

NORMA TÉCNICA ECUATORIANA

DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA



UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador



EL NUEVO
ECUADOR III

Ministerio de Educación,
Deporte y Cultura



Archivo
Histórico Nacional
E C U A D O R

La memoria escrita de un pueblo



UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador

**NORMA TÉCNICA ECUATORIANA
DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

Quito - Ecuador
2026

**PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
DEL ECUADOR**

Daniel Noboa Azín

**MINISTRA DE EDUCACIÓN,
DEPORTE Y CULTURA**

Gilda Alcívar García

VICEMINISTRA DE CULTURA

Romina Muñoz Prócel

**DIRECTORA, ARCHIVO
HISTÓRICO NACIONAL**

Alejandra Salazar Ruiz

AUTORES:

Matteo Manfredi

Director Área de Historia, Coordinador de la Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión documental UASB-E; coordinador e investigador principal del presente proyecto.

Verónica Alejandra Salazar Ruiz

Directora del AHN - Magíster en Archivística y Sistemas de Gestión Documental por la UASB-E.

María José Bravo Ramos

Asistente de investigación contratada — PhD en Documentación: Archivos y Bibliotecas en el Entorno Digital por la Universidad Carlos III de Madrid.

David Estuardo Sánchez Ramírez

Magíster en Archivística y Sistemas de Gestión documental - Magíster en Historia por la UASB-E.

Iván Rodrigo Garzón Guzmán

Magíster en Archivística y Sistemas de Gestión documental - Magíster en Historia por la UASB-E.

EDITORES

Matteo Manfredi

Verónica Alejandra Salazar Ruiz

María José Bravo Ramos

Primera edición digital, 2026

©Ministerio de Educación, Deporte y Cultura
©Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.

©Archivo Histórico Nacional
Av. 10 de Agosto N 11-539 y Santa Prisca, Quito.
<https://www.archivohistoriconacionalec.gob.ec>

ISBN UASB-E: 978-9942-566-51-5

ISBN AHN: 978-9942-8973-4-3

La reproducción parcial o total de esta publicación, en cualquier forma y por cualquier medio mecánico o electrónico, está permitida siempre y cuando sea autorizada por los editores y se cite correctamente a la fuente.

La versión original del texto que aparece en este libro fue sometida a un proceso de revisión de pares ciegos, conforme a las normas de publicación de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.



Ministerio de Educación,
Deporte y Cultura

ÍNDICE	Pag.
1. Introducción	5
1.1. Prólogo	5
1.2. Antecedentes	7
2. Actores	9
2.1. Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador	9
2.2. El Archivo Histórico Nacional	10
3. Presentación de la norma	11
4. Objetivos de la norma	12
4.1. Objetivo general	12
4.2. Objetivos específicos	12
5. Ámbito	12
6. Alcance	13
7. Base legal	13
8. Abreviaturas	13
9. Glosario	14
10. Lineamientos	16
10.1. Generalidades de la descripción archivística de la norma	16
10.2. Principios aplicables a la descripción archivística a través de esta norma	17
10.3. Aplicación de la descripción a distintos tipos de fondos y acervos	18
10.4. Generalidades de la descripción de entidades tipo documento de esta norma	18
10.5. Reglas de la descripción multinivel para entidades tipo documento	22
10.6 Normas de descripción archivística relacionadas en este instrumento	23
11. Elementos de la descripción	25
12. Ejemplos completos de descripción	63
13. Bibliografía	79

I. Introducción

I.1 Prólogo

La Norma Técnica Ecuatoriana de Descripción Archivística para el procesamiento de los fondos documentales del Archivo Histórico Nacional, de los archivos dependientes del Ministerio de Cultura y Patrimonio y de la Red de Archivos Históricos del Ecuador es el resultado de una operación estratégica de amplio alcance.

La aplicación de los principios definidos por las normativas internacionales de descripción archivística que se están implementando en el Ecuador representan, de hecho, un acontecimiento inédito y a la vez una importante apuesta del Archivo Histórico Nacional para actuar de forma directa en el acceso y la gestión de la documentación y de la información conservada en los archivos históricos del país. Por esa razón, la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador y la coordinación de la Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental han decidido apoyar la realización de este proyecto pionero para contribuir a la mejora de los archivos históricos del Ecuador.

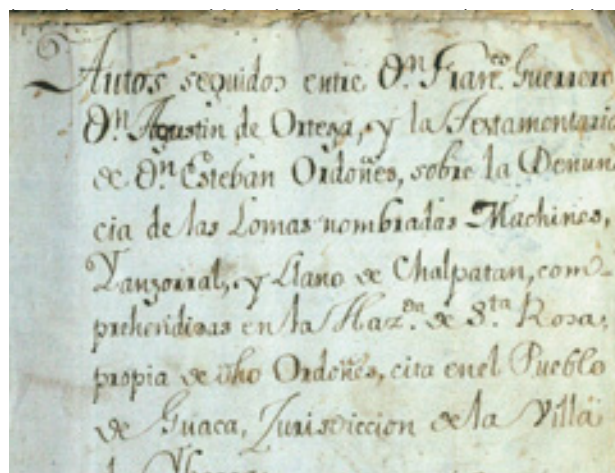
Con esta normativa, se pretende aportar unos métodos y unas técnicas cuyo objetivo es la organización, el tratamiento y el uso eficiente del inmenso patrimonio documental custodiado por el Archivo Histórico Nacional, los Archivos dependientes del Ministerio de Cultura y Patrimonio y los de la Red de Archivos Históricos del Ecuador.

Estos archivos, como bien es sabido, entre sus funciones han de promover y difundir la documentación histórica, a través de medios que fomenten la investigación y el aprovechamiento educativo y cultural del patrimonio documental nacional.

La documentación que custodian, además de ser parte del patrimonio de la institución productora, lo es del patrimonio documental de la Nación entera.

Sin embargo, los documentos históricos, aunque sean una fuente inagotable de información sobre la cual se estructura la historia, la memoria y la identidad del país, desafortunadamente a menudo – a veces por falta de interés, otras por falta de recursos – se encuentran desorganizados y en algunos casos, en el olvido. Por esa razón es necesario implementar procesos técnicos para una gestión integral de la documentación histórica y entre éstos destaca obviamente el proceso de descripción documental.

Estamos hablando, por lo tanto, de una visión integral en la gestión de los documentos históricos que se convierte en una aliada decisiva para la materialización tanto de políticas de eficiencia, eficacia, así como las de acceso a la información y a





Probablemente, la dificultad mayor que han tenido los archivos históricos en el Ecuador en la aplicación de sistemas de gestión integral de la documentación radica en un problema de carácter político por falta de visión respecto de este tipo de proyectos, que implican traducir los postulados teóricos a una metodología que permita la aplicación de unas herramientas prácticas y superar así la fase de reflexión para luego pasar al ámbito práctico de la realización. Cabe recordar que otro límite que ha afectado a los archivos históricos ha sido la falta de formación en archivística.

De hecho, tan sólo en la última década se ha trabajado en la profesionalización del personal de archivo.

