11. Régimen de contratación**

Contrato



- Nombramiento Provisional
- Nombramiento (8 funcionarios técnico administrativos más 2 de servicios generales)

## **12. Grupo ocupacional**

- (1) Profesional especialista
- (1) Técnico
- (6) Asistente
- (2) Auxiliar
- Otros

## **13. Actividades principales**

- Elaboración de formatos
- Recepción de documentos
- Registro de documentos
- Identificación documental
- Descripción documental
- Ordenamiento documental
- Clasificación documental
- Foliación documental
- Instalación documental
- Listados
- Inventario documental
- Recepción de transferencias documentales
- Conservación, preservación y restauración
- Evaluación de temporalidad
- Expurgo documental
- Eliminación y descarte documental
- Consulta y acceso de documentos
- Asistencia técnica (usuarios externos)
- Asistencia técnica (usuarios internos)
- Reprografía y reproducción
- Difusión
- Planificación archivística

- (x) Coordinación archivística (Sistema Único de Archivos compuesto por los archivos de gestión de todas las facultades y escuelas de la UCE)
- (x) Ejecución y supervisión de procesos
- ( ) Otro

**14. Tiempo que el responsable del archivo labora en la institución**

10 años

**15. Tiempo en las funciones actuales**

10 años

**16. Datos de formación y capacitación**

a. Nivel de formación del personal de archivo

- (2) Secundaria
- (1) técnico
- ( ) Tecnológico
- ( ) Tercer nivel
- (1) Nivel especialización
- ( ) Cuarto nivel- posgrado
- (6) Superior incompleta

b. Nivel de formación de la responsable del archivo

Título de tercer nivel en Bibliotecología expedida por la Universidad Nacional de Loja y cuarto nivel realizados en Universidad Andina Simón Bolívar obtenido el 14 de marzo de 2013 como Especialista en Archivística y Sistemas de Gestión Documental.

**17. De la infraestructura arquitectónica, equipamiento y mobiliario**

a. Accesibilidad de las instalaciones de oficina

- ( ) Fácil accesibilidad
- (x) Mediana accesibilidad
- ( ) Difícil accesibilidad

b. Nivel de ubicación del archivo

- ( ) Sub suelo

- Planta baja
- Primer piso
- Segundo piso
- Tercer piso
- Otro.....

c. Señalética del archivo

- Internas
- Externa
- Ambas
- Ninguna

d. Total de metros cuadrados del archivo

710.28 m2 (Planta Baja = 541.43 m2; Piso 1 = 168.85 m2)

e. Estado general de la infraestructura arquitectónica del archivo

- Bueno
- Regular
- Malo
- no aplica

f. Número total de estanterías fijas

243 estanterías metálicas que cumplen con los requerimientos sugeridos en la normativa nacional. Cada estante tiene 7 bandejas.

g. Número total de archivadores rodante

14 módulos rodantes. Cada módulo está compuesto por 5 estanterías lo que da un total de 70 estantes, cada uno compuesto de 5 bandejas por cada estantería.

h. Estado de conservación del mobiliario

- Bueno
- Regular
- Malo

i. Iluminación del repositorio

- Natural
- Artificial
- Mixta

( ) Ninguna

j. Temperatura del repositorio

Registrar al menos tres lecturas para efectos de esta investigación

<b>Fecha</b>	<b>25 junio 2019</b>	<b>26 junio 2019</b>	<b>27 junio 2019</b>
<b>Temperatura °C</b>	27.9	22.8	24.5

k. Humedad relativa en el repositorio

<b>Fecha</b>	<b>25 junio 2019</b>	<b>26 junio 2019</b>	<b>27 junio 2019</b>
<b>Humedad Relativa %</b>	50.0	42.1	48.2

l. Ventilación natural del repositorio

(x) Si

( ) No

m. De equipos dispone para controlar aspectos climáticos en los repositorios

( ) Calefacción

( ) Aire acondicionado

(x) Humificadores

(x) Deshumificadores

( ) Ninguna

n. Elementos de seguridad en el repositorio

( ) Puerta y ventanas antirrobo

( ) Alarmas antirrobo

( ) Cámaras de video

(x) Detectores de incendio

( ) Puertas cortafuego

(x) Extintores

( ) Salidas de evacuación emergencia

( ) Circuito cerrado de televisión

( ) Otro

.....

o. Cantidad total de extintores en los repositorios:

2 extintores instalados en el Fondo Antiguo y 2 extintores en el Fondo Moderno

**17. De la organización y procesamiento técnico:**

a. ¿ha elaborado instructivos para la organización y mantenimiento de los archivos que custodia?

