

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



CENTRO DE POSGRADOS

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

TEMA: CRITERIOS PARA UN MODELO DE CATÁLOGO DOCUMENTAL

Trabajo de titulación previo a la obtención del Título de Cuarto Nivel de Magister en
Bibliotecología y Archivología

Modalidad de Titulación: Proyecto de Titulación con Componente de Investigación
Aplicada

Autora: Ingeniera Pamela Tatiana Mera Salas Magister

Directora: Ingeniera Karina del Pilar Coronel Rogel Magister

Ambato – Ecuador

2023

A la Unidad Académica de Titulación del Centro de Posgrados

El Tribunal receptor de la Defensa del Trabajo de Titulación presidido por el Ingeniero Héctor Fernando Gómez Alvarado. PhD, e integrado por los señores: Ingeniero Hugo Christiam Fiallos Aguilar Magister y Licenciada María de los Ángeles Ormaza Pincay Maestra ; designados por la Unidad Académica de Titulación del Centro de Posgrados de la Universidad Técnica de Ambato, para receptar el Trabajo de Titulación con el tema: *CRITERIOS PARA UN MODELO DE CATÁLOGO DOCUMENTAL*, elaborado y presentado por la Ingeniera Pamela Tatiana Mera Salas Magister, para optar por el Título de cuarto nivel de Magíster en Bibliotecología y Archivología; una vez escuchada la defensa oral del Trabajo de Titulación, el Tribunal aprueba y remite el trabajo para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

Ing. Héctor Fernando Gómez Alvarado. PhD.
Presidente y Miembro del Tribunal

Ing. Hugo Christiam Fiallos Aguilar Mg.
Miembro del Tribunal

Lcda. María de los Ángeles Ormaza Pincay Mtra.
Miembro del Tribunal

AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el Trabajo de Titulación presentado con el tema: “Criterios para un modelo de catálogo documental”, le corresponde exclusivamente a: Ingeniera Pamela Mera Salas Magister, Autora bajo la dirección de la Ingeniera Karina del Pilar Coronel Rogel Magister, Director del Trabajo de Titulación; y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato.

Ingeniera Pamela Tatiana Mera Salas Magister
C.C. 1719298232
AUTORA

Ingeniera Karina del Pilar Coronel Rogel Magister
C.C.: 1104249485
DIRECTORA

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que el Trabajo de Titulación, sirva como un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los Derechos de mi Trabajo de Titulación, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de este, dentro de las regulaciones de la Universidad Técnica de Ambato.

Ingeniera Pamela Tatiana Mera Salas Magister
C.C. 1719298232

INDICE GENERAL DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	ii
AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	iii
DERECHOS DE AUTOR	iv
INDICE GENERAL.....	v
ÍNDICE DE TABLAS	vii
AGRADECIMIENTO	viii
DEDICATORIA	ix
RESUMEN EJECUTIVO	xi
CAPÍTULO I.....	1
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.1. Introducción.....	1
1.2. Justificación.....	2
1.3.1. General	3
1.3.2. Específicos	3
CAPITULO II	4
ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	4
2.1. Los Archivos Históricos: Definición y funciones.....	4
2.2. Definición de descripción archivística	7
2.3. Normativa nacional e internacional de descripción archivística.....	8
CAPITULO III.....	11
3.1. Ubicación e historia institucional del AMH(Q).....	11
3.2. Diagnóstico del AMH(Q).....	14
3.3. Equipos y materiales	19
3.4. Tipo de investigación	20
3.5. Prueba de Hipótesis - pregunta científica – idea a defender	20
3.6. Población o muestra	21
3.7. Recolección de información.....	21
3.8. Procesamiento de la información y análisis estadístico	22
3.9. Variables respuesta o resultados alcanzados.....	22
CAPITULO IV.....	26
4.1. Instrumentos de descripción archivística	26

4.2. Los catálogos.....	27
4.3. Metodología de elaboración.....	28
4.4. Etapa de identificación.....	29
4.5. Etapa de validación.....	32
4.6. Modelo de Ficha de Descripción para el Catálogo Documental.....	33
4.7. Ejemplo aplicativo del modelo propuesto.....	36
CAPÍTULO V	39
CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS	39
5.1. Conclusiones	39
5.2. Recomendaciones.....	40
5.3. Bibliografía.....	41
ANEXOS	43

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Estructura del Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos	13
Tabla 2: Etapa, valores y permanencia de los documentos.....	14
Tabla 3: Ficha de Análisis del Entorno Geográfico	14
Tabla 4: Identificación de la categoría de riesgo, amenaza y vulnerabilidad	15
Tabla 5: Ficha de análisis y de infraestructura y mobiliario del AMH (Q)	16
Tabla 6: Análisis volumétrico de los documentos que custodia el AMH (Q)	17
Tabla 7: Porcentaje de deterioro de los documentos del AMH(Q).....	18
Tabla 8: Muestra de Inventario del Fondo Documental AMH(Q).....	19
Tabla 9: Áreas de Descripción	24
Tabla 10: Esquema del Cuadro de Clasificación Documental DMGDA: Series Misionales	29
Tabla 11: Estructura Orgánica Archivo Metropolitano de Historia Quito.....	29
Tabla 12: Clasificación del Fondo Documental de Archivo Metropolitano de Historia Quito.....	31

AGRADECIMIENTO

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 tutora Magister Karina Coronel por guiarme en el trabajo académico, así también a la Ingeniera Mary Elizabeth Caleño Quinde, Directora de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos DMDGA, por permitirme realizar el estudio en tan icónico lugar como es el Archivo Metropolitano de Historia de Quito AMH(Q), y a la Universidad Técnica de Ambato por facilitar espacios para el desarrollo profesional en torno a la investigación y conservación del patrimonio cultural donde habita la historia y la recuperación de la memoria social.

DEDICATORIA

Este esfuerzo va dedicado a mis padres Pilar y Juan e hijos Nicolás y Valentina, con especial mención a mi madre, Ingeniera Pilar Salas Porras, 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 contando siempre con su apoyo incondicional en todo lo que emprenda en la vida

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
CENTRO DE POSGRADOS
MAESTRÍA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA
COHORTE 2021

TEMA:

CRITERIOS PARA UN MODELO DE CATÁLOGO DOCUMENTAL

MODALIDAD DE TITULACIÓN: *Proyecto de Titulación con Componente de Investigación Aplicada*

AUTOR: *Ingeniera Pamela Tatiana Mera Salas Magister*

DIRECTOR: *Ingeniera Karina del Pilar Coronel Rogel Magister*

FECHA: *Trece de febrero de dos mil veinte y tres*

RESUMEN EJECUTIVO

El Archivo Metropolitano de Historia de Quito AMH(Q) ha recopilado, custodiado y administrado un considerable fondo documental y bibliográfico único, que lo ha conformado desde su creación en el año de 1992. Este acervo constituye un referente fundamental y una apreciable fuente centralizada de información y documentación sobre la ciudad de Quito, que además impulsa la investigación el cual respalda el interés de los ciudadanos por conocer la trayectoria de Quito en sus distintas etapas de evolución histórica, sin embargo, no dispone de instrumentos técnicos especializados para los procesos de descripción archivística, que permitan facilitar su acceso y por ende la protección del acervo documental. En este sentido, el presente trabajo de titulación, busca contribuir con los criterios para elaborar un modelo de catálogo documental basado en técnicas de descripción normalizadas. El trabajo se compone de cinco capítulos, en el primer capítulo se detalla la introducción, justificación, objetivo general y específicos; el segundo capítulo expone una revisión de la conceptualización de los archivos históricos dada por distintos autores, así como, las definiciones establecidas en la normativa nacional vigente sobre el tema; el tercer capítulo describe el marco metodológico donde se da a conocer el Archivo Metropolitano de Historia de Quito AMH(Q), se examina su ubicación e historia institucional; seguido de un diagnóstico y evaluación del estado de la documentación. El cuarto capítulo, se centra

en la presentación de los instrumentos de descripción archivística, para concluir se plantea un modelo de ficha de descripción que permita elaborar un catálogo documental, instrumento que se construirá en base a las normas internacionales de descripción archivística ISAD(G) mismo que se aplicará a una muestra relacionada con las Actas del Cabildo de San Francisco de Quito, del período comprendido entre 1808 hasta 1812. El trabajo de titulación finaliza con las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos relacionados.

DESCRIPTORES: *DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA, MODELO FICHA DOCUMENTAL, CATÁLOGO DOCUMENTAL, ARCHIVOS HISTÓRICOS, ARCHIVO METROPOLITANO DE HISTORIA (QUITO).*

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1.Introducción

Desde 1992, el Archivo Metropolitano de Historia de la ciudad de Quito, en adelante AMH(Q) ha impulsado su accionar, custodiando y administrando un considerable fondo documental y bibliográfico, que alberga documentos que datan desde la Colonia con la fundación de Quito en 1534, los cuales se encuentra ordenados en volúmenes en forma cronológica y alfabética. El Fondo Histórico Documental motivo de estudio en este trabajo, se encuentra dividido en secciones: Secretaría Municipal (1534-1991), Secretaria de Comisiones (1948-2000), Sindicatura o Procuraduría (1701-1981), Educación y Cultura (1955-1994), Tesorería (1920-1968), Facticia, Colecciones especiales, y; el Fondo Bibliográfico, referido brevemente cuya colección formada por más o menos 600 libros, abordan temas sobre la ciudad de Quito; y una hemeroteca, que cuenta con las Revistas de producción del mismo Municipio capitalino, y en general publicaciones que en sus artículos traten sobre la ciudad de Quito.

En este sentido, el presente trabajo de titulación de Maestría Profesional en adelante TTMP, consiste en desarrollar los criterios para elaborar un catálogo documental con la propuesta de un modelo de ficha de descripción archivística a nivel de unidades documentales en este caso, que parte del Subfondo AMH(Q), Sección Facticia, Serie Actas, subserie Actas del Cabildo y las unidades documentales relacionadas con el período comprendido entre 1808 a 1812 fecha seleccionada que corresponden al ciclo de la Revolución de Quito. El desarrollo del trabajo se acoge a la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G); además de, una adaptación e integración de los campos de descripción contemplados en la normativa nacional vigente señalada en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, así como en la Norma técnica que regula el Sistema integral de gestión documental y archivos de los Órganos y Organismos del Distrito Metropolitano de Quito DMQ, de tal manera que suministre al personal del AMH(Q) los instrumentos archivísticos óptimos y un modelo de catálogo para realizar las tareas de descripción. El procedimiento aplicado para construir este modelo se basó en

realizar un diagnóstico preliminar del Archivo Metropolitano de Historia a fin de dar a conocer no sólo la situación actual, sino también el estado de conservación e identificar secciones, series, subseries, unidades documentales y establecer un esquema de cuadro de clasificación, así como, los procesos de descripción archivística más idóneos para su recuperación, exponiendo los formatos empleados para este propósito. respondiendo a la información que se quiere puntualizar.

1.2. Justificación

Los archivos históricos son significativos para las instituciones, ya que allí se conservan los documentos de archivo que tienen valor histórico, científico o cultural, es decir, que tienen un valor permanente para la institución y que son fuente de investigación histórica; la labor de los archivos históricos es tener a disposición de investigadores o personas interesadas, la documentación para que sea consultada de forma eficaz.

El acervo documental del AMH(Q) es de relevancia trascendental, porque constituye la memoria histórica del Ecuador; plasma la identidad de la ciudad de Quito con su trayectoria de ilustración, rebeldía y de movilización social y popular. En este contexto, el AMH(Q) ha recopilado y resguardado el patrimonio documental de Quito relacionado con un Fondo Histórico que comprende la documentación generada por el Cabildo desde la fundación española de la ciudad hasta finales del siglo XX y un Fondo Bibliográfico con libros especializados sobre Quito.