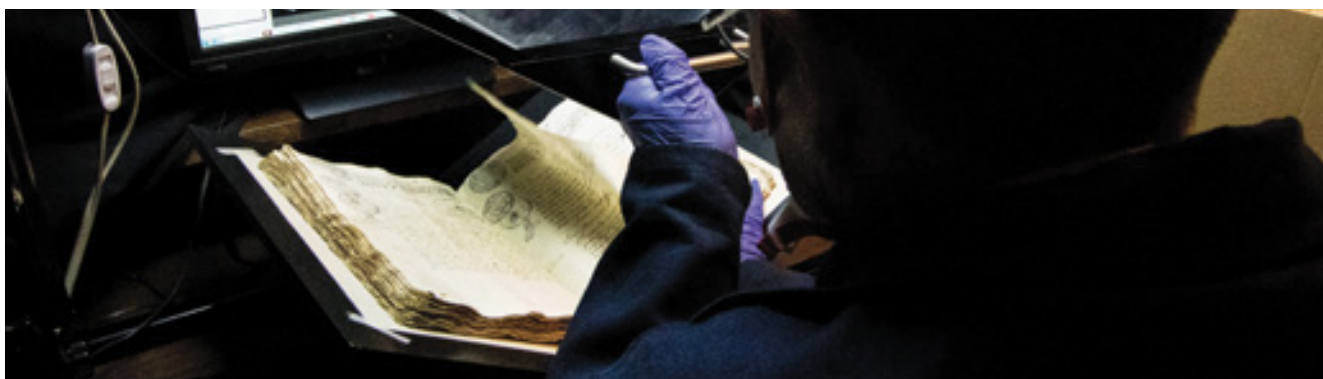
En este sentido, la ambición conceptual del proyecto de normalización que aquí presentamos se caracteriza por su justa correspondencia con los tiempos que vivimos, con la necesidad de contar con instrumentos archivísticos adecuados para la construcción de una espléndida realidad para los archivos históricos del país y con la capacidad real de aportar de forma interdisciplinaria para vencer los desafíos que afrontan los archivos.

Con la consolidación del Cuadro de Clasificación de fondos y la instalación de una plataforma informática (AtoM) - que ya ha superado su etapa de experimentación y revisión en el Archivo Histórico Nacional y que se utilizará también en archivos dependientes del Ministerio de Cultura y Patrimonio y Red de Archivos Históricos del Ecuador - se podrá aprovechar de la mejor forma

De esa forma, gracias a la realización de la Norma Técnica Ecuatoriana de descripción archivística para el procesamiento de los fondos documentales del Archivo Histórico Nacional, archivos dependientes del Ministerio de Cultura y Patrimonio y Red de Archivos Históricos del Ecuador, se inicia un ciclo que tiene como objetivo el de intensificar la acción en los archivos históricos del país a través de la Red presidida por el Archivo Histórico Nacional, potenciar el acceso a sus fondos y extender los beneficios de una buena organización de los documentos a todo el país.

Finalmente, se debe dejar constancia del excelente nivel de profesionalización que se está logrando en el Ecuador y renovar la voluntad de ofrecer cada vez un mejor servicio a la sociedad, a los investigadores y al mismo colectivo de profesionales de la Archivística.

Matteo Manfredi
Director Área de Historia,
Coordinador de la Maestría en Archivística
y Sistemas de Gestión Documental
Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.



1.2. Antecedentes

La Universidad es Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador y el Archivo Histórico Nacional en el mes de noviembre de 2020 suscribieron un convenio marco de colaboración entre las dos instituciones. El objetivo principal de este convenio queda plasmado en la cláusula segunda del mismo: “El presente Convenio tiene como objeto establecer entre las partes relaciones académicas, culturales y científicas para la cooperación interinstitucional en las áreas de formación académica, prácticas profesionales, asesoría archivística, investigación en repositorios sonoros, audiovisuales y servicios en general.”

Adicionalmente, con el propósito de consolidar la relación existente entre las dos instituciones, el 11 de enero de 2022 se suscribió un convenio específico en materia de investigación cuyo objetivo principal es “...integrar equipos de investigación especializada para desarrollar proyectos de interés para el Archivo Histórico Nacional y para la Universidad en el ámbito de la Historia, la Archivística y otros, cuyos resultados tengan como propósito acercar a la ciudadanía conocimientos e historia; además, de que los insumos y los resultados puedan ser difundidos a la comunidad académica, estudiantil y ciudadanía en general”. Sobre la base de estos antecedentes se ha dado inicio a una colaboración que se ha plasmado en la realización de un proyecto de investigación denominado: “Elaboración de la normativa nacional de descripción archivística en base a la implementación de la plataforma AtoM para el procesamiento de fondos documentales del Archivo Histórico Nacional y de los archivos dependientes del Ministerio de Cultura y Patrimonio”. Dicho proyecto fue aprobado en el mes de diciembre de 2022 por el comité de investigación de la UASB-E y su objetivo principal es el de subsanar las deficiencias existentes en el procesamiento documental de fondos históricos a través de un aporte de investigación aplicada con participación de docentes y técnicos quienes revisaron grupos documentales del Archivo Histórico Nacional, con diferentes tipos documentales, contenidos, épocas (muestra seleccionada); para desarrollar una norma nacional de descripción archivística con base en la casuística, considerando que en el Ecuador no existe una normativa de descripción archivística propia que permita estandarizar el procesamiento técnico documental y garantizar el acceso a los documentos históricos custodiados en los repositorios por parte de usuarios internos y externos.

Esta problemática ha impedido al Archivo Histórico Nacional normalizar, a través del uso de reglas internacionales, los diferentes instrumentos de descripción archivística que se han desarrollado a lo largo de los años.

Asimismo, se ha evidenciado la implementación de varias herramientas informáticas, ajenas al ámbito archivístico, pero que han sido adecuadas de tal manera que puedan almacenar la información de los documentos existentes. Entre las más destacadas están: Winisis, DSM, etc. Se pudo apreciar que la información recuperada de dichos aplicativos utiliza, en múltiples ocasiones, varios campos para referirse a un mismo dato. Por ejemplo: autor, productor, firmante, etc. Es decir, se ha utilizado diversos entornos que, de ninguna manera han conducido a una normalización adecuada a la hora de describir la información existente.

Por lo tanto, con el fin de normalizar la descripción archivística de las entidades documentos de archivo y de autoridades, en el presente proyecto se utilizó los estándares internacionales elaborados por el Consejo Internacional de Archivos cuyos objetivos son facilitar la gestión de metadatos y describir el contexto, contenido y estructura de los documentos; tal y como lo recomiendan las ISO 15489 y 23081.

Las normas referidas son la ISAD (G) e ISAAR (CPF), básicamente. Cada uno de estos estándares dispone de un conjunto de campos estructurados que facilita el cumplimiento de su objetivo. Por un lado, los metadatos de la ISAD (G) se utilizan para identificar el fondo y los documentos; además, permiten explicar su contenido y su contexto de creación a lo largo de todo su ciclo de vida, a fin de hacerlos accesible. Esta norma garantiza la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas. Asimismo, facilita la recuperación y el intercambio de información relativa a los documentos de archivos. Por otro lado, los metadatos de la ISAAR (CPF) permiten describir y controlar los registros de autoridad de archivos asociados a la producción y a la gestión de archivos, tales como: instituciones, personas o familias como unidades dentro de un sistema de descripción archivístico.