Los instrumentos técnicos y administrativos se encuentran al momento en revisión para su posterior aprobación por las autoridades pertinentes.

b. ¿Qué instrumentos de descripción posee para la documentación almacenada en los repositorios?

Tenemos entre los instrumentos técnicos los siguientes: Instructivo de formación, preparación y transferencia y expedientes académicos; Instructivo para el ordenamiento técnico de documentos; Instructivo de codificación de documentos; Instructivo de reordenamiento de los expedientes académicos; Reglamentos para transferir en formato físico las Tesis de Pre grado y Post grado; Lineamientos para el proceso de digitalización y automatización de los expedientes de medicina, y; los de carácter administrativos tales como: Manual de Funciones; Manual de Procesos; Instructivo de trámites y servicios.

c. ¿Cómo se encuentran clasificados y ordenados los documentos en el archivo?

El Archivo General clasifica en 2 grandes grupos la documentación: Fondo Antiguo que comprende lo generado por las universidades San Fulgencio, San Gregorio Magno y Santo Tomás de Aquino y el Fondo Moderno lo generado por la Universidad Central.

d. ¿Qué tipo de instrumentos de control archivístico utiliza?

Utiliza una Guía del Fondo Antiguo que es un listado compuesto por 3 campos y para el Fondo Moderno tienen un inventario somero o listado registrado en Excel.

e. ¿Qué tipo de unidades de almacenamiento utiliza?

Biblioratos, carpetas, encuadernados y cajas de conservación T03

f. ¿Es consultada la documentación almacenada en los repositorios?

Es consultada por investigadores, docentes, estudiantes y público en general.

g. ¿Qué instrumentos de control de consulta y préstamo se llevan?

Registro de Préstamo de documentos

Solicitud de Préstamo de documentos

**18. Nombres completos del encuestado**

María del Carmen Elizalde Pontón

**19. Nombres completos de la encuestadora**

Pamela Tatiana Mera Salas

**20. Fecha inicial de la encuesta**

26 de abril de 2019

## Anexo 3

Inventario somero del denominado Fondo Antiguo de la UCE

(Listado compuesto por tres campos de descripción elaborado por el Archivo General)

|

**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**

**ARCHIVO GENERAL**

**INVENTARIO DEL FONDO ANTIGUO**

**FEBRERO 2015**

**Universidad San Gregorio y Santo Thomas de Aquino**

**1600 – 5 documentos**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituciones del Colegio de San Gregorio de la Compañía de Jesús. (Latín)</li> </ul>	1627	- <b>Constitución de la Universidad de San Gregorio, fundada en el Colegio de la Compañía de Jesús de Quito.</b>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidades San Gregorio Magno y Santo Tomás de Aquino (Latín y Castellano Antiguo)</li> </ul>	1657	- <b>Constituciones en Latín año 1657 de la Universidad de San Gregorio del Colegio Máximo.</b>  <b>. Preceptos, Estatutos de honestidad, Reformas, ordenes, resoluciones y constituciones</b>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad de Santo Thomas de Aquino desde (Castellano Antiguo)</li> </ul>	1690 – 1728  1780	- Libros de los grados de Bachilleres, Maestros y Doctores en la Real Universidad del Angelico Doctor Santo Thomás de Aquino, fundada en el Colegio del Santo Rey San Fernando.
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad de Santo Thomas de Aquino. (Latín)</li> </ul>	1690 - 1766	Libro de exámenes de Bachilleres, tentativas de Maestros y tentativas de Doctores en la Universidad Real de nuestro Angelico Preceptor S. Thomas de Aquino, fundada en el Colegio Real de San Fernando.
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Santo Tomas de Aquino.</li> </ul>	1697 - 1773	- Exámenes y matrículas. Registro de los matriculados a exámenes en varias temáticas.