El Fondo del AMH(Q) no dispone de un instrumento archivístico normalizado que facilite el acceso al contenido de sus unidades documentales, es por esto que se plantea para el Fondo Histórico la construcción de catálogos con la descripción sistematizada de una muestra de los documentos en el que se conserva, para cumplir con este propósito es necesaria la existencia de instrumentos de descripción y consulta que permitan a los investigadores acceder y recuperar la información, por ello, para que estas herramientas muestren a detalle el contenido de los documentos, en este trabajo se presenta el diseño de un modelo de ficha de descripción a nivel de unidades documentales aplicable en un catálogo documental en este caso, relacionadas con las Actas del Cabildo de Quito del período comprendido entre 1808 a 1812, modelo que

sin lugar a dudas se convertirá en una guía técnica de aplicación de la norma ISAD (G), que servirá de referencia en otras entidades que gestionen y administren fondos históricos municipales similares.

1.3.Objetivos

1.3.1. General

Establecer una base metodológica que oriente la elaboración de instrumentos de descripción específicos y exponer los criterios de la norma de descripción ISAD(G) para la aplicación de un modelo de catálogo en el Fondo Documental del Archivo Metropolitano de Historia de Quito AMH(Q).

1.3.2. Específicos

- Determinar los criterios para la aplicación de un modelo de catálogo documental, basados en la norma ISAD(G).
- Caracterizar el contexto histórico de las unidades documentales del Fondo Histórico del Municipio de Quito.
- Diseñar una ficha de descripción a nivel de unidades documentales para el Fondo del AMH(Q), que contenga la identificación precisa de los campos a describir.

CAPITULO II

ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En este capítulo, es necesario abordar y analizar las conceptualizaciones, funciones de los archivos históricos, así como la descripción normalizada de los documentos que permitan tener una guía técnica de aplicación de la norma ISAD (G) estudiados por algunos autores.

Para el presente trabajo de titulación relacionado con los criterios para un modelo de catálogo documental se tomará como referencia al Archivo Metropolitano de Historia de Quito AMH(Q), este acervo documental contiene información relacionado con el desarrollo de la ciudad en su vida civil, política, económica y religiosa, contenida desde los años 1534 hasta la actualidad, la documentación en general comprende las Actas generadas por el Cabildo y el Concejo Municipal; Ordenanzas expedidas, Resoluciones y Acuerdos de Alcaldía.

Actualmente, el Archivo Metropolitano de Historia de Quito AMHQ, no dispone de instrumentos archivísticos normalizados que permitan describir el contenido detallado de los fondos documentales, esta carencia priva a la comunidad de usuarios entre otros aspectos de los siguientes:

- Limita el acceso a la información que contiene el fondo
- Impide apreciar el volumen documental
- Invisibiliza el contenido a nivel de unidades documentales
- Subutiliza una valiosa información
- Priva de herramientas para la difusión del conocimiento

La ausencia de instrumentos de descripción archivísticos también impide conocer las relaciones interdependencia de las diferentes agrupaciones documentales y a la vez el contexto y contenido del Archivo Metropolitano de Historia de Quito.

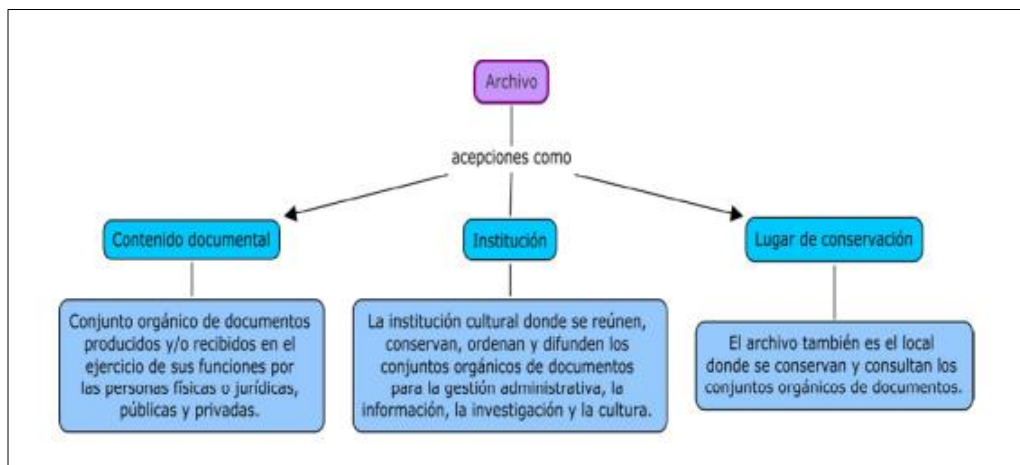
2.1. Los Archivos Históricos: Definición y funciones

Para iniciar las conceptualizaciones es necesario conocer el concepto de archivo por lo que, a

continuación, se presenta tres acepciones:

Figura 1

Descripción archivística y creación del catálogo



Fuente: Lina Novoa Rodríguez. Descripción archivística y creación del catálogo. Universidad Javeriana, 2011

De los tres conceptos expuestos la acepción que está más acorde con el trabajo realizado es el de, institución en donde se conservan, reúnen y se ponen a disposición los documentos que son testigos del quehacer de una institución, en este caso el AMH(Q). Una vez definido el concepto de archivo, pasamos a tratar sobre los archivos históricos.

Según Cruz Mundet (España 2009), la conformación de un Archivo Histórico, está integrado por “documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuánto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad”. Acerca de la integración o composición de un Archivo Histórico la autora Georgina Flores Padilla, (México, AGN. 2009), nos menciona que en estos archivos “se conservan testimonios documentales generados por diversas Entidades o personalidades; el archivista debe proteger esa memoria social destinada a la construcción y preservación de la identidad nacional”

Por otro parte, se debe considerar las definiciones amplias que se dan con respecto a Archivo Histórico en la legislación ecuatoriana vigente que se cita a continuación:

Constitución de la República del Ecuador publicada en Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre del 2008, Art. 379.- Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros [...]: 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.

Ley Orgánica de Cultura publicada en el Registro Oficial N.º 913, viernes 30 de diciembre de 2016. Sexto Suplemento. En el Capítulo 2.- De los repositorios de la memoria social: Museos, archivos históricos y bibliotecas.

Art. 31.- De los repositorios de la memoria social. Son espacios organizados, abiertos al público, que custodian y disponen de acervos documentales, bienes culturales y patrimoniales en varios soportes que incluyen museos, archivos históricos, bibliotecas, hemerotecas, mediatecas, cinematecas y fonotecas, entre otros.

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 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.

Art. 59.- De los criterios generales de declaratoria de patrimonio cultural nacional. El ente rector de la Cultura y el Patrimonio definirá los criterios generales para posibilitar la declaratoria de patrimonio cultural nacional, desarrollará metodologías que posibiliten la articulación con los diferentes niveles de gobierno, la sociedad y la academia.

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

Art. 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.

En este contexto, se define por archivo histórico a la institución que conserva documentos que tienen un valor permanente, es decir, un valor cultural, histórico o científico, y que están a disposición de investigadores o usuarios para su consulta. Además, un archivo histórico es aquel que es fuente de información valiosa sobre temas determinados (en este caso el AMH(Q) resguarda toda la documentación relacionada con la historia de Quito). Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes, pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. Es importante anotar que, los artículos de la normativa nacional citada, sin duda constituyen un gran aporte para dar claridad a las definiciones y así continuar con investigaciones sobre el tema.

Por otra parte, hay que conocer el concepto de descripción archivística y lo que dice la normativa archivística nacional e internacional, como es el caso de la norma ISAD (G).

2.2. Definición de descripción 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".¹

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".² Según Schellenberg "Muchos documentos públicos gubernativos desaparecen porque no se dieron pasos adecuados para asegurar su preservación"

Englobando los conceptos anteriores tenemos que: 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.³ 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.

2.3. Normativa nacional e internacional de descripción archivística

Las normas son lineamientos que se deben seguir y por ende cumplir, en este sentido, la 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 dice:

¹ José Ramón Cruz Mundet, Archivística, gestión de documentos y administración de archivos (Madrid: Alianza Editorial, 2012).

² (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

³ 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>

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.

Por otra parte, desde el año 2012, con miembros procedentes de quince países del grupo de expertos en descripción archivística EGAD - Expert Group on Archival Description, ha estado desarrollando una nueva norma para la descripción de documentos basada en los principios archivísticos RiC-CM (Records in Contexts-Conceptual Model). RiC-CM es un modelo conceptual de alto nivel cuyo objetivo principal es la identificación y descripción intelectual de los documentos, de los agentes que crean y usan estos. La última versión de RiC-CM es RiC-CM 0.2, fue presentada por EGAD en julio de 2021, con comentarios abiertos hasta el 31 de enero de 2022. El objetivo de RiC-CM es tratar de conciliar e integrar las cuatro normas ya existentes: Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD(G)); Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR(CPF)); Norma internacional para la descripción de funciones (ISDF); y la Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH).⁴

Así mismo, la norma 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, 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 define como una norma exclusiva, sino que ha de ser utilizada conjuntamente con las respectivas normas nacionales.⁵ En general, ISAD(G) se caracteriza por ser una norma, con una macro estructura determinada pero flexible en cuanto a nivel de descripción, profundidad de descripción, detalle de descripción de los diferentes elementos, etc.

Las 5 unidades de descripción básicas según la norma ISAD(G) son: fondo, subfondo/sección, 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.

⁴ Novoa Rodríguez, L. (2011) *Descripción archivística y creación del catálogo e índices de una muestra de los documentos producidos por el rector Emilio Arango Arango, s.j. (período rectoral de 1950 a 1955) de la Pontificia Universidad Javeriana* [Tesis de Maestría, Universidad Javeriana].

<https://repositorio.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/5566/tesis800.pdf?sequence=3>

⁵ 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).

En cuanto a la profundidad en la descripción, la ISAD(G) está estructurada en 7 áreas y 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.

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, unidad documental), razones por las que se ha tomado como referencia para el desarrollo de este trabajo.

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

El propósito de este capítulo es dar a conocer una síntesis de la historia institucional de Archivo Metropolitano de Historia de Quito en adelante AMH(Q), así como una revisión histórica de su creación para luego elaborar el diagnóstico y el estado en el que se encuentra la documentación que se custodia en este archivo histórico municipal, haciendo especial énfasis en las *Actas del Cabildo de San Francisco de Quito* del período comprendido entre 1808 a 1812.

3.1. Ubicación e historia institucional del AMH(Q)

Esta investigación se realizó en el Archivo Metropolitano de Historia de Quito AMH(Q), que desde 1992 funciona en el edificio de la antigua Biblioteca de Jacinto Jijón que se encuentra ubicada en la avenida 10 de agosto y Luis Cordero de la ciudad de Quito. Figuras 1, 2.

Figura 2

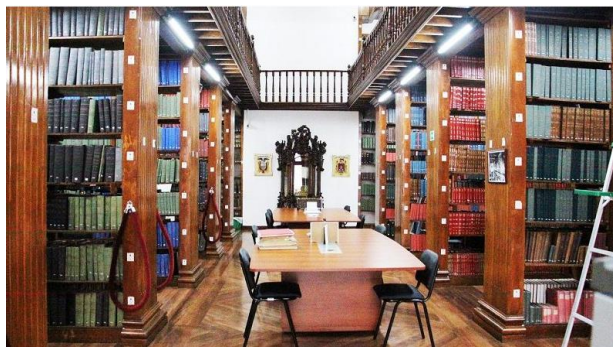
Edificio del Archivo Metropolitano de Historia, vista frontal del AMHQ



Nota: La Figura que se muestra es el Edificio del Archivo Metropolitano de Historia, donde funcionaba la antigua Biblioteca de Jacinto Jijón. Fuente: Recuperado en 11 de noviembre de 2022, de, <http://www.quitoinforma.gob.ec/2020/02/28/archivo-metropolitano-de-historia-referente-de-informacion-de-quito/septiembre-2022>

Figura 3

Archivo Metropolitano de Historia, vista interior del edificio del AMHQ



Nota: La Figura que se muestra es la vista interior del edificio del AMHQ donde se visualiza el fondo bibliográfico. Fuente: Recuperado en 11 de noviembre de 2022, de, <http://www.quitoinforma.gob.ec/2020/02/28/archivo-metropolitano-de-historia-referente-de-informacion-de-quito/septiembre-2022>

Al ser acopio de la historia institucional del AMH(Q) tenemos que, mediante Ordenanza No. 2913 del 27 de enero de 1992 en la que se crea la Jefatura de Historia de la Ciudad, y dice que dependerá de la Dirección de Educación y Cultura, luego dicha creación fue recogida en el Código Municipal, Libro IV, Título II, Capítulo III.