La aplicación de cada uno de estos estándares se facilita a través del uso de ATOM; el cual es un software diseñado para la web y de código abierto basado en estándares de descripción archivística al que se puede acceder desde cualquier parte del mundo donde haya acceso a Internet. "ICA-AtoM es un software de descripción de archivos de acceso web que se basa en los estándares del Consejo Internacional de Archivos ("ICA")."; se trata de una herramienta de descripción multinivel, condición indispensable para la descripción de agrupaciones documentales.

De conformidad con la escalabilidad del planteamiento del proyecto, admite información de diferentes repositorios o archivos custodios, con lo cual es posible alcanzar con la aplicación de este software gratuito de código abierto, una normalización de amplio alcance.

ATOM es suficientemente flexible para acomodarse a los requerimientos de las instituciones custodias de archivos y sus funciones principales se pueden controlar desde un navegador. Entre sus principales características se encuentran: descripción archivística, edición de contenidos, recuperación de información, importación y exportación, administración, configuración y diseño, difusión y visibilidad en Internet. Por ello, para la implementación de la normativa de descripción se utilizó la plataforma ATOM con el fin levantar y procesar técnicamente la información de los documentos custodiados en el Archivo Histórico Nacional con base en los estándares de descripción archivística referidos anteriormente y la adaptación de normas de descripción como NODAC, NEDA, NUDA y NORDA; las cuales se ajustaron exitosamente a la realidad institucional ecuatoriana.

2. Actores

A continuación, se presentarán los principales actores que participaron en la elaboración de la presente Norma de descripción archivística.

2.1. La Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador

La Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador¹ (de ahora en adelante UASB-E) es una institución académica internacional autónoma creada para afrontar los retos del siglo XXI. Es un organismo de derecho público internacional, que forma parte del Sistema Andino de Integración y sus actividades cubren todos los países de la Comunidad Andina.

Se dedica a la enseñanza superior, la investigación y la prestación de servicios, especialmente para la transmisión de conocimientos científicos y tecnológicos. Como parte de las actividades de vinculación con la sociedad, la UASB-E promueve, organiza y participa de congresos, seminarios, simposios y otros eventos vinculados a los programas de formación que las Áreas académicas desarrollan para el fortalecimiento de las capacidades profesionales de funcionarios y ciudadanos en general. Como centro de excelencia, la UASB también se dedica a la investigación, la enseñanza y la prestación de servicios, especialmente para la transmisión de conocimientos científicos y tecnológicos. Así como coadyuvar a la realización y al fortalecimiento de los principios de la Comunidad Andina.

Es, por lo tanto, un centro académico abierto a la cooperación internacional, destinado a fomentar el espíritu de integración dentro de la Comunidad Andina, y a promover las relaciones y la cooperación con otros países de América Latina y el mundo, cuyos objetivos fundamentales son, entre otros, contribuir a la capacitación científica, técnica y profesional de recursos humanos en los países andinos y prestar servicios a las universidades, instituciones, gobiernos, unidades productivas y comunidad andina en general, a través de la transferencia de conocimientos científicos, tecnológicos y culturales. Nace como una iniciativa regional para apoyar los objetivos y metas de integración y desarrollo de los países miembros de la Comunidad Andina de Naciones, mediante formación de profesionales y académicos de alto nivel. En este sentido, la oferta académica está diseñada de acuerdo a las necesidades y coyunturas nacional, regional y global. En este sentido hay que destacar que la UASB-E, cuenta con los programas con la Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental² cuya coordinación está directamente involucrada en este proyecto.

¹La Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, se fundó en el año 1992, a través de la suscripción de unos convenios con el Ministerio de Relaciones Exteriores, ratificando su carácter de organismo internacional; Ministerio de Educación. Sus primeros programas de posgrado los ejecutaron a partir del año 1993 y en 1995 ya tuvo su primera promoción. En el año 1997, mediante ley, el Congreso Nacional incorporó a la Universidad Andina Simón Bolívar al sistema de educación superior del país, y la Constitución de 1998 reconoció su estatus jurídico, el que fue ratificado por la legislación ecuatoriana vigente. Es la primera universidad del Ecuador en recibir un certificado internacional de calidad y excelencia.

²La Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental es un programa de posgrado que se enfoca en el estudio de la Archivística entendida como ciencia interdisciplinaria y su relación con los Sistemas de Gestión Documental. La Archivística se define por lo tanto como una ciencia que se ocupa del tratamiento de los documentos y archivos, mientras que la gestión integral de los documentos es el conjunto de herramientas y procedimientos necesarios para garantizar una gestión eficaz y rentable de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. El programa se basa en un enfoque multidisciplinario e intercultural para formar profesionales en este campo.

2.2. El Archivo Histórico Nacional

El Archivo Histórico Nacional (de ahora en adelante AHN) es una Entidad Operativa Desconcentrada del Ministerio de Cultura y Patrimonio, que conforme al artículo 37 de la Ley Orgánica de Cultura y Patrimonio encabeza la Red de Archivos Históricos³ cuya misión es “velar por la conservación, gestión, investigación, estudio y difusión de la documentación histórica y patrimonial de su competencia, en concordancia con la política pública emitida por el ente rector de la Cultura y Patrimonio”.

En el Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de los archivos históricos administrados por el ente rector de la cultura y patrimonio⁴, cuando se refiere a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Archivo Histórico (Archivo Histórico Nacional según la Ley), en el literal b) indica “Emitir directrices y lineamientos administrativos – operativos para la adecuada gestión del Archivo Histórico Nuclear y de aquellos que se encuentran en la Red de Archivos Históricos”; en el literal c) dispone “Establecer y coordinar acciones interinstitucionales para democratizar el acceso a la información constante en el Archivo Histórico Nuclear y en los archivos pertenecientes a la Red de Archivos Históricos, así como a los servicios que prestan”; y, finalmente, en el literal e) dice:

“Aprobar los protocolos, normas técnicas y lineamientos para la gestión documental y coordinar su aplicación en los archivos de la Red de Archivos Históricos.”



³La Red de Archivos Históricos del Ecuador fue creada por la Ley Orgánica de Cultura (2016) y comprende a todos los archivos históricos del país incluyendo también aquellos de gestión e intermedios que contengan documentación histórica. Corresponde al AHN articular la Red. Actualmente la Red cuenta con 67 archivos registrados.

3. Presentación de la norma

En concordancia con el artículo 380 de la Constitución de la República del Ecuador que establece como responsabilidades del Estado: "1. Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador. 2. Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expropiados, perdidos o degradados, y asegurar el depósito legal de impresos, audiovisuales y contenidos electrónicos de difusión masiva. (...). 8. Garantizar los fondos suficientes y oportunos para la ejecución de la política cultural. (...)"; la Ley Orgánica de Cultura define los derechos culturales, entre los que se menciona: " f) Acceso a los bienes y servicios culturales y patrimoniales. Todas las personas, comunidades, comunas, pueblos y nacionalidades, colectivos y organizaciones tienen derecho a acceder a los bienes y servicios culturales, materiales o inmateriales, y a la información que las entidades públicas y privadas tengan de ellas, sin más limitación que las establecidas en la Constitución y la Ley. (...)"