## 1700 – 10 documentos

	Descripción	Año	Contenido
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad de San Gregorio el Magno.</li> </ul>	1709 -	<p>- Libro de la Universidad Real y Pontificia de San Gregorio el Magno, cita en la Compañía de Jesús de la Ciudad de Quito.</p> <p>. La Tasa de caja secreta, badeles y propinas de Doctores y Maestros.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino.</li> </ul>	1770 - 1788	- Libro de las tentativas y grados
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino.</li> </ul>	1729 - 1787	- Libro de matrículas de cursos
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino.</li> </ul>	1732 - 1739	- Actas de Títulos
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino.</li> </ul>	1753 -	- <b>Copia de peticiones y Bulas Pontificias sobre fundación de cátedras en la Universidad Central.</b>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1788 - 1791	- Libro de repeticiones, tentativas y pasantías de algunos grados conferidos siendo Rector de la Pontificia y Publica Universidad del Angélico doctor Santo Tomas de Aquino, el señor Licenciado don Nicolás Antonio Carrión y Vaca
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino.</li> </ul>	1789 - 1799	- Libro de exámenes, repeticiones y conferencia, en esta regia y Pontificia Universidad del Angélico Doctor Santo Thomas de Aquino.
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino.</li> </ul>	1789 – 1817	- <b>Libro de acuerdos y claustros de ordenanza de la Universidad del Angélico Doctor Santo Thomas de Aquino, conforme a lo prevenido por sus constituciones.</b>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1791 – 1805	- Horario de clases, distribución de horas, para el ejercicio de las Cátedras en la Real Universidad de Santo Thomas de esta Ciudad.
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino.</li> </ul>	1798 - 1806	- Libro de Exámenes, repeticiones públicas y tentativas en los derechos civil y canónico, mandado hacer por el señor Rector de Universidad Doctor Don Juan Ruiz de Santo Domingo, catedrático vespertino de Instituto.

## 1800 – 54 documentos



	Descripción	Año	Contenido
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1804 - 1821	- Libro de Exámenes, repeticiones públicas y tentativas en las Facultades de sagrada teología y medicina mandado formar por el señor Rector Universidad señor don Manuel José Caicedo.
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1807 - 1820	- Libro en las que se apuntan las tentativas para los grados en doctor canónico y civil y para los de maestros en filosofía.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1810 - 1788 - 1810	- Recopilación de documentos originales desde 1788 que contienen: <ul style="list-style-type: none"> <li>. cédulas y ordenanzas reales</li> <li>. <b>Aprobación de la Universidad Pública. 1788.</b></li> <li>. Oficios de los señores Vice patronos de algunas actividades</li> <li>. Actas de multas y ordenes</li> <li>. Índice del contenido</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1811 - 1831	- Libro de exámenes de teología, Derecho canónico y civil, así como tentativas de maestros,. Bachilleres, licenciados y doctores de todas las facultades que enseñan en la Real y Pública Universidad del Angélico Don Santo Tomás de Aquino.
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino (Decreto de Educación Gratuita)</li> </ul>	1787 - 1821	- <b>Colección de Cédulas Reales y diversos papeles respectivos al buen gobierno, cátedras y rentas de la Pública Universidad del Angélico Santo Tomas de Aquino, formada a consecuencia de la orden del señor Rector y Claustro, su Vicerrector y tesorero el señor Don José Manuel Florez.</b>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1815 - 1817	- Expediente relativo a la visita de la Real y Pública Universidad y Colegios de esta ciudad, hecha por el señor comisionado Doctor Don Nicolás Joaquín de Arteta. Gobernador y Procurador General del Obispado, actuada ante el excelentísimo R. Mig. Munive.
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1817 -	- Libro de acuerdos y claustros de ordenanza de esta Real Pontificia y Pública Universidad del Angélico Doctor Santo Tomas de Aquino. Formado por su

		1827	Rector el Doctor Don José Isidoro Camacho y Paredes. Gobernador de este Obispado.
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1821 - 1837	- Libro de Tentativas de los bachilleres y licenciados en ambos derechos y en Medicina.
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1827 - 1838	- Libro de Grados de todas las facultades - 1826 le dicen Universidad Pública, o de Quito - 1827 – 10 - 00 empiezan a decirle Universidad Central
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1827 - 1836	- Libro para las Juntas de Gobierno
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1827 - 1830	- Libro Manual de entradas y salidas de los intereses de la Universidad de ésta Ciudad de Quito
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1827 - 1844	- Libro para las juntas generales de esta ilustre Universidad Pública, formado por su Rector, el Doctor José Miguel Carrión Canónigo doctoral de esta Santa Iglesia Catedral.
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1827 - 1844	- Libro de Actas de la Facultad Médica desde su instalación
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1827 – 1853	- Libro de notas y contestaciones oficiales de la Facultad Médica desde el mes de octubre de 1827 de su instalación. Copiados de comunicaciones del tributo.
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1828 – 1836	- Libro donde se sientan las fallas de los S.S. catedráticos y discípulos.
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1828 -	- Exámenes generales de derecho canónico
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1829 – 1832	- libro de exámenes generales de los cursantes de todas clases
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1832 – 1848	- Exámenes de doctores en gentes, derecho canónico y economía política.
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1831 – 1841	- Libro de tentativas de maestros en derecho civil y canónico de la Universidad Central del Ecuador
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1832 – 1852	- Libro destinado al uso de esta Universidad Central, contiene doscientas fojas útiles que contienen fundamentos de religión, materias de ramas