El 29 de noviembre de 1999 el Consejo Metropolitano de Quito expidió la nueva Ordenanza No. 026 que reformó la No. 2913 y por ella se deja sentada la creación del Archivo Metropolitano de Historia con sede en el edificio de la antigua Biblioteca Jijón y Camaño situada en el Parque de La Circasiana.

Siendo así, en el Art. IV-59 de la Ordenanza 026 quedó establecido el Archivo Metropolitano de Historia como la Unidad Administrativa dependiente de la Administración General, siendo el AMH(Q) el repositorio donde se conservan y custodian los diversos documentos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, producido en las diversas dependencias, los mismos que previa selección y clasificación que en cada una de ellas se hace, le son enviados periódicamente.

Acogiéndose al conjunto de acciones emprendida por el Municipio y mediante Resolución No. A059 de 5 de junio de 2008, se crea la Dirección Municipal de Archivos y Gestión Documental, dependiente de la Administración General del MDMQ, la misma que fue ratificada con la Resolución No. A 008 del 8 de marzo del 2010. Sin embargo, el nombre de Dirección Municipal de Archivos y Gestión Documental, se cambia por Dirección Metropolitana de Archivos y Gestión Documental y está considerada dentro del Orgánico Institucional de la Municipalidad, dependencia a la que se le asigna la función de un Ente Rector, responsable de velar por la seguridad, conservación, integridad y correcta administración de los fondos, colecciones y más recursos archivísticos de la Municipalidad e implementar políticas para la preservación de patrimonio documental.

En la Resolución No. AG-2012-084 de 13 de septiembre de 2012, se expide el Reglamento que regula el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. Además, en la Resolución Administrativa AG-029 del 4 de abril de 2016 se expide la Norma Técnica que regula el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de los Órganos y Organismos del MDMQ.

En este sentido, conforme a la normativa municipal vigente y con la creación de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos desde el 2008, así como la implantación del Sistema de Gestión Documental y Archivos (2012); y, la expedición de la actualización de la Norma Técnica que regula el Sistema integral de gestión documental y archivos de los Órganos y Organismos del GAD DMQ (2019), el AMH(Q) estructuralmente es parte del Sistema e integra la cadena documental institucional.

Tabla 1: Estructura del Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos

Elementos del Sistema	
1	Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos (ente rector)
2	Comisión de Valoración y Evaluación Documental
3	Archivos de Oficina o Gestión de cada dependencia, órgano u organismo municipal (etapa activa del documento)
4	Archivo Central de cada dependencia, órgano u organismo municipal (etapa semi activa del documento)
5	Archivo Intermedio (etapa inactiva del documento)
6	Archivo Histórico de la Ciudad
7	Personal responsable del manejo documental de cada dependencia, órgano u organismo municipal

Elaboración: Pamela Mera Salas

En resumen, el Archivo Metropolitano de Historia de Quito es la unidad responsable de conservar, organizar, administrar, describir, así como, divulgar la memoria documental de la ciudad y los procesos históricos recopilados en sus acervos. Al AMH(Q) se ha de transferir la documentación relevante que identifican acontecimientos, sucesos y momentos de trascendencia histórica, y que ha sido previamente sometida a estudios de valoración para ratificar sus valores históricos y por ende su conservación permanente

Tabla 2: Etapa, valores y permanencia de los documentos

Tipo de archivo	Etapas del documento	Valor del documento	Período de permanencia en el archivo	Local e instalación
Archivo Histórico	Documento activo desde el punto de vista histórico, de información e investigación	Valor secundario (valor testimonial, informativo, histórico, cultural)	Permanente	Archivo Metropolitano de Historia de la Ciudad de Quito AMH(Q), edificio de “La Circasiana”

Elaboración: Pamela Mera Salas

3.2. Diagnóstico del AMH(Q)

En la actualidad el Archivo Metropolitano de Historia funciona en un inmueble adaptado, que se encuentra distribuido por las siguientes áreas físicas: depósito de documentos, sala de consulta y oficinas técnicas; este inmueble cuenta con elementos constructivos y decorativos de madera, como: vigas, pisos, marcos de ventanas, estanterías, cielo raso, y una serie de elementos altamente inflamables que, sumados a la inexistencia de un sistema automatizado y aislante contra incendios, constituyen un escenario altamente peligroso. Por tal razón, en caso de suscitarse un imprevisto (como una descarga eléctrica provocada por un fenómeno hidrometeorológico), podría producirse la pérdida parcial o total de la información.⁶

La siguiente ficha analiza el entorno geográfico Archivo Metropolitano de Historia de Quito AMH(Q).

Tabla 3: Ficha de Análisis del Entorno Geográfico

⁶ Sanmartín Monteros, N. (2018) *Análisis de vulnerabilidades en archivos del Ecuador asociadas a amenazas de origen hidrometeorológico y antrópico Estudio de caso Archivo General Universidad Central del Ecuador y Archivo Metropolitano de Historia Municipio del Distrito Metropolitano de Quito* [Tesis de Maestría, Universidad Andina Simón Bolívar]. <https://repositorio.uasb.edu.ec/handle/10644/6573?mode=full>

Ficha de Análisis del Entorno Geográfico	
Aspecto analizado	Descripción
Identificación del Archivo	Archivo Metropolitano de Historia AMH(Q)
Ubicación Geográfica	Norte de Pichincha, ciudad Quito, Distrito Metropolitano
Sector	Santa Clara C170121, ubicado cerca del hospital HCAM, acceso a transporte público, policía, estación de bomberos
Clima	Temperatura media anual 15 a 18 °C, los meses con mayor frecuencia de lluvias son febrero y marzo
Hidrología	Latitud: 0G 10' 42" S; Longitud: 78G 29' 16" W; Elevación: 2789 msnm. De acuerdo a un dato histórico, cerca de la antigua biblioteca se encontraba una pequeña laguna artificial.
Evento de inundación identificados	Se registro en marzo, 2017
Porcentaje del fondo documentatl afectado	20%
Actividades económicas en las zonas	Comercio
Área total edificio	228 metros cuadrados
Número total de trabajadores	Total 4: (1) Cronista de la ciudad, (1) jefe de archivo, (1) restauradora y (1) comunicadora social

Nota: Sanmartín (2018, p. 49) actualización Pamela Mera Salas

Por otra parte, el Archivo Metropolitano de Historia registra temperaturas bajas en el repositorio documental y una considerable condensación de agua en el subsuelo, cuyo posible origen esté relacionado a la presencia cercana de la laguna artificial que existió en su momento en la mansión de La Circasiana. ⁷A continuación, se realiza una categorización del riesgo de acuerdo a los datos expuestos.

Tabla 4: Identificación de la categoría de riesgo, amenaza y vulnerabilidad

Identificación de la categoría de riesgo, amenaza y vulnerabilidad		
Categoría del riesgo	Descripción	Archivo
ALTO	Amenaza alta / vulnerabilidad alta Sector con una alta exposición a inundaciones debido a: El incremento de aguas residuales por la baja capacidad de evacuación del alcantarillado en la zona, lo que provoca desbordamientos. Áreas sin infraestructura física para la protección contra inundaciones. Eventos constantes por filtraciones de agua. De noviembre 2016 a junio 2017 se registraron cuatro eventos.	Archivo Metropolitano de Historia AMH(Q)

Nota: Sanmartín (2018, p. 52)

⁷ Ibíd.

En el caso del AMH(Q), es necesaria contar con áreas específicas que faciliten el trabajo del personal para la correcta administración y conservación de los fondos documentales a su cargo. Además, la infraestructura del edificio es un factor decisivo para la conservación física de los documentos, al igual que el mobiliario utilizado en los repositorios de los archivos; por lo tanto, se deben considerar especificaciones técnicas de acuerdo al tipo de mobiliario a utilizar, ya sean estanterías rodantes o estanterías metálicas compactas, con acabados de pintura ignífuga y antioxidante.⁸ El adecuado almacenamiento de la información garantiza su conservación a largo plazo.

Tabla 5: Ficha de análisis y de infraestructura y mobiliario del AMH (Q)

⁸ 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.

Ficha análisis de infraestructura y mobiliario AMH(Q)										
I. DATOS GENERALES										
DEPENDENCIA SUPERIOR	Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo									
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Archivo Metropolitano de Historia AMH(Q)									
TIPO DE ARCHIVO	CENTRAL		GENERAL		INTERMEDIO		HISTÓRICO	X	RESPONSABLE	Cronista de la ciudad
									FECHAS EXTREMAS	1534-2000
II. CONDICIONES AMBIENTALES										
MEDIO AMBIENTE			ILUMINACIÓN			TIPO DE ILUMINACIÓN				
TEMPERATURA	18-25°C		NATURAL			FLUORESCENTE				
HUMEDAD RELATIVA	55-60%		ARTIFICIAL			INCANDESCENTE		X		
			MIXTA							
ESTADO GENERAL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES										
BUENO			REGULAR		X		MALO			
III. INFRAESTRUCTURA										
PAREDES			CUBIERTA			PISOS				
HORMIGÓN ARMADO	X		LOZA			CEMENTO				
						BALDOSA				
MADERA						MARMOL				
VIDRIO			TEJA			MADERA		X		
						LADRILLO				
						ALFOMBRA				
ESTADO GENERAL DE LA INFRAESTRUCTURA										
BUENO	X		REGULAR				MALO			
IV. MOBILIARIO										
TIPO DE MOBILIARIO					AFECTACIONES DEL MOBILIARIO					
METAL					OXIDACIÓN					
MADERA					X		ESFUERZO MECÁNICO			X
SIN MOBILIARIO					HUMEDAD					
					INSECTOS					X
OTROS					HONGOS					
ESTADO GENERAL DEL MOBILIARIO										
BUENO			REGULAR		X		MALO			
V. UNIDADES DE CONSERVACIÓN										
CONTENEDORES TÉCNICOS					SOBRES					
FOLDERS DE CARTULINA					CAJAS					
FOLDERS PLÁSTICOS					FUNDA					
ENCUADERNADOS					COSTALES					
BIBLIORATOS (CARPETAS BENE)					SIN ALMACENAMIENTO					
ESTADO GENERAL DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN										
BUENO (0%-2%)	X		REGULAR (3%-20%)				MALO (21%-100%)			

Nota: Sanmartín (2018, p. 55) actualización Pamela Mera Salas

El volumen documental que actualmente custodian el AMH(Q) corresponde a la información que se detalla en la siguiente tabla. La información fue recabada de acuerdo al acceso que se tuvo al momento de visitar el archivo.

Tabla 6: Análisis volumétrico de los documentos que custodia el AMH (Q)

Superficie (m2)	Número de documentos	Características del depósito documental
228	12599 aprox.	Depósito documental no apto, sin capacidad de crecimiento

Elaboración: Pamela Mera Salas

Una evaluación del estado físico de la documentación es indispensable, puesto que las características ambientales y la manipulación de los soportes físicos (papel, encuadernaciones o unidades de almacenamiento) son determinantes para su óptima conservación. En la tabla que se muestra a continuación se miran los resultados del estado de conservación de los documentos.