Siendo el Ministerio de Cultura y Patrimonio rector del Sistema Nacional de Cultura, de conformidad con los literales e) y f) del artículo 26 de la Ley Orgánica de Cultura que señalan entre sus atribuciones: "(...) e) Ejecutar las políticas públicas de fortalecimiento, conservación y actualización de repositorios, bibliotecas, museos y archivos históricos, que permitan el ejercicio pleno de los derechos culturales, la participación ciudadana y el diálogo intercultural; f) Dictar la normativa, Reglamentos, instructivos, directrices y otros instrumentos de regulación y control para las entidades, organismos e instituciones del Sistema Nacional de Cultura, para garantizar la calidad de los servicios culturales; ..."; con acuerdo Ministerial No. MCYP-MCYP-2024-0080-A de 9 de mayo de 2024 expidió la Norma Técnica Ecuatoriana de Descripción Archivística (NTEDA), misma que fue publicada en el Registro Oficial No. 568 de 30 de mayo de 2024, para su aplicación en todos los archivos históricos bajo su dependencia, así como para las entidades que produzcan y mantengan documentos históricos en los términos definidos en el artículo 54 literales h), i), k) de la Ley Orgánica de Cultura, Reglamento General de la Ley Orgánica de Cultura, artículo 29; así como el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos; indistintamente de su titularidad. Recomendándose, también su utilización en archivos de gestión, centrales o de concentración e intermedios, considerando el ciclo de vida de los documentos.

El acuerdo encarga a la Subsecretaría de Memoria Social y al Archivo Histórico Nacional velar por su cumplimiento; es decir, promover su difusión y aplicación según competencia establecida para esta última Entidad en el artículo 32 del Reglamento a la Ley Ibídem, que indica: "...Los archivos históricos que formen parte de la Red deben implementar las políticas y normativas que sobre la materia emita el ente rector de la cultura y aplicar los lineamientos conceptuales, pedagógicos y tecnológicos para la gestión archivística emitidos por el Archivo Nacional..." Consecuentemente, a través de este folleto, se pretende llegar a los archivos históricos del país con el contenido de la Norma que, adicionalmente, debe ser socializado mediante eventos de capacitación en los que se han comprometido sus artífices.

Alejandra Salazar Ruiz
Directora del Archivo Histórico Nacional

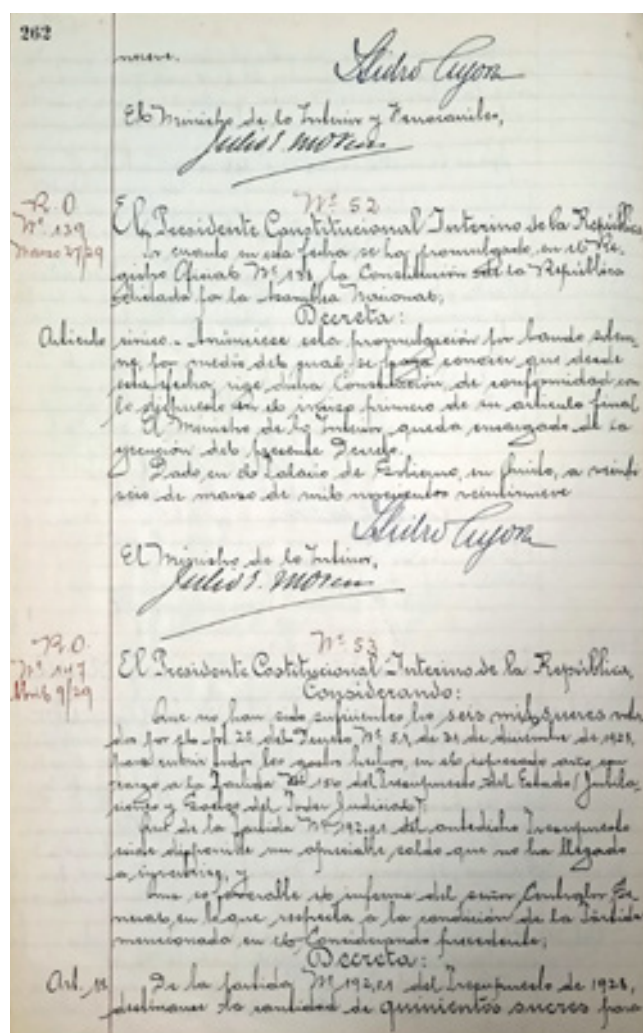
4. Objetivos de la Norma

4.1. Objetivo general

La presente norma tiene como objeto estandarizar la descripción documental en el país, a fin de garantizar la localización efectiva y el acceso a la información de la ciudadanía en general; y facilitar el consumo, recuperación e intercambio de información en los diferentes repositorios documentales durante el ciclo de vida de los documentos.

4.2. Objetivos específicos

- Articular la normativa técnica vigente para los archivos del país con la normativa archivística internacional para describir archivos: (ISAD (G), (1994); ISAAR (CPF) (2da ed., 2004); ISDIAH (2008), básicamente.
- Definir el alcance y aplicación de los distintos campos de descripción de la norma internacional, en la realidad nacional: en las diferentes fases de archivo, instrumentos técnicos, agrupaciones documentales, niveles de descripción, tipos documentales.
- Lograr una entrada de datos previsible y sintaxis homologadas y en la descripción.



5. Ámbito

Esta norma es de aplicación obligatoria en todos los archivos históricos, así como para las entidades que producen y mantengan documentos históricos en los términos definidos en el artículo 54 literales h), i), k) de la Ley Orgánica de Cultura, Reglamento General de la Ley Orgánica de Cultura, artículo 29; así como el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos; indistintamente de su titularidad.

Es recomendable para su uso en archivos de gestión, centrales o de concentración e intermedios.

6. Alcance

Esta norma es una herramienta válida para la descripción de todos los fondos, documentos y colecciones documentales localizadas en el territorio ecuatoriano independientemente de su formato, soporte y tipología; y permite la elaboración de los instrumentos de descripción aplicables a los distintos niveles de descripción; especialmente: guías, inventarios y catálogos.

7. Base legal

- Ecuador. Constitución de la República del Ecuador. Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008.
- Ecuador. Ley Orgánica de Cultura. Registro Oficial Suplemento 913 de 30 de diciembre de 2016.
- Ecuador. Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura. Registro Oficial Suplemento 8 de 6 de junio de 2017.
- Ecuador. Ley del Sistema Nacional de Archivos. Registro Oficial 265 de 16 de junio de 1982.
- Ecuador. Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Registro Oficial 517 de 20 de junio de 1983.
- Ecuador. Secretaría General de la Presidencia de la República. Acuerdo No. SGPR-2019- 0107, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos. Registro Oficial Suplemento 487 de 14 de mayo de 2019.
- Ecuador. Ministerio de Cultura Y Patrimonio. Acuerdo Nro. MCYP-2021-0063-A Norma técnica para el manejo y gestión de los bienes archivísticos y bibliográficos de la colección nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio del Ecuador. De 4 De mayo De 2021.
- Ecuador. Ministerio De Cultura Y Patrimonio. Acuerdo Nro. MCYP-2018-155 Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de los archivos históricos administrados por el ente rector de la cultura y patrimonio. De 27 de agosto de 2018.