			filosóficas y derecho civil penitorio, medicina, literatura.
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1832 – 1853	- Libro de actas de la Facultad de Medicina
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1833 - 1853	- Libro de exámenes de todas las facultades
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1834 – 1838	- Libro de matrículas
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1834 -	- Libro que contiene las rentas de esta Universidad y su inversión. Ingresos y egresos de las temporalidades.
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1835 - 1839	- Libro de juntas de gobierno
26	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1838 – 1839	- Libro de cargo data de los haberes de la Universidad Central. Colecturía general de rentas de instrucción pública.
27	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1839 - 1849	- Grados de todas las facultades y actas del Consejo de Gobierno
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1839 – 1844	- Libro de grados y tentativas
29	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1844 - 1848	- Libro de tentativas y grados de bachilleres en derecho, medicina. Oposiciones
30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1846 – 1852	- Libro de matrículas tomado de orden del señor Rector Doctor José Manuel Espinosa
31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1840 - 1947	- Libro de incorporaciones de Medicina
32	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1946 – 1964	- Libro de Actas de las sesiones que tienen lugar en la sala de la Facultad Médica
33	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1846 - 1847	- Libro de cargo de las rentas pertenecientes a la Universidad Central recaudadas por su colector José Enríquez que empieza desde 1º de agosto de 1846 hasta el 31 de agosto de 1847

34	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1849 – 1858	- Libro de tentativas y grados en todas las facultades.
35	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1847 - 1847	- Libro de cargo de las rentas pertenecientes a la Universidad Central, recaudadas por su colector José Enríquez, que empieza desde 1 de septiembre de 1847
36	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1848 – 1849	- Libro 12. Libro de cargo de las rentas pertenecientes a la Universidad Central recaudadas por su colector José Enríquez, que empieza desde el 1 de enero de 1848.
37	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1849 – 1892	- Libro de tentativas y grados de maestro en filosofía desde mayo de 1849. Exámenes de filosofía.
38	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1850 - 1856	- Libro de exámenes de la clase de jurisprudencia en todos sus ramos
39	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1850 - 1868	- Libro de exámenes de la Facultad de Medicina en todas sus ramas desde julio de 1850 y de exámenes de jurisprudencia desde mayo de 1853.
40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1851	- Libro que se ha tomado de la biblioteca de la Universidad.... <b>Sin texto... páginas en blanco</b>
41	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1851 – 1852	- Libro 15. Colecturía. Libro de ingreso y egreso de las rentas pertenecientes a la Universidad Central recaudadas por su colector José Enríquez, i empieza desde 1º de mayo de 1851
42	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1853 – 1853	- Libro 16. Colecturía. Libro de ingreso y egreso de las rentas pertenecientes a la Universidad Central recaudadas por su colector José Enríquez, i empieza desde 1º de mayo de 1852
43	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1851 – 1852	- Libro de clavería, principia el 1º de mayo de año de 1851. Nº 15
44	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1852 – 1853	- Libro de clavería, principia el 1º de mayo de año de 1852. Nº 16
45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1852 – 1869	- Libro de exámenes de oposición a varias cátedras. De 16 de mayo de 1852 al 18 de enero de 1869.

46	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1853 – 1856	- Libro de grados en Facultad de mayor desde febrero de 1853
47	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1853	- Libro 17. Colecturía
48	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1853	- Libro 17. Libro de Clavería principiado en 1º de mayo de 1853. Nº 17
49	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1853 -	- Cuenta de los ramos de Biblioteca, fábrica, alumbrado y matrículas, cuyo dinero se ha recaudado desde 1 de enero de 1853, hasta el 31 de diciembre del mismo año.
50	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1856 – 1862	- Libro de grados de la Facultad de Medicina - Jurisprudencia
51	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1853 - 1864	- Libro de tentativas y grados de maestro en filosofía desde 1 de julio de 1853.
52	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1856 - 1867	- Libros de tentativas y grados de maestros de filosofía que principia desde 1 de enero de 1856.
53	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1864 - 1877	- Libro de grados de maestros de los exámenes de filosofía, literatura, gramática latina y matemática y ciencias.
54	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1865 - 1889	- Libro de exámenes desde el mes de junio de 1865. Literatura, filosofía, medicina, derecho civil.