Tabla 7: Porcentaje de deterioro de los documentos del AMH(Q)

Evaluación cuantitativa del estado de conservación de documentos	
Evaluación de deterioros	Archivo Metropolitano de Historia
Roturas, dobleces, faltantes	2%
Manchas provocadas por agentes externos: grasa, café Presencia de elementos extraños: grapas, clips, cintas adhesivas	3%
Inestabilidad química amarillamiento, fragilidad del soporte papel	15%
Alteración química por la composición de tintas ferrogálicas, negro de humo, caligráfica, desvanecimientos, perforaciones del papel por composición de la tinta	20%

Nota: Sanmartín (2018, p. 67)

Esta valoración se realizó ya que, por lo general, se utiliza una identificación más subjetiva en base a criterios como “bueno”, “regular” y “malo” para calificar el estado de conservación de bienes, y en este caso es necesario realizar una evaluación cuantitativa.

Para la recuperación y localización de los expedientes del Fondo Documental, el Archivo Metropolitano de Historia AMH(Q) dispone de un inventario somero, es decir, un listado que denomina “Inventario Documental” (Anexo 2) que provee información muy general sobre este Fondo, como se da a conocer a continuación.

Tabla 8: Muestra de Inventario del Fondo Documental AMH(Q)

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO												
ARCHIVO METROPOLITANO DE HISTORIA												
INVENTARIO DOCUMENTAL												
DEPENDENCIA SUPERIOR:			ADMINISTRACION GENERAL DEL DMQ			UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
RESPONSABLE:						DENOMINACION DEL CARGO:						
FECHA ELABORACION:						FECHA ENTREGA:						
NOMBRE DE LA SECCION:			FACTICIA			CODIGO SECCION:						
NOMBRE DE LA SERIE:						CODIGO SERIE:						
DOCUMENTO N°	FECHAS EXTREMAS		DESCRIPCION DOCUMENTO (EXPEDIENTE)	PALABRAS CLAVES Y DESCRIPCION CONTENIDO	N° PÁG. Y/O FOLIOS UTILES	TIPO DE INFORMACION	ESTADO DE CONSERVACION	N° DE IDENTIFICACION	NUMERICO			IDENTIFICACION EN ESTANTE
	DESDE 1738	HASTA 1944							TOMO	VOLUMEN	OFICIOS	
87	1809		REVOLUCION DE QUITO	PROCESOS SEGUIDOS A LOS PATRIOTAS DEL 2 DE AGOSTO DE 1809		PUBLICO	BUENO	01194	IX	I		E12-G3
88	1809		REVOLUCION DE QUITO			PUBLICO	BUENO	01196	IX	II		E12-G3
89	1809		REVOLUCION DE QUITO			PUBLICO	BUENO	01195	X	I		E12-G3
90	1809		REVOLUCION DE QUITO			PUBLICO	BUENO	01197	X	II		E12-G3
91	1809		REVOLUCION DE QUITO			PUBLICO	BUENO	01198		IV		E12-G3
92	1809		REVOLUCION DE QUITO			PUBLICO	BUENO	01199		V		E12-G3
93	1809		REVOLUCION DE QUITO. CONTINUACION			PUBLICO	BUENO	01200		V		E12-G3
94	1809		REVOLUCION DE QUITO			PUBLICO	BUENO			VI		E12-G3
95	1809		REVOLUCION DE QUITO			PUBLICO	BUENO			I		E12-G3
96	1809		REVOLUCION DE QUITO			PUBLICO	BUENO			II		E12-G3
97	1809		REVOLUCION DE QUITO. CONTINUACION		PUBLICO	BUENO	01201		VII		E12-G3	
102	1828		ARCHIVO DE BOGOTA. MISCELANEO		PUBLICO	BUENO	01202		VII		E12-G3	
								01206				E12-G3

Nota: Inventario somero elaborado en el Archivo Metropolitano de Historia de Quito AMH(Q)

Es importante mencionar que en el repositorio del AMH(Q) se custodia el documento más antiguo de la ciudad, el acta de fundación de la Quito de 1534. Como señala el ex cronista de la ciudad, Alfonso Ortiz:

El archivo conserva documentación del Cabildo colonial de Quito y de la Municipalidad republicana, desde la fundación de la ciudad hasta finales del siglo XX. La documentación se encuentra encuadrada en unos 12.000 volúmenes, y está considerado, conjuntamente con el Archivo Nacional, el más importante archivo histórico del Ecuador y uno de los más importantes de América Latina, particularmente por la cantidad de documentos de la vida municipal.⁹

3.3. Equipos y materiales

3.3.1. Los equipos y materiales indispensables utilizados para este proceso de investigación son los siguientes:

- Computadora
- Insumos de oficina (hojas de papel bond, lápiz, etiquetas, borradores, sacapuntas)

⁹ Alfonso Ortiz Crespo, "Informe situación del AMH", 09 de febrero de 2016, Archivo Metropolitano de Historia, Quito).

- Flexómetro
- Termohigrómetro
- Luxómetro
- Brochas de limpieza de documentos
- Mandiles
- Guantes
- Mascarillas

3.4. Tipo de investigación

El presente estudio es de tipo no experimental debido a que se realiza sin manipular las variables independientes como es el Fondo Documental del AMH(Q) y la variable dependiente relacionada con la descripción multinivel y uso de las ISAD(G); es de carácter cualitativo porque, se concibe como una investigación que permite recoger descripciones a través de la aplicación de técnicas e instrumentos como observación, encuesta y la entrevista, a fin de obtener información en forma de narraciones, grabaciones, notas de campo, registros escritos, transcripciones de audio y video, fotografías, entre otros. La investigación cualitativa está vinculada principalmente con las ciencias sociales, pero también es empleada para estudios políticos y de mercado. Los estudios cualitativos se caracterizan por estar enfocados en los sujetos y sus conductas adoptadas, el proceso de indagación es de tipo inductivo, y el investigador está en constante interacción con los participantes y con los datos, para de esta forma encontrar las respuestas centradas en la experiencia social y cuál es su significado en la vida de las personas.

3.5. Prueba de Hipótesis - pregunta científica – idea a defender

¿Garantiza la descripción a nivel de unidades documentales el acceso y salvaguarda del patrimonio documental municipal de Quito?

La descripción normalizada se efectúa con el fin de crear un modelo de catálogo que describa a detalle en una ficha diseñada para el efecto el contenido de las unidades documentales pertenecientes al Archivo Metropolitano de Historia Quito y permita el acceso de información de manera eficaz. Así mismo, contar con el estado de conservación de los documentos que amerite en una etapa posterior, de ser el caso la intervención de restauración lo que garantizaría salvaguardar el patrimonio documental.

3.6. Población o muestra

Según Piccini (2011), “conviene remarcar que en general el muestreo se utiliza para extraer muestras sobre las cuales se miden ciertos rasgos o atributos, los que luego serán extrapolados a la población muestreable, sin embargo, en la archivística el muestreo se utiliza no para averiguar algo sobre la población en cuestión, sino para extraer individuos o unidades documentales que serán preservadas según su valor, eliminándose al resto de la población. Dicho valor está íntimamente relacionado con el contenido de la unidad, es decir, la información que la misma contiene. Esto no excluye que el propio soporte o tipo documental pueda tener valor en sí mismo (pergaminos, papiros, cédulas, etc.). Pero dejando estos casos de lado, en general, el valor de una unidad estriba en la información que contiene”.¹⁰

La propuesta de este trabajo es mostrar el alcance de una herramienta matemática cuyo origen está en otra ciencia pero que el archivólogo debe saber cómo y cuándo utilizar. En este sentido, enfatizando el valor histórico que tienen las Actas del Cabildo de San Francisco de Quito del período d 1808 a 1812, se ha seleccionado una muestra de 5 Actas que nos ilustran el accionar de las autoridades del municipio en el pasado y dan cuenta de la presencia de un pueblo que es el actor principal y determinante de lo que hizo su Cabildo. Las Actas del Cabildo de los años referidos corresponden al período en el que se produjo el Primer Grito de Independencia, del cual el Ecuador se enorgullece, ofrecen la perspectiva del impacto que tuvo en Quito la revolución criolla y la actitud de las autoridades del Cabildo. Al mismo tiempo, se refleja en ellas la cotidianidad de la vida de la ciudad, que exigía la atención permanente de la autoridad local.

3.7. Recolección de información

En el siguiente trabajo de titulación se utilizará la **técnica de estadística** descriptiva ya que es aplicable en casi todas las áreas donde se recopilan datos cuantitativos, además ayudará a brindar información acerca de diversos aspectos del proceso de captura de datos en el Archivo Metropolitano de Historia de Quito.

También, se utilizan instrumentos como la **entrevista y la encuesta** ya que su ventaja esencial reside en que los mismos actores serán quienes proporcionen los datos,

¹⁰ Piccini, Juan. (2011) *El muestreo: técnica al servicio de la valoración* [Archivo PDF].
:/Users/pmeras/Downloads/112-Texto%20del%20artículo-226-1-10-20190521.pdf

opiniones y expectativas, que por su misma naturaleza es casi imposible observar desde fuera, la encuesta y entrevista se aplicó a los 6 funcionarios del Archivo Metropolitano de Historia de Quito que nos dieron a conocer todo aquello relacionado con el estado situacional de la infraestructura física y estado de los documentos que reposan en el archivo. Anexo No. (encuesta, entrevista)

3.8. Procesamiento de la información y análisis estadístico

En el caso de la archivística, donde las muestras no se extraen para medir rasgos o características que puedan ser extrapoladas luego al total de la población, sino que las muestras se utilizan para seleccionar aquellos documentos que serán preservados (sea como testimonio o para futuros estudios), excluyéndose al resto de la población. Se busca seleccionar unidades documentales que se juzga de antemano tienen una información vital o sobresalen del resto según algún criterio preestablecido. Es importante mencionar que el hecho mismo de valorar implica efectuar un muestreo, ya que cuando se evalúa y se decide luego en función de dicha evaluación, el efecto final es extraer una muestra no aleatoria de una población, separando al resto (recordemos que el valor asignado a una unidad documental está íntimamente asociado con el contenido informativo de la misma).

En este contexto, con la elaboración de los criterios para un modelo de catálogo documental se conseguirá no solo salvaguardar la integridad física del fondo documental de la sección Facticia en la que se ha tomado la muestra y que está conformada por una colección especial que contiene documentos de diferentes temas relacionados con alcabalas, tierras, presupuestos, religiosos, estadísticas, cuentas, carnicerías, censos, escuelas, hospicios, etc.... entre 1611 hasta 1899; una Colección llamada Misceláneos que contienen documentos relacionados con Actas del Cabildo, la vida Republicana entre 1808 a 1944, y la Colección relacionada con los Procesos seguidos a los Patriotas del 10 de Agosto de 1809, cuyos textos facsimilares están transcritos y mecanografiados de los originales que se encuentran en el Archivo Nacional de Bogotá. Sino que además se recuperaría eficientemente, se actualizaría el tratamiento exhaustivo dado a esta documentación de gran relevancia y pondría al servicio de la investigación.