8. Abreviaturas

OB: Obligatorio

OP: Opcional

RE: Recomendable

IDD: Instrumento de descripción



9. Glosario

Agente: Personas que interactúan con un sistema de gestión documental.

Autor: Persona física o jurídica responsable del contenido intelectual de un documento.

Catálogo: Instrumento que describe el último nivel de un fondo documental (la unidad compuesta o simple), elaborado a partir de la información de los elementos de descripción obligatorios de los niveles superiores.

Colección: Es el conjunto inorgánico de documentos reunidos y ordenados en función de criterios subjetivos, independientemente de su procedencia.

Coleccionista: Institución, familia o persona responsable de la creación de una colección.

Descriptor onomástico: Refiere al descriptor relacionado con los nombres propios de personas o familias. Se excluyen de este descriptor los nombres de propiedades y tierras.

Descriptor toponímico: Refiere al descriptor que identifica al lugar e incluye el nombre dado a propiedades y tierras.

Entidad: Organización o grupo de personas identificados con un nombre propio que actúa o puede actuar con plena autonomía.

Fecha de acumulación: Es aquella en la que los documentos fueron incorporados como documentos de archivo en el fondo del productor. Esta fecha no puede ser anterior a la fecha de creación.

Es aplicable a colecciones y fondos transferidos por fusión, absorción o cierre de entidades productoras.

Fecha de creación: Se refiere a la fecha en que los documentos de la unidad de descripción fueron producidos. Puede comprender, de acuerdo con el instrumento de descripción, el intervalo de fechas entre el inicio y fin de trámite y agregación de documentos en la unidad de descripción.

Folio: Equivalente a hoja.

Fondo: Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Formato: Corresponde a las dimensiones, proporciones y otras características relativas al soporte de la unidad de descripción.

Formato de datos: En los documentos electrónicos, es el indicador de las herramientas y recursos informáticos que se han utilizado para crear los documentos y que determinan la disposición lógica de los datos.

Guía: Instrumento de descripción que tiene el objetivo de orientar al usuario en el conocimiento general de un fondo, un subfondo o una colección.

Indización: Consiste en extraer una serie de conceptos normalizados, representativos de los temas abordados en un documento, a fin de utilizarlos como puntos de acceso y facilitar la recuperación de éstos a largo plazo.

Instrumento de descripción (IDD): Término genérico que designa cualquier herramienta de descripción o de referencia, elaborado o recibido por un servicio de archivo en el proceso de establecimiento de un control administrativo e intelectual de la documentación.

Inventario: Instrumento que describe el conjunto de documentos que forman parte de un fondo documental, desde el nivel de fondo hasta el nivel de serie, ambos incluidos.

Productor: Institución, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

Registros de autoridad: Se define como un conjunto de datos que identifica a una entidad y que puede ser utilizado para facilitar el acceso a los puntos de acceso autorizados para la entidad o para la visualización de cualquiera de los puntos de acceso para la entidad.

Reproducción: Operación de generar un documento que representa de manera exacta otro considerado original y que contiene inmutados los contenidos y la disposición formal pero no necesariamente la apariencia.

Sección: Es la subdivisión del fondo identificada con la producción documental de una división. En ATOM se identifica como Parte.

Serie: Conjunto de unidades documentales homogéneas organizadas de acuerdo con un sistema de clasificación o conservadas como una unidad por el hecho de ser el resultado de un mismo proceso de formación o de clasificación, o de la misma actividad, porque tienen una misma tipología, o por cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.

Signatura: Cifras o letras, o la combinación de ambas, que corresponden a un sistema de organización jerárquico y lógico de los documentos, o bien a un sistema topográfico, y sirven para identificar, ordenar físicamente y localizar los documentos.

Soporte: Es el medio físico que contiene o soporta la información registrada (tableta de barro, papiro, papel, pergamino, cinta magnética).

Tesaurus: Son vocabularios que se construyen a partir del lenguaje especializado, su función es controlar el lenguaje para describir el contenido de los documentos y representarlos sin ambigüedades para su consulta en un catálogo o base de datos bibliográfica, eliminando los problemas de sinonimia, antonimia, homonimia y polisemia que surgen en el lenguaje natural.

Título formal: El título formal figura de manera clara en un lugar preferente de la documentación que se describe. Los títulos formales pueden ser originales de la unidad de descripción, o bien otorgados posteriormente por el propio productor o por quien le haya sucedido en la gestión o custodia de la documentación.

Título atribuido: Se refiere a un título atribuido, cuando el archivero asigna un nombre a la unidad de descripción que carece de título formal; considerando para ello la propia documentación que permita atribuir un título a la unidad de descripción. El título atribuido debe ser breve, contener la información esencial, ser adecuado al nivel de descripción y ajustado al contenido de la documentación existente.

Tradición documental: Refiere la relación entre el documento original tal y como fue emitido y el estado en el que ha llegado hasta el presente.

Unidad documental compuesta: Unidad organizada de documentos reunidos por el propio productor para su uso corriente, o agrupados durante el proceso de organización archivística, porque se refieren a un mismo tema, actividad o procedimiento.

Una unidad documental compuesta es normalmente la unidad básica de una serie.

Unidad documental simple: Unidad archivística más pequeña e indivisible intelectualmente: una fotografía, una escritura o una partitura.

Unidad de instalación: Conjunto de documentos agrupados o conservados en una misma unidad física (contenedor, libro).

Unidad de descripción: Documento o conjunto de documentos de cualquier tipología tratados como una entidad y que forman la base de una única descripción.

Unidad física: Es una unidad de medida que viene definida por las características materiales externas de los documentos que se describen.

Unidad lógica: Es una unidad de medida que viene definida por las características intelectuales, conceptuales o de contenido.

Volumen: Es el espacio que ocupa una unidad de descripción. También, hace referencia a la consistencia o medida de la misma. Se expresa mediante un número arábigo seguido de una unidad de medida física de instalación (metros lineales [m], metros cúbicos [m³], cajas, legajos, folios, etc.) y/o lógica (expedientes, documentos textuales, mapas, fotografías, etc.).

10. Lineamientos

10.1. Generalidades de la descripción archivística a través de la norma

10.1.1. La descripción de documentos, independientemente de su tipo, formato y soporte, es un proceso dinámico que se fundamenta en la clasificación en la medida que refleja la organización de los fondos/colecciones establecida por el productor; por lo tanto, parte del conocimiento y profundización de su análisis así como de la aplicación de los principios archivísticos.

Además, se efectúa a lo largo de todas las fases de su ciclo de vida, durante los distintos procesos archivísticos con miras a su identificación, gestión, localización, contextualización, confiabilidad y acceso.