**Colección: Documentos históricos y otros escritos 1714 – 1898**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1730- 1807	- Recopilación de documentos históricos (notas escritas con lápiz de color azul?), certificaciones, declaraciones, recibos contables.
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1808 – 1820	- Recopilación de documentos históricos (notas escritas con lápiz de color azul y rojo??), Decretos, Certificaciones, expedientes, oposiciones, Reformas al Reglamento General de Instrucción Publica.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1821 - 1844	- Recopilación de documentos históricos (notas escritas con lápiz de color azul?), Decretos, Cartas de autoridades de gobierno y provincias, listados de libros, Remates.

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1845 - 1898	- Recopilación de documentos históricos (notas escritas con lápiz de color azul?), Informes, Representaciones, Decretos, Certificaciones.
---	---	----------------	---

**Colección: Junta "Gallo Almeida"**

	Descripción	Año	Contenido
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1930 - 1935	- Oficios dirigidos por el Presidente al Tesorero
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1930 – 1935	- Oficios dirigidos por el Secretario Procurador al Tesorero
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1930 – 1935	- Oficios dirigidos por el Presidente a varios
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1932 – 1934	- Oficios dirigidos por particulares al Presidente
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1930 - 1933	- Cuentas Haciendas Riobamba y Salamalag
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1930 – 1933	- Juicios contra la Junta "Gallo Almeida"
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1930 – 1935	- Juicio Luis C. Enríquez
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1933 – 1936	- Juicio Enrique Gallegos Anda
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1931 – 1935	- Bases Generales y especiales para el arrendamiento de las Haciendas. Actas de posesión, copias de las escrituras
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1932 – 1935	- Cuentas de los tesoreros de la Junta "Gallo Almeida"
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1933 – 1935	- Inventarios e informes parciales de las Haciendas Salamalag y sus anexos, y Riobamba y Rumipamba
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1929 – 1936	- Telegramas y cartas particulares

**Colección: "Cuentas de Tesorería"**

	Descripción	Año	Contenido
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1791 - 1835	Planilla Nº 1. Cuenta y razón de los gastos emprendidos en la refacción del Colegio de la Universidad del Angélico Don Santo

			Thomas, por el sobre ma... Manuel Ortega, desde 15 de septiembre de 1791. Recibos. - Gastos de refacción de la librería - Entradas y gastos de la Imprenta
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1836 - 1838	- Estados de ingresos y egresos. - Liquidación por cátedra impartida y por ser Rector de la Universidad - Balances
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Santo Thomas de Aquino</li> </ul>	1839 – 1844	- Estados de ingresos y egresos, cargo y descargo - Registro de cobros por grados de bachiller en diferentes facultades
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1845 – 1850	- Liquidación de las rentas de los varios principales que reconoce el Estado a favor de la Universidad Central de esta Capital. - Cobro de matrículas - Recaudaciones mensuales
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1851 – 1897	- Cuenta del dinero proveniente de la Junta de Medicina - Ajustamientos - Planillas de trabajos en los locales y capilla del Colegio San Vicente de Latacunga

**Bachilleres en filosofía 1772 – 1899****10 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1772 – 1829	Bachilleres en Filosofía
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1829 – 1849	Bachilleres en Filosofía
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1850 – 1876	Bachilleres en Filosofía
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1876	Bachilleres en Filosofía

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1876 – 1880	Bachilleres en Filosofía
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1880 – 1881	Bachilleres en Filosofía
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1882 – 1884	Bachilleres en Filosofía
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1885 – 1886	Bachilleres en Filosofía
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1887 – 1889	Bachilleres en Filosofía
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1890 – 1899	Bachilleres en Filosofía

**Maestro en Filosofía 1791 – 1899**

**17 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1791 – 1816	Maestro en Filosofía
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1817 – 1820	Maestro en Filosofía
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1821 – 1827	Maestro en Filosofía
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1828 – 1831	Maestro en Filosofía
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1832 – 1833	Maestro en Filosofía
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1834 – 1846	Maestro en Filosofía
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1846 – 1849	Maestro en Filosofía
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1849 – 1850	Maestro en Filosofía



9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1850 – 1852	Maestro en Filosofía
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1852 – 1853	Maestro en Filosofía
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1853 – 1855	Maestro en Filosofía
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1856 – 1858	Maestro en Filosofía
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1858 – 1862	Maestro en Filosofía
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1862 – 1864	Maestro en Filosofía
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1864 – 1866	Maestro en Filosofía
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1866 – 1875	Maestro en Filosofía
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1875 – 1899	Maestro en Filosofía