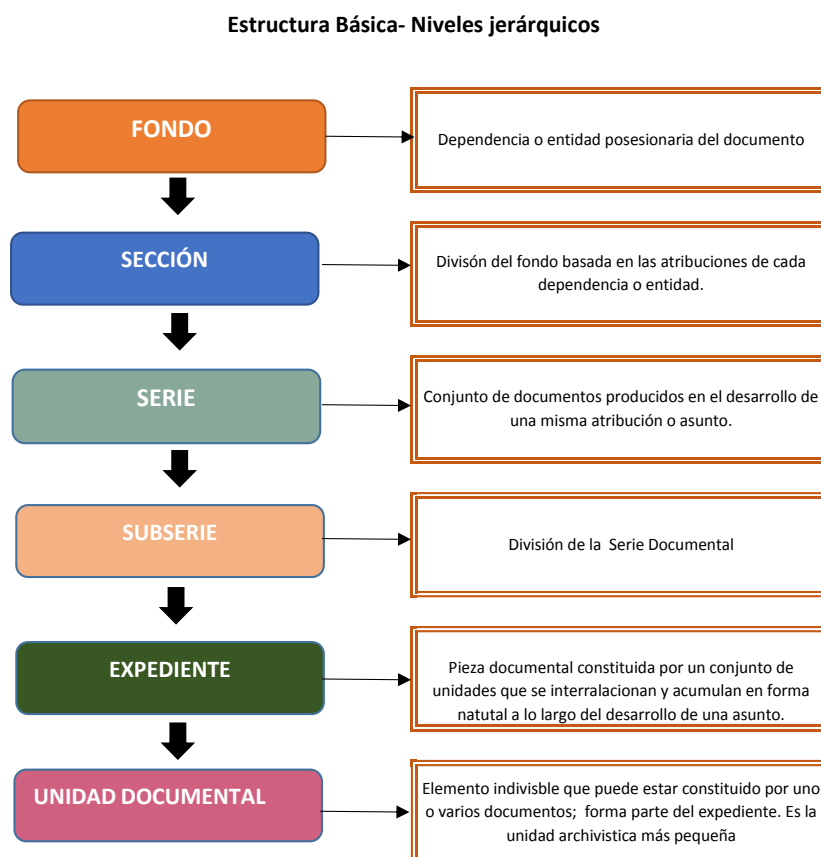
3.9. Variables respuesta o resultados alcanzados

El instrumento de descripción que se ha elegido tiene por finalidad aclarar la posición que ocupa cada unidad archivística en la estructura jerárquica de un fondo, así como vincular, si es posible, cada nivel de descripción con el nivel inmediatamente superior. En este sentido,

la estructura básica y niveles jerárquico según lo establece la norma de descripción ISAD(G) se compone de:

Figura 4

Niveles Jerárquicos



Nota: Elaboración Propia

Se debe resaltar que el número de niveles a describir depende del volumen documental, complejidad del fondo, demandas de información de los usuarios, valor histórico de los documentos, entre otras.

Para la construcción del catálogo se partió particularmente con la revisión de la norma internacional ISAD(G) misma que estandariza la descripción documental, considerando además que en el Ecuador no se dispone de una norma exclusiva de descripción nacional que respalde este proceso archivístico. Esto dará como resultado la plantilla para la conformación del catálogo en la cual se definen los campos requeridos para elaborar el mencionado instrumento técnico archivístico, que detalla y refleja los parámetros para describir el contenido de las unidades documentales.

Hay que mencionar que, la norma ISAD(G) 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 las cuales se utilizarán las que más interesa al objeto de descripción y son las siguientes:

Tabla 9: Áreas de Descripción

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 Volumen y soporte			4.5 Instrumentos de descripción			

Nota: Descripción archivística hoy: Normas y software al alcance de todos. 2º Taller Nacional de capacitación archivística (Quito: 14.15.16 de diciembre de 2015).

En resumen, el Área de identificación (1): Identifica los elementos esenciales de la unidad de información. Área de contexto (2): Indica el origen, organización y conservación de la unidad de descripción. Área de contenido y estructura (3): Indica información acerca del tema de los documentos y su organización en la unidad de descripción. Área de condiciones de acceso y uso (4): Indica información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción. Área de documentación asociada (5): Indica información acerca de materiales relacionados con la unidad de descripción. Área de notas (6): Indica otra información que no encaja en el resto de áreas. Área de control de descripción (7): Indica información sobre quién ha realizado la descripción, con qué normas la ha realizado y la fecha.

Las normas constituyen instrumentos que garantizan resultados en el intercambio de información entre centros de archivo y permiten la creación de sistemas unificados de información archivística que facilitan el tratamiento informático de las descripciones. Cabe aclarar que, 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 un proceso archivístico, proceso de análisis documental encaminada a la creación de representaciones exactas y concisas de cualquier unidad archivística, siempre bajo el respeto del principio de procedencia.

CAPITULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

La elaboración de una descripción archivística es fundamental para las organizaciones porque implica un gran impacto en el diseño de instrumentos descriptivos eficaces, el conocimiento del contexto, el contenido de los documentos y el análisis de la información documental, contribuyen a la difusión y divulgación del patrimonio documental de la nación.

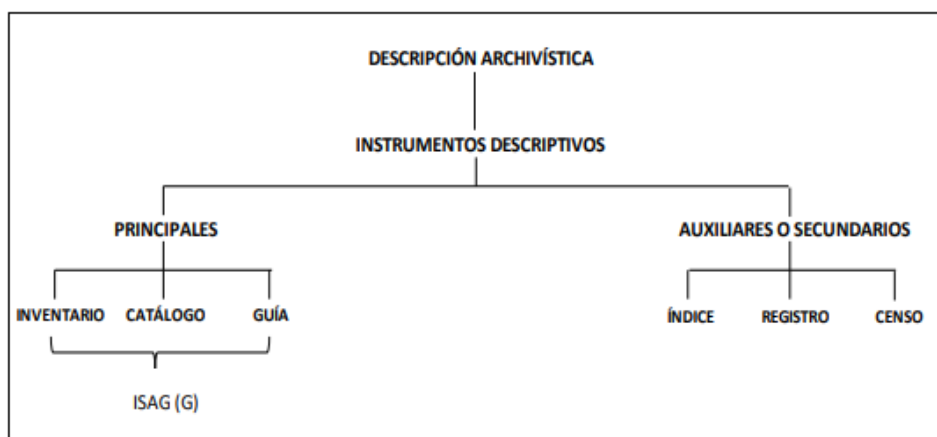
El catálogo está constituido por las fichas descriptivas, en el formato diseñado para este fin, basada en la Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G) la cual en general está estructurada por las áreas de identificación, contexto, contenido/alcance y las áreas de notas y control.

4.1. 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 de un archivo histórico. Para el apoyo de este proceso se han establecido lo que conocemos como instrumentos descriptivos, 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, estos instrumentos se clasifican en principales y auxiliares. Figura No. 5

Figura 5

Instrumentos descriptivos



Nota: Elaboración propia

Los *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. Los *instrumentos descriptivos auxiliares o secundarios* son aquellos que orientan al usuario a encontrar información de un acervo pero que, 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. En este estudio nos centraremos en la definición de catálogo.

4.2. Los catálogos

El catálogo de acuerdo con la definición de Antonia Heredia es “... el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional”.¹¹

Como se observa el catálogo es un instrumento de descripción que detalla según sea el caso las series, subseries, expedientes, unidades documentales, el catálogo tiene la finalidad de describir exhaustivamente sus caracteres internos como los externos, las unidades archivísticas (expedientes) y las piezas documentales (documentos sueltos), seleccionadas por criterios subjetivos, es decir, por su valor histórico, para una exposición, publicación, etc. Ejemplos de elementos internos son la fecha y el lugar en que fue creado el documento; mientras que elementos externos pueden ser el tamaño y el estado de conservación, entre otros. 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.

Los catálogos ciertamente nos aportan con los datos descriptivos del documento, los accesos que nos permiten llegar a estas descripciones y en general con los datos necesarios para localizar los documentos en el conjunto de la colección. El objetivo del catálogo son servir como medida de control y auxiliar en la localización de la información,

¹¹ Cita Heredia Herrera, A. (1991) *Archivística general. Teoría y práctica*, España, Diputación Provincial de Sevilla, p. 274.

orientando al usuario, de manera pormenorizada, sobre el contenido de los documentos y sus características particulares.

4.3. Metodología de elaboración

En el presente trabajo se incorporó dos tipos de enfoques metodológicos: investigación descriptiva e investigación aplicada. Se emplea la *investigación descriptiva* ya que se busca “describir de modo sistemático las características de una población, situación o área de interés”¹² específicamente para este trabajo se hace una delineación de la forma en que se realiza la descripción archivística a nivel de unidades documentales de la sección Fáctica del Archivo Metropolitano de Historia de Quito AMH(Q). También es una *investigación aplicada* ya que, a partir de la teoría recopilada, se aplica a una muestra de las Actas del Cabildo de San Francisco de Quito del período 1808 a 1812 registrada en una base de datos de Excel, para dar paso a la creación del catálogo que permita la recuperación y ubicación exacta de los documentos.

En este contexto, para la elaboración de los criterios para un modelo de Catálogo Documental del AMH(Q), se efectuó la recopilación de información sobre los temas relacionados con la descripción archivística. además, se utilizó como base lo establecido en la ISAD(G) y en la Norma técnica que regula el sistema integral de gestión documental y archivos de los Órganos y Organismos del GAD DMQ emitido por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo DMGDA. Cabe señalar, que la estructura del catálogo está sustentada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, Tabla 9. Para la construcción del mismo se tomaron en cuenta principalmente dos etapas: identificación y validación, en cada una de ellas se realizaron las actividades pertinentes para conocer la estructura, procedencia y orden de la documentación que se resguarda en el AHM(Q), durante el desarrollo de sus funciones.

¹² Tamayo y Tamayo, Mario (1999). Aprender a investigar: Módulo 2. La investigación. 3 ed. Bogotá: Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, pp. 44

Tabla 10: Esquema del Cuadro de Clasificación Documental DMGDA: Series Misionales

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO							
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (SERIES PROCESOS MISIONALES)							
FONDO DOCUMENTAL		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - GADMQ					
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS					
RESPONSABLE CAPTURA DATOS:		MARY ELIZABETH CALEÑO					
FECHA DE ELABORACION:		10 DE ABRIL DE 2017				FECHA DE ACTUALIZACION:	
CARGO DEL RESPONSABLE:		DIRECTORA METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS				RESPONSABLE	
						2 DE MAYO 2022	
						Pamela Mera	
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA:	ÁREA / UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUB SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS DEL EXPEDIENTE	SOPORTE DOCUMENTAL
DMQ-14	PROCESOS TÉCNICOS	14.1	PROYECTOS DE GESTIÓN	14.1.1	Gestión archivística		
				14.1.2	Gestión Documental electrónica		
				14.1.3	Gestión de capacitación y difusión documental (Eventos temáticos)		
				14.1.4	Gestión de servicios documentales (Catálogo de trámites y servicios)		
				14.1.5	Gestión de servicios documentales (Cumplimiento LOTAIP Art 12 literal a, b)		
		14.2	REGISTROS	14.2.1	Registros de Consultorías y Estudios del GADMQ		
				14.2.2	Registros de Convenios del GADMQ		

Nota: Elaboración propia

4.4. Etapa de identificación

Se realizó la identificación de los elementos característicos de la descripción archivística partiendo de lo general a lo particular, apoyada en un análisis de las dependencias/secciones, series, subseries, expedientes, unidades documentales, basada en las gestiones y procesos del GADMQ/AMH(Q) que lo componen, acorde a los siguientes pasos:

- Identificación de la estructura organizacional y las funciones del AMH(Q), se revisó procedimientos, instructivos técnicos y formatos vigentes con los que cuenta.
- Se identificó la procedencia y manejo de la documentación institucional, adicionalmente, se identificó su origen e interrelación tomando como referencia las series comunes y misionales o sustantivas, Tabla No. 10

Tabla 11: Estructura Orgánica Archivo Metropolitano de Historia Quito

Estructura Orgánica del AMH(Q)		
Clasificación Orgánica Funcional	Código	Organismos GADMQ
Fondo	GADMQ	Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Quito
Subfondo	GADMQ.01	Administración General