10.1.2. La descripción archivística es una representación esmerada de una unidad de descripción y, en su caso, de sus partes; se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, proporcionando también información sobre su contexto de creación y el sistema a partir del cual han sido organizados.

10.1.3. Esta norma aterriza las Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD (G) y las Normas Internacionales de Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, personas y familias ISAAR CPF; en el ámbito ecuatoriano. Incorpora también y de forma básica la Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.

10.1.4. Esta norma busca garantizar descripciones precisas, adecuadas, coherentes y pertinentes; facilitar la interoperabilidad, la recuperación y el intercambio de información.

10.1.5. La norma establece el alcance y aplicación de campos previstos en las Normas Internacionales, para los diferentes tipos de archivos, las diferentes fases documentales y los diferentes instrumentos de descripción, en el caso ecuatoriano. Considera el ciclo continuo y, por tanto, no limita el uso de campos, aunque si define unos mínimos.

10.1.6. La norma considera la normativa legal existente en Ecuador y la complementa al momento de definir los elementos de descripción, su alcance y aplicación, de forma que el intercambio de información sea posible y escalable.

10.1.7. La norma contempla las áreas y elementos que establecen las normas de descripción internacionales y hacen relación a los campos de aplicación obligatoria, dejando otros recomendados u opcionales; realiza recomendaciones de sintaxis para cada campo o elemento de descripción.

10.1.8. Las referencias bibliográficas utilizadas deben seguir las reglas del Manual de Chicago, en su última versión.

10.2. Principios aplicables a la descripción archivística a través de esta norma

10.2.1. La norma se fundamenta en el principio de procedencia, el principio de respecto del orden original y la descripción multinivel, a través de un modelo jerárquico que vincula entidades tipo documentos y agentes también concebidos multinivel; y, custodios.

Principio de procedencia. Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

Principio de orden original. Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad pública.

10.2.2. Estos principios se aplican a la clasificación y ordenamiento del fondo; que, en consecuencia, responden a la realidad organizativa y administrativa del productor. La descripción refleja esta estructura del fondo.

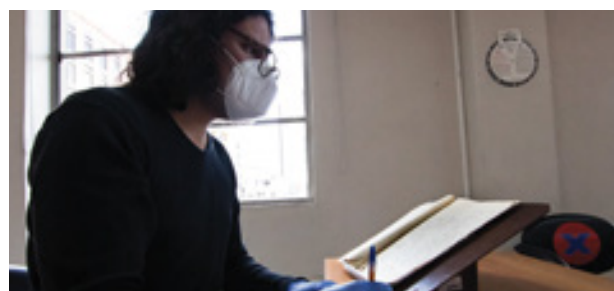
Sin embargo, se reconoce que el orden original no siempre es la realidad de los fondos, por intervenciones previas que lo han modificado o por ausencia de procesos para su organización; por lo que este orden debe recuperarse, sino en la materialidad, sí de forma lógica.

10.2.3. Los niveles de descripción, para entidades tipo documento, corresponden a los niveles de clasificación, pudiendo ser: fondo (divisible en sub fondos), sección (divisible en sub secciones), series (divisible en sub series), unidad documental compuesta (o volumen) y unidad documental simple.

El fondo y subfondo corresponden a productores; la sección y las series corresponden a niveles de clasificación de acuerdo con procesos, funciones, competencias y actividades. Las unidades documentales compuestas y simples pueden estar constituidos por más de un documento o por uno solo.

No se recomienda el uso de un nivel unidad de instalación.

10.2.4. La clasificación y organización de un fondo documental son dinámicas, por lo tanto, también su descripción; pues es objeto de incrementos, cambios de productor y otras actualizaciones durante su gestión.



10.3. Aplicación de la descripción a distintos tipos de fondos y acervos

10.3.1. La descripción es fundamental para facilitar la localización y consulta de los documentos; puede comenzar con anterioridad o realizarse durante todo el ciclo de vida del documento. La descripción en una u otra fase divergirá en los elementos recomendados y opcionales utilizados o en la profundización de la información que se consigna a través del instrumento de descripción apropiado.

10.3.2. La descripción, como se plantea en la norma, se aplica a todos los documentos de archivo, independientemente de su tipo, forma o soporte; su aplicación también es indistinta de la naturaleza de su productor. Su aplicación no obsta su combinación con otras normas más propicias para unidades de descripción especiales.

10.3.3. Los principios de clasificación y descripción archivística se aplican de la misma forma a los documentos generados por una organización, un individuo o una familia.

10.3.4. Para el caso de colecciones (para efectos de la descripción se parangona con un fondo), se sugiere respetar la estructura establecida o, en caso de no haber, crear estructuras facticias por temas, suficientemente lógicas. En los archivos históricos, a estas agrupaciones será preciso describirlas a nivel de unidad documental, a través de inventario, para garantizar su acceso.

De igual forma, se debería proceder con series documentales creadas erradamente por tipologías o clases de documentos (Por ejemplo, la serie "Correspondencia").

10.4. Generalidades de la descripción de entidades tipo documento en esta norma

10.4.1. Esta parte de la norma toma como referencia las Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD (G). Son 7 áreas de información; a saber:

- Área de identificación. Contiene información esencial para identificar la unidad de descripción. Se agrupan aquí los siguientes elementos: Código de referencia, Nivel de descripción, Título, Fecha(s) y Volumen y soporte.
- Área de contexto. Contiene la información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción. Agrupa los elementos: Nombre del o del productor (es), Historia del o de los productor(es), Historia archivística y Datos sobre el ingreso.
- Área de contenido y estructura. Contiene la información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción. Son elementos de esta área: Alcance y contenido, Sistema de organización, Información sobre valoración, selección y eliminación y Nuevos ingresos.
- Área de acceso y utilización. Contiene la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.

Son sus elementos: Condiciones de acceso, Condiciones de reproducción, Lenguas y escrituras de los documentos, Características físicas y requisitos técnicos e Instrumentos de descripción.

- Área de documentación asociada. Contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción. Son elementos de esta área: Existencia y localización de los originales, Existencia y localización de las reproducciones, Documentación relacionada y Bibliografía.
- Área de notas. Contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas. Consta el elemento: Notas.
- Área de control de la descripción. Contiene la información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística. Son sus elementos: Autoría y fechas(s), Fuentes y Reglas o convenciones.