**Doctores en Jurisprudencia 1792 – 1900**

**16 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1792 – 1820	Doctores en Jurisprudencia
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1821 – 1828	Doctores en Jurisprudencia
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1829 – 1837	Doctores en Jurisprudencia
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1838 – 1842	Doctores en Jurisprudencia

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1843 – 1844	Doctores en Jurisprudencia
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1845 – 1848	Doctores en Jurisprudencia
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1849 – 1852	Doctores en Jurisprudencia
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1853 – 1854	Doctores en Jurisprudencia
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1855 – 1857	Doctores en Jurisprudencia
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1858 – 1862	Doctores en Jurisprudencia
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1863 – 1865	Doctores en Jurisprudencia
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1866 – 1868	Doctores en Jurisprudencia
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1869 – 1878	Doctores en Jurisprudencia
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1879 – 1886	Doctores en Jurisprudencia
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1887 – 1893	Doctores en Jurisprudencia
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1894 – 1899	Doctores en Jurisprudencia

#### Licenciados en Jurisprudencia 1796 – 1899

9 t.

	Descripción	Año	Contenido
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1796 – 1873	Licenciados en Jurisprudencia

2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1874 – 1878	Licenciados en Jurisprudencia
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1879 – 1884	Licenciados en Jurisprudencia
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1885 – 1888	Licenciados en Jurisprudencia
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1889 – 1891	Licenciados en Jurisprudencia
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1892 – 1893	Licenciados en Jurisprudencia
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1894 – 1895	Licenciados en Jurisprudencia
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1896 – 1897	Licenciados en Jurisprudencia
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1898 – 1899	Licenciados en Jurisprudencia

**Bachiller en Jurisprudencia 1799 – 1867**

**10 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1799 – 1831	Bachiller en Jurisprudencia
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1831 – 1834	Bachiller en Jurisprudencia
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1835 – 1841	Bachiller en Jurisprudencia
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1841 – 1844	Bachiller en Jurisprudencia
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1844 – 1847	Bachiller en Jurisprudencia

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1848 – 1852	Bachiller en Jurisprudencia
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1853 – 1856	Bachiller en Jurisprudencia
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1856 – 1861	Bachiller en Jurisprudencia
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1861 – 1867	Bachiller en Jurisprudencia
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1868 – 1899	Bachilleres y Licenciados en Jurisprudencia

**Enunciados de tesis en latín 1795 – 1834**

**3 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1795 – 1808	Enunciados de Tesis en Latín
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1809 – 1819	Enunciados de Tesis en Latín
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1820 – 1834	Enunciados de Tesis en Latín

**Bachiller y Licenciados en Cánones y Teología 1799 – 1865**

**2 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1799 – 1837	Bachiller y Licenciados en Cánones y Teología
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1838 – 1865	Bachiller y Licenciados en Cánones y Teología

**Doctor en Cánones y Teología 1793 – 1869**

**4 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1793 – 1814	Doctores en Cánones y Teología
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1815 – 1831	Doctores en Cánones y Teología
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1832 – 1853	Doctores en Cánones y Teología
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1854 – 1869	Doctores en Cánones y Teología

**Programas y enunciados de tesis de Filosofía, Derecho**

**Medicina y Ciencias 1816 – 1918**

**3 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1816 – 1831	Programas y enunciados de tesis de Filosofía, Derecho, Medicina y Ciencias
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1832 – 1859	Programas y enunciados de tesis de Filosofía, Derecho, Medicina y Ciencias
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1860 – 1918	Programas y enunciados de tesis de Filosofía, Derecho, Medicina y Ciencias

**Grados de Farmacia 1805 – 1899**

**2 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1805 – 1868	Grados de Farmacia
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1869 – 1899	Grados de Farmacia

**Bachiller en Medicina 1821 – 1892**

**3 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1821 – 1844	Bachiller en Medicina
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1845 – 1860	Bachiller en Medicina
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1861 – 1892	Bachiller en Medicina

**Doctor en Medicina 1818 – 1899****9 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1818 – 1849	Doctor en Medicina
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1843 – 1847	Doctor en Medicina
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1848 – 1857	Doctor en Medicina
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1858 – 1865	Doctor en Medicina
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1866 – 1872	Doctor en Medicina
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1873 – 1880	Doctor en Medicina
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1881 – 1884	Doctor en Medicina
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1885 – 1888	Doctor en Medicina
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1889 – 1899	Doctor en Medicina