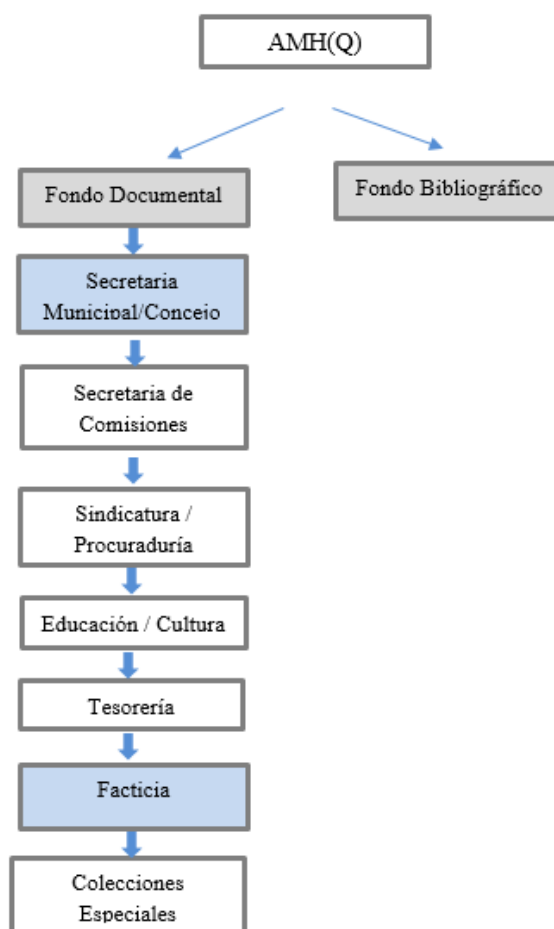
Dependencia	GADMQ.14	Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos
Unidad Administrativa	GADMQ.14.1	Archivo Metropolitano de Historia AMH(Q)

Nota: Elaboración propia

Así se conoció la evolución orgánica de la documentación que resguarda el AMH(Q), identificando las funciones que le han sido conferidas conociendo la procedencia del Fondo Documental, que se encuentra clasificado en siete secciones ordenadas cronológicamente, las secciones toman el nombre de acuerdo con la unidad que transfirió la documentación así: Secretaría Municipal/Concejo (1534-1991), Secretaria de Comisiones (1948-2000), Sindicatura o Procuraduría (1701-1981), Educación/Cultura (1955-1994), Tesorería (1920-1968), Facticia, Colecciones especiales, y; debemos mencionar al Fondo Bibliográfico que también conserva pero no es motivo de estudio en este trabajo como se observa a continuación:

Figura 6

Estructura Orgánica Archivo Metropolitano de Historia Quito



Nota: Elaboración propia

En este sentido, el esquema de clasificación de los documentos que se encuentra a continuación, determina los niveles de descripción al que queremos llegar según lo estipulado en el presente trabajo de titulación.

Tabla 12: Clasificación del Fondo Documental de Archivo Metropolitano de Historia Quito

Clasificación del Fondo Documental del AMH(Q)	
Unidad Administrativa	AMH(Q)
Unidad Productora	Secretaria Municipal/Concejo
Sección	Fácticia
Serie Documental	Actas
Subserie Documental	Actas del Cabildo de San Francisco de Quito
Unidad Documental	Período 1808-1812

Nota: Elaboración propia

Como podemos observar en la tabla se muestra la descripción a nivel de unidades documentales, recordando que Unidad documental es el elemento indivisible que puede estar constituido por uno o varios documentos y que forma parte del expediente. Es la unidad archivística más pequeña. dentro de ellas encontramos: *Unidad documental compuesta*, llamada así al expediente y se define como la unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente o bien durante el proceso de organización archivística porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es además la unidad básica de la serie; y, *Unidad documental simple*: es la unidad documental archivística más pequeña, intelectualmente indivisible, serían los documentos. Ej. Un acta, una carta, debemos aclarar que no todas las unidades documentales simples tienen que estar dentro de un expediente, pero los expedientes siempre están formados por unidades documentales simples.

Figura 7

Acta de Cabildo de 14 de marzo de 1809 - Folio 14v

En la Ciudad de San Francisco de Quito a catorce
 de Marzo de mil ochocientos y siete años
 Los Señores del M. T. C. J. y A. de esta dha.
 Ciudad, a saber: El Capitan D. Pedro Montuza
 Jefe del M. T. de primer voto q. precede
 este Cabildo, y los demas Capitulados q.
 firmarian sus nombres, habiéndose congrega-
 dos en la Sala de su Ayuntamiento como
 lo hacen xpus y costumbre q. tratar y con-
 ferir con técnicos al servicio de Dios y sus
 la Católica Magestad, y bien a la Republica
 diferir: Que estando acordada en el Expediente for-
 mado la contestacion q. debe hacerse a
 los Manifiestos de la S. E. Princesa de Portugal
 e Infante de España, el cual se hizo
 expreccion en la Acta de veinte y dos de Fe-
 brero, se lee a dha. Resolucion. con lo qual
 y de acuerdo en los Expedientes q. ocurrie-
 ron, se cono en Acta firmandola Dho. M.
 Doy fe.

Pedro Montuza Jefe
 Juan Diego de
 Melchor de Benavides
 Manuel de
 Juan de
 Juan de

Francisco de
 Juan de
 Joaquín de
 Manuel de

Nota: AMH. Actas del Cabildo de San Francisco de Quito 1808 - 1812, volumen especial.
 Quito: DMGDA, p.60.

4.5. Etapa de validación

En esta etapa se efectuó la validación y aplicación del modelo de ficha para el Catálogo, conforme a los datos recabados de la documentación seleccionada, con esto se garantizará el proceso de normalización de la descripción y su cumplimiento según lo dispuesto en normativas nacionales e internacionales expuestas en el capítulo 2, así como lo manifestado en la Norma Técnica que regula el sistema integral de gestión documental y archivos de los Órganos y Organismos del GAD-DMQ. Ahora bien, una vez que se ha detallado las etapas previas damos paso a estructurar el modelo de ficha de descripción.

Estructura del modelo de Ficha para el desarrollo del Catálogo Documental

El modelo de ficha diseñado para el catálogo documental se encuentra compuesto de siete partes, cada parte según la ISAD(G) corresponde a un área de descripción documental en las que se detallan los campos generales y los elementos particulares adaptadas conforme a la necesidad institucional, es decir la descripción o el contenido exacto de cada una de las unidades documentales a ser descritas. En este sentido, podemos afirmar que archivísticamente las Actas del Cabildo de San Francisco de Quito constituyen una Unidad Documental Simple ya que está conformada por un grupo de documentos de mismo tipo, es decir, por aquellos que coinciden en su formato y función. Las actas generadas por el Cabildo constituyen evidencias de la vida social y política de la ciudad de Quito.

4.6. Modelo de Ficha de Descripción para el Catálogo Documental

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO FORMATO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						
DEPENDENCIA						
NOMBRE DEL ARCHIVO						
NOMBRE DEL RESPONSABLE						
ÁREAS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Área que contiene la información esencial para identificar el conjunto documental que se está describiendo.					
1.1	Nro. DE REGISTRO					
1.2	TÍTULO					
1.3	FECHAS EXTREMAS	DESDE (año/mes/día)		HASTA (año/mes/día)		
1.4	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	FONDO	SUB FONDO	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE	EXPEDIENTE
1.5	VOLUMEN (EXIENSIÓN FÍSICA) Y SOPORTE	VOLUMEN (EXTENSIÓN FÍSICA)		SOPORTE		
		No. UNIDADES FÍSICAS (CAJAS-CARPETAS)	METROS LINEALES	FÍSICO (fo lio s)	DIGITAL	MAGNÉTICO

2	ÁREA DE CONTEXTO: Área en el que se consignarán datos especialmente de origen y custodia de la unidad generadora de la documentación a describir.				
2.1	NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES)				
2.2	HISTORIA INSTITUCIONAL				
2.3	FORMA DE INGRESO				
	FECHA DE INGRESO	Año	Mes	Día	

3	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA: Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción.				
3.1	ALCANCE Y CONTENIDO				
3.2	ORGANIZACIÓN				
3.3	NUEVOS INGRESOS				

4	ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA : Información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción				
4.1	CONDICIONES DE ACCESO				
4.2	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES				
4.3	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS				
4.4	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS				
4.5	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN				

5 ÁREA CÓDIGO NORMALIZADO Y DISPONIBILIDAD: Área en el que se consignarán datos especialmente los códigos de acceso y disponibilidad de los grupos documentales descritos.						
5.1	CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO UNIDAD DE ARCHIVO		CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA
5.2	ENLACE A RECURSO ELECTRÓNICO					
5.3	CONDICIONES DE ACCESO	ACCESIBLE		INACCESIBLE		RESTRINGIDO
		PORQUE?				

6 ÁREA DE NOTAS / VALORACIÓN: Indica otra información que no encaja en el resto de áreas. Pueden consignarse datos especialmente de la valoración de la documentación a describir.						
6.1	VALORES DE LA DOCUMENTACION	ADMINISTRATIVO	LEGAL	JURÍDICO	FISCAL	CONTABLE
		TÉCNICO	INFORMATIVO	HISTÓRICO	CULTURAL	INVESTIGACIÓN
6.2	BASE LEGAL					
	NOTAS					

7 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN: Área en el que se consignarán datos e responsabilidad y notas extras de la documentación a describir.						
7.1	FRECUENCIA DE CONSULTA	ALTA		MEDIA		BAJA
		CUANTAS	DÍA	SEMANA	MES	AÑO
7.2	ESTADO DE CONSERVACIÓN	BUENO		REGULAR		MALO
7.3	NOTAS					
7.4	RESPONSABLE CAPTURA DE DATOS					
7.5	NORMATIVA USADA					
7.6	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	AÑO	MES	DÍA		

Elaboración: Pamela Mera Salas

4.7. Ejemplo aplicativo del modelo propuesto

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO					
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS					
FICHA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS. DMGDA				
NOMBRE DEL ARCHIVO	ARCHIVO METROPOLITANO DE HISTORIA. AMH(Q)				
NOMBRE DEL RESPONSABLE	PATRICIO GUERRA (HISTORIADOR, CRONISTA DE LA CIUDAD DE QUITO DESDE 2017)				
ÁREAS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Área que contiene la información esencial para identificar el conjunto documental que se está describiendo.				
1.1	Nro. DE REGISTRO	73	Folio 14		
1.2	TÍTULO	El mayor domo de rentas verifique las cobranzas por la necesidad que hay para el pago de 1691 pesos de complemento por lo ofrecido como ayuda a la presente guerra			
1.3	FECHAS EXTREMAS	DESDE (año/mes/día)	HASTA (año/mes/día)		
		1811/02/22	1811/02/22		
1.4	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	FONDO	SUB FONDO	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL
					X
1.5	VOLUMEN (EXTENSIÓN FÍSICA) Y SOPORTE	VOLUMEN (EXTENSIÓN FÍSICA)		SOPORTE	
		No. UNIDADES FÍSICAS (CAJAS-CARPETAS)	METROS LINEALES	FÍSICO (folios)	DIGITAL
		290 EMPASTADOS	21	58000 folios aprox.	X
2	ÁREA DE CONTEXTO: Área en el que se consignarán datos especialmente de origen y custodia de la unidad generadora de la documentación a describir.				
2.1	NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES)	De Velasco, Tomás (Regidor y Alcalde) Chiriboga Murgueitio, Diego (Transcripción 2012)			
2.2	HISTORIA INSTITUCIONAL	Las Actas del Cabildo de San Francisco de Quito correspondientes al período 1808-1812 tiene un especial significado, se refieren a los años cruciales en los que incubó y se produjo la Revolución de Quito, cuyo epicentro fue el movimiento criollo del 10 de agosto de 1809, fecha en la que se produjo el Primer Grito de Independencia, del cual el Ecuador se enorgullece. Al mismo tiempo, las Actas reflejan la cotidianidad de la vida de la ciudad, que exigía la atención permanente de la autoridad local.			
2.3	FORMA DE INGRESO	Son transferidas regularmente cada tres años desde la Secretaría Municipal / Concejo			
	FECHA DE INGRESO	1992	01	27	

3	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA: Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción.			
3.1	ALCANCE Y CONTENIDO	Las Actas son documentos oficiales que pertenecen al Cabildo, en aquella época era una institución del Estado Colonial, por lo tanto no necesariamente refleja el despertar de la revolución quiteña, pero han construido la historia de una compleja trama hacia el camino de la democracia, la libertad y los derechos.		
3.2	ORGANIZACIÓN	Las Actas del Cabildo se hallan empastadas, dispuestas en tomos y ordenadas cronológicamente de acuerdo a los procesos generados por las actividades propias del Cabildo o de la Alcaldía		
3.3	NUEVOS INGRESOS	Las Actas del Cabildo forman parte del Archivo Metropolitano de Historia de Quito y es un fondo abierto.		
4	ÁREA CONDICIONES DE ACCESO Y USO: Indica información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción			
4.1	CONDICIONES DE ACCESO	Libre acceso. Reproducción previa autorización del Jefe de Archivo con fines de investigación y estudio.		
4.2	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES / COPIAS	Archivo Metropolitano de Historia de Quito		
4.3	LENGUA / ESTRUCTURA(S)	Castellano		
4.4	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS	Volumen especial II, conteniendo 148 Actas del Cabildo de Quito publicadas en 2012 con motivo del Bicentenario de la Revolución de Quito, cuyo ciclo histórico se ubicó entre 1808-1812.		
4.5	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	Para la descripción de las Actas se ha diseñado un modelo de ficha de descripción basada en los campos de la norma ISAD(G) que permitan detallar el contenido y facilite su acceso		
5	ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA: Indica información acerca de materiales relacionados con la unidad de descripción.			
5.1	CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO UNIDAD DE ARCHIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA
5.2	ENLACE A RECURSO ELECTRÓNICO	Publicaciones del AMH(Q) y del Cronista de la Ciudad. Volumen especial. Disponible en: https://archivoqhistorico.quito.gob.ec/		
5.3	CONDICIONES DE ACCESO	ACCESIBLE	INACCESIBLE	RESTRINGIDO
		X		
		PORQUE?		