Estas comprenden 26 elementos, 6 de ellos son obligatorios para todos los niveles de descripción; los cinco primeros se encuentran en el Área de identificación y el último está en el Área de contexto:

- Código de referencia
- Título
- Fecha/s
- Extensión de la unidad de descripción
- Nivel de descripción
- Productor

La norma establece elementos obligatorios (OB) adicionales según el nivel de descripción; otros de uso recomendable (RE) u opcional (OP), que podrán ser cumplimentados según las necesidades y posibilidades de descripción identificadas, como se presenta a continuación:

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE CAMPOS A CUMPLIMENTAR DE FORMA OBLIGATORIA, RECOMENDADA U OPCIONAL (ISAD G)

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
ÁREA DE IDENTIDAD						
Código de referencia	OB	OB	OB	OB	OB	OB
Título	OB	OB	OB	OB	OB	OB
Fechas	OB	OB	OB	OB	OB	OB
Nivel de descripción	OB	OB	OB	OB	OB	OB
Volumen y soporte de la unidad de descripción	OB	OB	OB	OB	OB	OB
ÁREA DE CONTEXTO						
Nombre del productor	OB	RE	RE	OP	OP	RE
Historia archivística	OB	OP	OP	OP	OP	OP
Datos de ingreso	OB	OP	OP	OP	OP	OP

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA						
Alcance y contenido	OB	OP	RE	OP	RE	OP
Puntos de acceso (Descriptor onomástico y toponímico)	OP	OP	OP	OP	RE	RE
Información sobre valoración, selección y eliminación	RE	OP	RE	OP	OP	OP
Acumulaciones	OP	OP	OP	OP	OP	OP
ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO						
Condiciones de accesos	OP	OP	RE	OP	OP	OP
Condiciones de reproducción	OB	OP	OP	OP	OP	OP
Idioma y escritura de los documentos	OP	OP	OP	OP	RE	RE
Características físicas y requisitos técnicos	OP	OP	OP	OP	RE	RE
Instrumentos de descripción	OB	OP	RE	OP	OP	OP

ÁREA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS						
Existencia y localización de los originales	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Existencia y localización de las reproducciones	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Documentación relacionada	RE	RE	RE	OP	OP	OP
ÁREA DE NOTAS						
Notas	OP	OP	OP	OP	OP	OP
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN						
Nombre del archivero	OB	OB	OB	OB	OB	OB
Fecha de la descripción	OB	OB	OB	OB	OB	OB
Reglas y normas	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Fuentes	OB	RE	RE	RE	RE	RE

10.4.2. La norma establece reglas para cumplimentar cada campo, cada regla consta de:

- Nombre del campo de descripción regulado
- Objetivo por el cual se incluye el elemento
- Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional
- Regla/s y sintaxis recomendada (puede referir al uso de un tesoro)
- Instrumento de descripción (IDD) que lo contienen y fases de archivo en los que se utiliza
- Ejemplos

10.4.3. Esta parte de la norma al momento de recomendar la sintaxis de un elemento, puede referirse a la ISO 5963 Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de términos de indización; ISO 2788 Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües; ISO 8601: Elementos de datos e intercambio de formatos.

10.5. Reglas de la descripción multinivel para entidades tipo documento

10.5.1. Los fondos, secciones y series pueden tener sub divisiones. De forma descendente e independiente se pueden describir las partes del fondo: secciones, series, unidades documentales simples o compuestas; unidas jerárquicamente representan la totalidad del fondo.

10.5.2. Descripción multinivel se aplica de lo general a lo particular.

Objetivo. Representar el contexto y la estructura jerárquica.

Regla. La descripción del nivel superior proporciona información de éste como un todo.

En los niveles sucesivos se proporciona información respetando la relación jerárquica que va, según el nivel, de lo general a lo particular.

10.5.3. Información pertinente para el nivel de descripción.

Objetivo. Representar exactamente el contexto y contenido de la unidad de descripción.

Regla. Proporcionar sólo información específica del nivel que se describe.

10.5.4. Vinculación de las descripciones.

Objetivo. Consignar la posición que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía.

Regla. Identificar el nivel de descripción y vincular la descripción con la unidad inmediatamente superior.

10.5.5. No repetición de la información.

Objetivo. Evitar información redundante en las descripciones jerárquicamente relacionadas.

Regla. En el nivel superior que corresponda, dar la información común a las partes que lo componen. No repetir en el nivel inferior información ya proporcionada en un nivel superior.



10.6. Normas de descripción archivística relacionadas en este instrumento

10.6.1. Esta norma vincula la descripción archivística de entidades tipo documento con las descripciones de registros de autoridad, para lograr garantías de contextualización mínimas, además, con miras a la automatización de la descripción e intercambio de información. De forma elemental se incluyen acápites para la aplicación de las ISAAR (CPF) e ISDIAH; sin embargo, no limita ni agota su despliegue en una adaptación nacional de ellas.

De igual manera, se hace referencia a los campos tomados de la ISAAR (CPF) para la descripción y normalización de las autoridades de la documentación histórica. Esta información se articula con el campo Nombre del creador de la ISAD (G). Conviene mencionar que la implementación de esta Norma obliga a los archivos históricos a la contextualización de los documentos, con la aplicación de los siguientes campos mínimos de la ISAAR CPF y de la ISDIAH.

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE CAMPOS A CUMPLIMENTAR DE FORMA OBLIGATORIA, RECOMENDADA U OPCIONAL (ISAAR CPF)

Campo ISAAR (CPF)	Institución	Familia	Persona
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Tipo de entidad	OB	OB	OB
Forma autorizada del nombre	OB	OB	OB
Otras formas del nombre	RE	RE	RE
Identificador de institución	OB	OB	OB
ÁREA DE DESCRIPCIÓN			
Fechas de existencia	OB	OP	OB
Historia	RE	OP	OP
Lugar	RE	OP	RE
Atribuciones / fuentes legales	RE	OP	OP
Estructura interna / Genealogía	RE	RE	OP
Contexto general	RE	RE	RE

ÁREA DE RELACIONES			
Nombre(s)/Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	RE	RE	RE
Descripción de la relación	RE	RE	RE
Fechas de la relación	RE	RE	RE
ÁREA DE CONTROL			
Reglas y/o convenciones	OP	OP	OP
Fuentes	RE	RE	RE
Fechas de creación, revisión o eliminación	OB	OB	OB
Nombre del archivero	OB	OB	OB

**TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE CAMPOS
A CUMPLIMENTAR DE FORMA OBLIGATORIA, RECOMENDADA
U OPCIONAL (ISDIAH)**

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Identificador	OB
Forma autorizada del nombre	OB
Forma paralela del nombre	OP
Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	OP
ÁREA DE CONTACTO	
Localización y dirección(es)	OB
Teléfono, fax, correo electrónico	OB
Personas de contacto	RE
ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	RE
Atribuciones/Fuentes legales	OP
Estructura administrativa	OP

ÁREA DE ACCESO	
Horarios de apertura	RE
Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	RE
ÁREA DE SERVICIOS	
Servicios de ayuda a la investigación.	RE
Servicios de reproducción	OP
ÁREA DE CONTROL	
Reglas y/o convenciones	OP
Fechas de creación, revisión o eliminación	OB
Fuentes	OP
Notas de mantenimiento	OP

10.6.2. La normativa en lo relativo a la aplicación de la norma ISAAR (CPF) recomienda el uso acotado de campos a fin de simplificar la descripción de productores.

10.6.3. A nivel de fondo y serie es obligatorio vincular las descripciones de documentos con sus productores, siendo recomendable a nivel de unidad documental simple cuando el autor se considera relevante, por la importancia del asunto o la trascendencia que tiene en los hechos del contexto.

II. Elementos de la descripción

11.1. Área de identificación

11.1.1. Nombre del campo de descripción regulado: Código de referencia.

11.1.1.1. Objetivo

Identificar de manera exclusiva y unívoca a la unidad de descripción y establecer un vínculo con la descripción que la representa.