**Licenciado en Medicina 1869 – 1899****5 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1869 – 1875	Licenciados en Medicina
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1876 – 1888	Licenciados en Medicina
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1884 – 1887	Licenciados en Medicina
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1888 – 1891	Licenciados en Medicina
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1892 – 1899	Licenciados en Medicina

**Obstetricia 1827 – 1899****1 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1821 – 1899	Obstetricia

**Discurso y Tesis de Grado de Jurisprudencia 1851 – 1900****3 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1851 – 1877	Discurso y Tesis de Grado de Jurisprudencia
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1878 – 1879	Discurso y Tesis de Grado de Jurisprudencia
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1880 – 1900	Discurso y Tesis de Grado de Jurisprudencia

**Grados Ingenieros agrimensura, topógrafo 1851 – 1897****1 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1851 – 1897	Grados Ingenieros Agrimensura, Topógrafo

**Anales UCE 1929 – 1936****18 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1898	Anales UCE
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1903	Anales UCE
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1905	Anales UCE
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1916	Anales UCE
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1918	Anales UCE
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1926	Anales UCE
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1929	Anales UCE
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1930	Anales UCE
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1932	Anales UCE
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1933	Anales UCE
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1934	Anales UCE
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1935	Anales UCE
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1936	Anales UCE
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1937	Anales UCE
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1938	Anales UCE
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1959	Anales UCE
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1981	Anales UCE



18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	2013	Anales UCE
----	---	------	------------

**Leyes y Reglamentos UCE 1932...**

**1 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1932	Leyes y Reglamentos UCE

**Archivos de la Facultad de Medicina v. 1, 2, 3,4. 1932 – 1933 2 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1931 – 1932	Archivos de la Facultad de Medicina tomo 1,2,3
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1932 – 1933	Archivos de la Facultad de Medicina tomo 4

**Varios – Libros**

**15 t.**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1750	Tesis – Rudbergio, Daniel: Dissertación Botánica de la Peloria (Donación al Archivo General).
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1940	Libro - Recopilación de los Estatutos y Reglamentos de las Universidades del País.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1935	Libro – Reyes, Oscar Efrén: La II Conferencia Inter – Americana de Educación (Donación al Archivo General).
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1931	Libro – Jácome Moscoso, Rodrigo: Derecho Constitucional Ecuatoriano (Donación al Archivo General).
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1935	Libro – Paredes, Ángel Modesto: Los Resultados Sociales de la Herencia (Donación al Archivo General).

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1935	Libro – Barrera, Isaac: Los Grande Maestros de La literatura Universal (Donación al Archivo General).
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1929	Libro – Paredes Ángel: Naturaleza del Poder y del Sometimiento del Hombre a las Autoridades del País (Donación al Archivo General).
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1936	Libro – Toro Anda Jorge: Las Ideas de Libertad Referentes a la Constitución política de los Estados Americanos (Donación al Archivo General).
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1930	Libro – Vaquero Dávila, Jesús: Aspectos Sociológicos de la Nacionalidad Ecuatoriana (Donación al Archivo General).
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1936	Libro – Pérez Serrano, Jorge: El Tercero en la Discordia (Donación al Archivo General).
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1936	Libro – Jaramillo Alvarado, Pio: Del Agro Ecuatoriano (Donación al Archivo General).
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1935	Libro – Borrero, Manuel María: Cuestionario Jurídico Tomo 1 (Donación al Archivo General).
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1931	Libro – Paredes, Ángel Modesto: Teoría General del Derecho Civil Internacional, Tomo 1 (Donación al Archivo General)
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1933	Libro – Paredes, Ángel Modesto: Teoría General del Derecho Civil Internacional, Tomo 2 (donación al Archivo General).
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Central del Ecuador</li> </ul>	1934	Libro – Paredes. Ángel Modesto: Teoría General del Derecho Civil Internacional, Tomo 3 (Donación al Archivo General).

**Primer Libro de Actas de la Universidad Central del Ecuador (Libro de Oro)**

	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>	<b>Contenido</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad de San Gregorio Magno</li> </ul>	1622 - 1770	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas Constitutivas</li> <li>2. Cédulas Reales</li> <li>3. Bulos Papales</li> <li>4. Grados de Bachilleres</li> <li>5. Exámenes y Tentativas , etc..</li> </ol>



## Anexo 4

Propuesta de Cuadro de Clasificación construido por el Archivo General de la UCE.