6	ÁREA DE NOTAS / VALORACIÓN: Indica otra información que no encaja en el resto de áreas . Pueden consignarse datos especialmente de la valoración de la documentación a describir.					
6.1	VALORES DE LA DOCUMENTACION	ADMINISTRATIVO	LEGAL	JURÍDICO	FISCAL	CONTABLE
		TÉCNICO	INFORMATIVO	HISTÓRICO	CULTURAL	INVESTIGACIÓN
				X	X	X
6.2	BASE LEGAL	Ecuador. Ley Orgánica de Cultura; Ecuador. Ley del Sistema Nacional de Archivos				
		Norma Técnica que regula el sistema integral de gestión documental y archivos de los Órganos y Organismos del Municipio de Quito				
	NOTAS					
7	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN: Área en el que se consignarán datos e responsabilidad y notas extras de la documentación a describir.					
7.1	FRECUENCIA DE CONSULTA	ALTA		MEDIA		BAJA
				X		
		CUANTAS	DÍA	SEMANA	MES	AÑO
				3		
7.2	ESTADO DE CONSERVACIÓN	BUENO		REGULAR		MALO
		X				
7.3	NOTAS	Para una mejor preservación de las Actas del Cabildo se recomienda guardar los empastados en contenedores T15				
7.4	RESPONSABLE CAPTURA DE DATOS	Descripción realizada por Pamela Mera Salas				
7.5	NORMATIVA USADA	Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G)				
7.6	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	AÑO	MES	DÍA		
		2022	Diciembre	9		

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS

5.1. Conclusiones

La descripción de los documentos históricos conlleva al desarrollo de una cultura institucional relacionado con el tratamiento técnico archivístico. En este sentido, se evidencia que en el Fondo documental que custodia el Archivo Metropolitano de Historia de Quito AMH(Q) se guarda el principio de procedencia y orden original de los documentos transferidos, además realiza un proceso de clasificación en la que ha conformado secciones ordenadas cronológicamente y dispone de un inventario somero de las mismas, es decir, listados generales con registros de la procedencia y datos de identificación abreviados. La organización de los archivos es posible cuando se tiene en cuenta los instrumentos archivísticos y normas de descripción para identificar vínculos que ayuden a asociarlos con otras fuentes documentales que le permitan al usuario conocer la información de una manera exhaustiva para facilitarle la búsqueda y brindar servicios de información completos e integrales. En este contexto, el AMH(Q) se constituirá en un recurso con valor agregado para usuarios e investigadores que requieren la documentación de su interés sin dilatar tiempo al extenderse en la búsqueda.

Podemos concluir que, el modelo de ficha de descripción diseñado para el catálogo del fondo documental, se encuentra alineado bajo normas internacionales como la ISAD (G) y la Norma Técnica que regula el Sistema integral de gestión documental y archivos de los Órganos y Organismos del GAD DMQ (2019) -para el caso de Municipio de Quito- deben ser de obligatoria observancia para sustentar una estructura más funcional unívoca. La elaboración de instrumentos de descripción y consulta dentro del AMH(Q) exige una investigación previa para identificar los elementos característicos de la descripción archivística, que se adapten a las necesidades institucionales.

5.2. Recomendaciones

El presente documento se constituye en material de referencia que motive a los estudiantes de la carrera de Bibliotecología y Archivología, de la Universidad Técnica de Ambato, a realizar trabajos de grado orientados a temáticas relacionadas con la archivística, con miras a fortalecer esta línea de formación.

Es recomendable que la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos a través del AMH(Q) mantenga latente el interés por rescatar y preservar la memoria histórica patrimonial y cultural de la ciudad, con el objetivo de valorar y consolidar su identidad.

El patrimonio documental generado por el AMH(Q) debe ofrecer condiciones de accesibilidad, siendo indispensable y obligatorio mantenerlos organizados y protegidos para asegurar el derecho de la ciudadanía al acceso de la información, ya que, estos repositorios de la memoria social colectiva constituyen las reservas de los registros históricos de la ciudad de Quito y por ende del Ecuador.

Sería conveniente remitir el presente trabajo de titulación a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos con copia al AMH(Q) para su análisis y validación, así como para difundir el modelo de ficha de descripción para la aplicación de un Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Frente al trabajo realizado, específicamente, se recomienda seguir sistematizando el proceso de descripción normalizada de los fondos y colecciones del AMH(Q) para tener una descripción detallada del acervo documental que allí se conserva.

5.3. Bibliografía

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. 92

Ecuador. Asamblea Nacional. Ley Orgánica de Cultura. Registro Oficial 913, 30 de diciembre de 2016

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

Ecuador. Distrito Metropolitano de Quito. Administración General; Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos. Norma Técnica que regula el Sistema integral de gestión documental y archivos de los Órganos y Organismos del GAD DMQ, Quito, 2019

Ecuador. Instituto Nacional de Patrimonio. Instructivo para fichas de registro e inventario bienes muebles. Quito: Ediecuatorial, 2011.

Ecuador. Distrito Metropolitano de Quito. Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos; Archivo Metropolitano de Historia. Actas del Cabildo de San Francisco de Quito 1808 - 1812, volumen especial. Quito: DMGDA, 228 p.

Ecuador. Ley del Sistema Nacional de Archivos. Registro Oficial 265 de 16 de junio de 1982.

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.

Expert Group on Archival Description EGAD. Records in Contexts-Conceptual Model RiC-CM. Canadá, 2021

Heredía 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/archivística/normas/pdf/isad.pdf>

Mera Salas, Pamela Tatiana. Propuesta de Inventario analítico de la Serie Tesis del Archivo General de la Universidad Central del Ecuador (1876 –1906). Quito, 2020, 126 p. Tesis (Maestría

en Archivística y Sistemas de Gestión Documental). Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. Área de Historia.

Ortiz Crespo, Alfonso. “Informe situación del AMH”, Archivo Metropolitano de Historia, Quito, 09 de febrero de 2016

Piccini, Juan E. El muestreo: técnica al servicio de la valoración. En: Revista Informatio 14-16, 2011, pp. 45-61

Rufeil, Marta Z., Ludueña, Aurora (colaboradora). Manual de teoría archivística y glosario. 1ra. ed. Argentina, Córdoba: Brujas, 2009, 252.

Sanmartín Monteros, Natasha Salomé. Análisis de vulnerabilidades en archivos del Ecuador asociadas a amenazas de origen hidrometeorológico y antrópico: estudio de caso Archivo General Universidad Central del Ecuador y Archivo Metropolitano de Historia Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. Quito, 2018, 89 p. Tesis (Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental). Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. Área de Historia.

Schelleberg, T. Archivos modernos: Principios y Técnicas. Traducción y adiciones Manuel Carrera Stampa, 1987.

Tamayo y Tamayo, Mario. Aprender a investigar: Módulo 2. La investigación. 3 ed. Bogotá: Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, 1999

Tanodi, Aurelio. Manual de archivología hispanoamericana: Teoría y Principios. Argentina: Brujas, 2009.

ANEXOS

Anexo 1

Encuesta de Unidades Documentales

ANEXO No.																																					
ENCUESTA DE UNIDADES DOCUMENTALES																																					
ENTREVISTADO:					OFICINA:										CARGO:																						
ENTREVISTADOR:															FECHA:																						
1. NOMBRE DEL DOCUMENTO		2. VALOR						3.1. SOPORTE			3.2. FORMATO			4. ORDENACION				5. ESTADO DE CONSERVACION			6. FRECUENCIA DE CONSULTA																
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	TÉCNICO	HISTÓRICO	CULTURAL	INFORMATIVO	INVESTIGACIÓN	PAPEL	M. MAGNÉTICO	M. ELECTRÓNICO	OTRO	CARPETA	LEGAJO	ENCUADERNADO	OTRO	CRONOLÓGICA	ALFABÉTICA	TEMÁTICA	GEOGRÁFICA	OTRA	BUENO	REGULAR	MALO	OTRO	DIARIA	SEMANTAL	MENSUAL	OTRA						

Anexo 2

Inventario Fondo Documental AMH (Q)



ARCHIVO METROPOLITANO DE HISTORIA

DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

DEPENDENCIA SUPERIOR:		DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO										GENERAL	ELIMINACION	
UNIDAD DE CUSTODIA:		ARCHIVO METROPOLITANO DE HISTORIA										UNIDAD DOCUMENTAL	SUB SERIE	
RESPONSABLE REVISIÓN DE DATOS:		EQUIPO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS										PRIMARIA	FINAL (EXPURGO DOCUMENTAL)	
APROBACIÓN:		MARY CALEÑO QUINTE / DIRECTORA METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS										OPORTUNIDAD DE CONFORMACIÓN DE PRESERVACIÓN	EXPURGO DOCUMENTAL	
C O N O Z C I O N	NOMBRE DE LA SERIE:	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	RESUMEN DEL CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			UBICACIÓN FÍSICA			ESTADO DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
				Desde dd/mm/aa	Hasta dd/mm/aa	Carpeta	LIBRO	LEGADO	OTRO	NºLIBRO	ESTANTE	BALDA	BUENO	
1		Actas del Concejo		1603	1610	x			1	E1	A	x		
2		Actas del Concejo		1610	1616	x			2	E1	A	x		
3		Actas del Concejo		1638	1640	x			3	E1	A	x		
4		Actas de Cabildos		1643		x			4	E1	A	x		
5		Actas del Concejo		1644	1646	x			5	E1	A	x		
6		Actas del Concejo		1650	1657	x			6	E1	A		x	
7		Actas del Concejo		1658	1663	x			7	E1	A		x	
8		Actas del Concejo		1664	1669	x			8	E1	A		x	
9		Actas del Concejo		1676	1683	x			9	E1	A		x	
10		Actas del Concejo		1684	1690	x			10	E1	A		x	
11		Actas del Concejo		1691	1697	x			11	E1	A	x		
12		Actas del Concejo		1699	1704	x			12	E1	A		x	
13		Actas del Concejo		1705	1707	x			13	E1	A		x	
14		Actas del Concejo		1708	1709	x			14	E1	A		x	
15		Actas del Concejo		1710	1714	x			15	E1	A		x	
16		Actas del Concejo		1715	1719	x			16	E1	A		x	
17		Actas del Concejo		1720	1724	x			17	E1	A		x	
18		Actas del Concejo		1725	1729	x			18	E1	A		x	
19		Actas del Concejo		1730	1735	x			19	E1	A	x		
20		Actas del Concejo		1736	1740	x			20	E1	A		x	
21		Actas del Concejo		1742	1747	x			21	E1	A	x		
22		Actas del Concejo		1748	1754	x			22	E1	A	x		
23		Actas del Concejo		1756	1761	x			23	E1	A		x	
24		Actas del Concejo		1762	1766	x			24	E1	A	x		
25		Actas del Concejo		1767	1771	x			25	E1	A	x		
26		Actas del Concejo		1772	1776	x			26	E1	A	x		
27		Actas del Concejo		1777	1781	x			27	E1	A	x		
28		Actas del Concejo		1782	1786	x			28	E1	A	x		
29		Actas del Concejo		1787	1791	x			29	E1	A	x		
30		Actas del Concejo		1792	1796	x			30	E1	A	x		
31		Actas del Concejo		1797	1801	x			31	E1	A	x		
32		Actas del Concejo		1802	1804	x			32	E1	A	x		
33		Actas del Concejo		1805	1808	x			33	E1	A		x	
34		Actas del Concejo		1808	1817	x			34	E1	A		x	
35		Actas del Concejo		1809	1814	x			35	E1	A		x	
36		Actas del Concejo		1818	1820	x			36	E1	A		x	
37		Actas del Concejo		1821	1826	x			37	E1	A		x	
38		Actas del Concejo		1834	1839	x			38	E1	A		x	

39	Actas del Concejo	1845	1846	x		39	E1	A	x		
40	Actas del Concejo	1849	1854	x		40	E1	A	x		
41	Actas del Concejo	1855	1860	x		41	E1	A		x	
42	Actas del Concejo	1861	1864	x		42	E1	A		x	
43	Actas del Concejo	1865	1866	x		43	E1	A		x	
44	Actas del Concejo	1910	1915	x		44	E1	A	x		
45	Actas del Concejo	1913	1914	x		45	E1	A	x		
46	Actas de la Secretaria	1915		x		46	E1	A	x		
47	Resumen de Actas	1917	1918	x		47	E1	A	x		
48	Actas del Concejo	1928	ENE-MAR	x		48	E1	A	x		
49	Actas del Concejo	1928	ABR-JUN	x		49	E1	A	x		
50	Actas del Concejo	1928	JUL-SEP	x		50	E1	A	x		
51	Actas del Concejo	1929	ENE-MAR	x		51	E1	A		x	
52	Actas del Concejo	1929	ABR-JUN	x		52	E1	A	x		
53	Actas del Concejo	1929	JUL-SEP	x		53	E1	A		x	
54	Actas del Concejo	1929	OCT-DIC	x		54	E1	A	x		
55	Actas del Concejo	1930	ENE-MAR	x		55	E1	A		x	
56	Actas del Concejo	1930	ABR-JUN	x		56	E1	B		x	
57	Actas del Concejo	1930	JUL-SEP	x		57	E1	B	x		
58	Actas del Concejo	1930	OCT-DIC	x		58	E1	B	x		
59	Actas del Concejo	1931	ENE-MAR	x		59	E1	B	x		
60	Actas del Concejo	1931	ABR-JUN	x		60	E1	B		x	
61	Actas del Concejo	1931	JUL-OCT	x		61	E1	B	x		
62	Actas del Concejo	1931	NOV-DIC	x		62	E1	B	x		
63	Actas del Concejo	1932	ENE-MAR	x		63	E1	B	x		
64	Actas del Concejo	1932	ABR-JUN	x		64	E1	B	x		
65	Actas del Concejo	1932	JUL-SEP	x		65	E1	B	x		
66	Actas del Concejo	1932	OCT-DIC	x		66	E1	B	x		
67	Actas del Concejo	1933	ENE-MAR	x		67	E1	B	x		
68	Actas del Concejo	1933	ABR-JUN	x		68	E1	B	x		
69	Actas del Concejo	1933	JUL-SEP	x		69	E1	B	x		
70	Actas del Concejo	1933	OCT-DIC	x		70	E1	B	x		
71	Actas del Concejo	1934	ENE-FEB	x		71	E1	B	x		
72	Actas del Concejo	1934	MAR-ABR	x		72	E1	B	x		
73	Actas del Concejo	1934	MAY-JUN	x		73	E1	B	x		
74	Actas del Concejo	1934	JUL-AGO	x		74	E1	B	x		
75	Actas del Concejo	1934	SEP-OCT	x		75	E1	B	x		
76	Actas del Concejo	1934	NOV-DIC	x		76	E1	B	x		
77	Actas del Concejo	1935	ENE-FEB	x		77	E1	B	x		
78	Actas del Concejo	1935	MAR-ABR	x		78	E1	B	x		
79	Actas del Concejo	1935	MAY-JUN	x		79	E1	B	x		
80	Actas del Concejo	1935	JUL-AGO	x		80	E1	B	x		
81	Actas del Concejo	1935	SEP-OCT	x		81	E1	B	x		
82	Actas del Concejo	1936	ENE-FEB	x		82	E1	B	x		
83	Actas del Concejo	1936	MAR-ABR	x		83	E1	B	x		
84	Actas del Concejo	1936	MAY-JUN	x		84	E1	B	x		
85	Actas del Concejo	1936	JUL-AGO	x		85	E1	B	x		
86	Actas del Concejo	1936	NOV-DBRD	x		86	E1	B	x		
87	Actas del Concejo	1937	ENE	x		87	E1	B	x		
88	Actas del Concejo	1937	FEB-MAR	x		88	E1	B	x		
89	Actas del Concejo	1937	ABR-MAY	x		89	E1	B	x		
90	Actas del Concejo	1937	JUN-JUL	x		90	E1	C	x		

91	Actas del Concejo		1937	AGO-STBRE	x		91	E1	C	x		
92	Actas del Concejo		1937	DCT-NBRE	x		92	E1	C	x		
93	Actas del Concejo		1937	ENE-NOVBRE	x		93	E1	C	x		
94	Actas del Concejo		1937	DIC	x		94	E1	C	x		
95	Actas del Concejo		1938	ENE	x		95	E1	C	x		
96	Actas del Concejo		1938	FEB	x		96	E1	C	x		
97	Actas del Concejo		1938	MAR-ABR	x		97	E1	C	x		
98	Actas del Concejo		1938	MAY-JUN	x		98	E1	C	x		
99	Actas del Concejo		1938	JUL-AGO	x		99	E1	C	x		
100	Actas del Concejo		1938	SEP-OCT	x		100	E1	C	x		
101	Actas del Concejo		1938	NOV	x		101	E1	C	x		
102	Actas del Concejo		1938	DIC	x		102	E1	C	x		
103	Actas del Concejo		1939	ENE-FEB	x		103	E1	C	x		
104	Actas del Concejo		1939	MAR-ABR	x		104	E1	C	x		
105	Actas del Concejo		1939	MAY	x		105	E1	C	x		
106	Actas del Concejo		1939	JUN	x		106	E1	C	x		
107	Actas del Concejo		1939	JUL	x		107	E1	C	x		
108	Actas del Concejo		1939	AGO	x		108	E1	C	x		
109	Actas del Concejo		1939	SEP	x		109	E1	C	x		
110	Actas del Concejo		1939	OCT	x		110	E1	C		x	
111	Actas del Concejo		1939	NOV-DBRE	x		111	E1	C	x		
112	Actas del Concejo		1940	ENE	x		112	E1	C	x		
113	Actas del Concejo		1940	FEB	x		113	E1	C	x		
114	Actas del Concejo		1940	MAR	x		114	E1	C	x		
115	Actas del Concejo		1940	ABR	x		115	E1	C	x		
116	Actas del Concejo		1940	MAY	x		116	E1	C	x		
117	Actas del Concejo		1940	JUN	x		117	E1	C	x		
118	Actas del Concejo		1940	JUL	x		118	E1	C	x		
119	Actas del Concejo		1940	AGO	x		119	E1	C	x		
120	Actas del Concejo		1940	SEP-OCT	x		120	E1	C	x		
121	Actas del Concejo		1940	NOV	x		121	E1	C	x		
122	Actas del Concejo		1940	DIC	x		122	E1	C	x		
123	Libro de Actas Públicas		1940	ENE-JUN	x		123	E1	C	x		
124	Actas Públicas del Concejo		1940	JUL-DIC	x		124	E1	C	x		
125	Libro de Actas Secretas		1940	ENE-JUN	x		125	E1	C	x		
126	Actas Secretas del Concejo		1940	JUL-DIC	x		126	E1	C	x		
127	Copiador de Actas		1866	1868	x		127	E1	D	x		
128	Copiador de Actas		1868	1870	x		128	E1	D	x		

129	Copiador de Actas		1870	1877	x		129	E1	D	x		
130	Copiador de Actas		1877	1880	x		130	E1	D	x		
131	Copiador de Actas		1880	1882	x		131	E1	D	x		
132	Copiador de Actas		1883	1884	x		132	E1	D	x		
133	Copiador de Actas		1884	1886	x		133	E1	D	x		
134	Copiador de Actas		1887	1888	x		134	E1	D	x		
135	Copiador de Actas		1888	1890	x		135	E1	D	x		
136	Copiador de Actas		1890	1892	x		136	E1	D	x		
137	Copiador de Actas		1892	1895	x		137	E1	D	x		
138	Copiador de Actas		1895	1897	x		138	E1	D	x		
139	Copiador de Actas		1897	1898	x		139	E1	D	x		
140	Copiador de Actas		1898	1899	x		140	E1	D	x		
141	Copiador de Actas		1899	1900	x		141	E1	D	x		
142	Copiador de Actas		1900		x		142	E1	D	x		
143	Copiador de Actas		1900	1902	x		143	E1	D	x		
144	Copiador de Actas		1902	1903	x		144	E1	D	x		
145	Copiador de Actas		1903	1904	x		145	E1	D	x		
146	Copiador de Actas		1904	1905	x		146	E1	D	x		
147	Copiador de Actas		1905	1907	x		147	E1	D	x		
148	Copiador de Actas		1907	1909	x		148	E1	D	x		
149	Copiador de Actas		1909	1910	x		149	E1	D	x		
150	Copiador de Actas		1910	1911	x		150	E1	D	x		
151	Copiador de Actas		1911	1912	x		151	E1	D	x		
152	Copiador de Actas		1912	1913	x		152	E1	D	x		
153	Copiador de Actas		1913	1914	x		153	E1	D	x		
154	Copiador de Actas		1914	1915	x		154	E1	D	x		
155	Razones de los asuntos sometidos al Concejo para que se resuelva en las fechas de las Actas correspondientes		1914	1917	x		155	E1	D		x	
156	Copiador de Actas		1915	1917	x		156	E1	D	x		
157	Copiador de Actas		1917	1918	x		157	E1	D	x		
158	Copiador de Actas		1918		x		158	E1	D	x		
159	Copiador de Actas		1918	1919	x		159	E1	D	x		
160	Copiador de Actas		1919	1920	x		160	E1	D	x		
161	Copiador de Actas		1920	1921	x		161	E1	D	x		
162	Copiador de Actas		1921	1922	x		162	E1	D	x		
163	Copiador de Actas		1922	1923	x		163	E1	D	x		
164	Copiador de Actas		1923	1924	x		164	E1	D	x		
165	Copiador de Actas		1925	1926	x		165	E1	D	x		
166	Copiador de Actas		1926		x		166	E1	D	x		
167	Copiador de Actas		1926	1927	x		167	E1	D	x		
168	Copiador de Actas		1927		x		168	E1	D	x		
169	Copiador de Actas		1927	1932	x		169	E1	D	x		
170	Copiador de Actas		1928		x		170	E1	D	x		
171	Copiador de Actas		1928	1929	x		171	E1	D	x		
172	Copiador de Actas		1929	1930	x		172	E1	D	x		
173	Copiador de Actas		1930	1931	x		173	E1	D	x		
174	Copiador de Actas		1931	1932	x		174	E1	D	x		
175	Copiador de Actas		1932	1933	x		175	E1	D	x		
176	Copiador de Actas		1934		x		176	E1	D	x		