<b>A</b>	<b><u>Honorable Consejo Universitario</u></b>	
A.1	Actas de HCU	
A.1.1.	Resoluciones	
A.1.1.a		<b>Informes de Comisiones</b>
A.1.1.a.1		Académicos
A.1.1.a.1.1		
A.1.1.a.2		Económicos
A.1.1.a.3		Jurídicos
A.1.1.a.4		Administrativos
		Asuntos disciplinarios
A.1.1.a.5		Electoral
A.1.1.b		<b>Instructivos</b>
A.1.1.b.1		Académicos
A.1.1.b.2		Administrativos
A.1.1.c		<b>Reglamentos</b>
A.1.1.c.1		Académico
A.1.1.c.2		Administrativos
A.1.1.d		<b>Convenios</b>
A.1.1.d.1		Nacionales
A.1.1.d.1.1		Interinstitucionales
A.1.1.d.1.2		Bipartito
A.1.1.d.1.3		Tripartito
A.1.1.d.2		Internacionales
A.1.1.d.2.1		XXX
A.1.1.e		<b>Sumarios Administrativos</b>
A.1.1.e.1		Docentes
A.1.1.e.1.1		Docente tiempo completo
A.1.1.e.1.2		Docente tiempo parcial
A.1.1.e.1.3		Docente auxiliar
A.1.1.e.1.4		Técnico docente
A.1.1.e.2		Estudiantes
A.1.1.e.3		Empleados
A.2	Comisiones de HCU	
A.2.1	Comisión Económica	
A.2.1.a	Resoluciones	
		Reglamento interno de funcionamiento
		Informes
		Aranceles
A.2.2	Comisión Especial de Asuntos Disciplinarios	
	Resoluciones	
	Informes	
		Sumarios administrativos
		Docentes
		Estudiantes
A.2.3	Comisión Jurídica	
	Informes	
	Resoluciones	
A.2.4	Comité Consultivos de Decanos y Sub decanos	
	Resoluciones	
	Informes	
A.2.5	Comité de Ética	
A.2.6	Consejo Electoral	
A.2.6	Comisión Académica Ad hoc	
	Pregrado	
		Resoluciones
		Rediseños curriculares

		Reglamentos
		Instructivos
		Informes
		Pronunciamentos
		Disposiciones
		Posgrado
		Resoluciones
		Informes
<b>B</b>	<b>Rectorado</b>	
	B.1	Procuraduría
	B.2	Auditoría Interna
	B.3	Secretaría General
	B.3.1	Archivo General
	B.3.1.1	Administración de la Unidad
	B.3.1.2	Procesos técnicos
	B.3.1.2.1	Organización archivística
	B.3.1.2.1.a	Expedientes Académicos
	B.3.1.2.1.a.1	Historiales académicos
	B.3.1.2.1.a.2	Trabajos de titulación
	B.3.1.2.1.a.3	Actas de grado profesional
	B.3.1.2.1.b	Actas de HCU
		Codificación
	B.3.1.3	Digitalización
	B.3.1.4	Conservación Preventiva
	B.3.1.5	Servicios
	B.3.2	Oficina Universitaria de Documentación Estudiantil
	B.4	Dirección General de Aseguramiento de la Calidad
	B.5	Dirección General de Planeamiento y Desarrollo Universitario
	B.6	Dirección General de Contratación Pública
	B.7	Dirección de Comunicación y Cultura
	B.8	Dirección Museo Universitario
	B.9	Dirección de Tecnologías de la Información
	B.10	Dirección de Relaciones Internacionales
	B.11	Unidad de Gestión de Personal docente, administrativo y servicios
<b>C</b>	<b>Vicerrectorado Académico y de Investigación</b>	
	C.1	Dirección General Académica
	C.2	Dirección de Posgrados Profesionales
	C.3	Dirección de Vinculación con la Sociedad
	C.4	Facultades
		F. de Ciencias Biológicas
		Consejo Directivo
		Decanato
		Aseguramiento de la calidad
		Gestión Académica
		Gestión Científica
		Secretaria Abogada
		Sub decanato
		Unidad de Titulación
		Bienestar Universitario
		Consejo de Posgrado
		Director de Posgrado
		Coordinador Programa de Posgrado
		Vinculación con la Sociedad
		Servicio a la Comunidad
		Prácticas Pre-profesionales
		Educación Continua
		Coordinador Administrativo
		Unidad Financiera
		Unidad de Talento Humano

Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)  
Consejo de Carrera  
Director de Carrera  
Gestión Académica Aseguramiento de la Calidad  
Seguimiento de Graduados  
Área Biología  
Área Ecología y Ambiente  
Área Ciencia Exactas  
Área Zoología  
Área Botánica  
Área Investigación