11.1.1.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Código de referencia debe registrarse de manera obligatoria (OB) para todos los niveles de descripción.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Código de referencia	OB	OB	OB	OB	OB	OB

11.1.1.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

El campo Identificador debe registrar los siguientes elementos:

- Código del país
- Siglas del Archivo
- Código de la sede del archivo donde se custodia la unidad de descripción.
- Código de la unidad de descripción.

Sintaxis:

La sintaxis del campo Identificador debe ser:

CÓDIGO PAÍS - SIGLAS ARCHIVO - CÓDIGO SEDE - CÓDIGO UNIDAD DE DESCRIPCIÓN

CÓDIGO PAÍS: El código del país se cumplimentará de acuerdo a la ISO 3166 - 1:

Códigos para la representación de los nombres de los países. Para Ecuador EC.

SIGLAS ARCHIVO: Preferentemente se conforma de las tres primeras letras del nombre o nombres del archivo custodio de la unidad de descripción.

CÓDIGO SEDE: El código de la sede corresponde a la ubicación del Archivo, que se registrará según Geoportal INEC Clasificador geográfico estadístico DPA⁵ contiene el dato de provincia y ciudad; estos códigos se deben separar por medio de un punto ".". Posterior a consignar el código sede, se debe colocar "/" a fin de diferenciarlo con el código de la unidad de descripción.

CÓDIGO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN: Los niveles de descripción inferiores deben contener el código de referencia de los niveles de descripción inmediatos superiores. Para codificar el fondo, se utilizará preferentemente las siglas institucionales o las establecidas por el archivero. Para los niveles inferiores, se pueden utilizar siglas o dígitos según el cuadro de clasificación.

A nivel de unidad documental compuesta y simple, el código puede corresponderse con una signatura sistemática (de procedencia, de clasificación), con los dígitos correspondientes del cuadro de clasificación o con cualquier otra signatura que identifique de forma individualizada la unidad de descripción. En el caso de documentos electrónicos el código puede corresponder al código del fichero electrónico.

11.1.1.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Código de referencia son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Inventario	Todas las fases
Guía	Todas las fases
Catálogo	Fase pasiva

⁵https://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Geografia_Estadistica/Micrositio_geoportal/index.html#clasificador-geog-dpa

11.1.1.5. Ejemplos

a) **Fondo Corte Suprema:** EC.AHN.17.01/CS

Donde el desglose del código de referencia representa:

EC: Ecuador correspondiente a CÓDIGO PAÍS.

AHN: Archivo Histórico Nacional correspondiente a SIGLAS ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL.

17.01: Según el clasificador Geográfico del INEN, el código 17 está relacionado con la provincia de Pichincha y el 01 comprende al cantón Quito; correspondiente a CÓDIGO SEDE.

CS: Fondo Corte Suprema correspondiente a CÓDIGO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN.

b) **Unidad documental simple del Fondo Corte Suprema:** EC.AHN.17.01.CS.SG.TIE/1.1

Donde el desglose del código de referencia representa:

EC: Ecuador correspondiente a CÓDIGO PAÍS.

AHN: Archivo Histórico Nacional correspondiente a SIGLAS ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL.

17.01: Quito correspondiente a CÓDIGO SEDE.

CS.SG.TIE.1.1 correspondiente a CÓDIGO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN.

En este ejemplo, se visualiza que el código de la unidad documental simple contiene los códigos de los niveles de descripción inmediatos superiores. Así se identifica al expediente 1 de la caja 1 de la Serie Tierras, Sección General perteneciente al Fondo Corte Suprema.

CS: Fondo Corte Suprema

SG: Sección General

TIE: Serie Tierras

1: Caja

1: Unidad documental compuesta

11.1.2. Nombre del campo de descripción regulado: Título

11.1.2.1. Objetivo

Asignar un nombre formal a la unidad de descripción.

11.1.2.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Título debe registrarse de manera obligatoria (OB) para todos los niveles de descripción.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Título	OB	OB	OB	OB	OB	OB

11.1.2.3. Reglas y sintaxis recomendada

La unidad de descripción debe contener un título que la identifique de manera única, concisa, exacta, completa y pertinente. El título puede ser formal o atribuido. Entre la documentación que sirve de fuente para obtener este dato, están: estatutos, reglamentos, normativas y memorias internas de personas jurídicas, y documentos identificativos de personas físicas, que aporten información suficiente y relevante.

Regla:

Si la unidad de descripción tiene un título formal, se preferirá éste a un título atribuido por el archivero a fin de evitar perder información relevante o confundir al usuario sobre el contexto, la tipología, la tradición documental, la procedencia, el contenido, la autoría o la fecha de los documentos.

No obstante, cuando el título formal sea excesivamente largo, se recomienda abreviarlo o atribuirle un título resumido, siempre y cuando no se pierda la información esencial. En caso de que el título formal sea incorrecto, incoherente o no guarde relación con el contenido de la unidad de descripción, podrá ser sustituido por un título atribuido.

Por otro lado, es importante destacar que se debe evitar repetir información, cuando ésta se puede heredar de todos los niveles precedentes. En este sentido, un título atribuido permite evitar reiteraciones en niveles sucesivos.

Reglas específicas para los niveles de descripción:

Para el fondo, se prepondera el título formal. El título atribuido debe ser el nombre del productor (persona física o jurídica), que haya producido o recibido la unidad archivística. Esta información deberá estar relacionada con el cuadro de clasificación.

En relación a las colecciones, debe respetarse el título propio asignado por el mismo coleccionista. En caso de que la colección no contara con título formal, se recomienda atribuirle el nombre del coleccionista en el título atribuido. El título de la colección siempre debe iniciar con el término "colección".



Para las secciones y series, se prepondera el título formal. Con respecto a las series, se recomienda incluir en el título la tipología administrativa de las unidades documentales que conforman la serie.

En los niveles unidad documental compuesta y simple se utilizan títulos atribuidos; puede incluirse el tipo de documentación, la autoría del documento, la localización, los destinatarios o beneficiarios, la actividad o el asunto de los documentos de la unidad de descripción. En documentos icónicos sin título formal, la redacción del título atribuido debe basarse en la descripción del tema principal de la imagen representada.

Para el caso de unidades documentales simples con contenido creativo, como pueden ser informes, planos, fotografías o grabaciones musicales, se recomienda registrar en el título el asunto seguido de la autoría.

Si se trata de documentos electrónicos, el título debe relacionarse con el contenido de la unidad de descripción, y no con el soporte o formato en el cual se ha

Sintaxis:

Preferentemente, el título no debe precisar términos como “fondo”, “serie”, “unidad documental”, etc. Nunca debe hacerse uso de la forma “sin título”, excepto si ésta es la del título formal.

Título formal:

El título formal se debe transcribir exactamente como aparece en la fuente principal de información, exceptuando las erratas originales, utilizando reglas ortográficas, signos de puntuación y letras mayúsculas únicamente en nombres propios y desarrollando las abreviaciones necesarias.

Si el título formal es demasiado largo, pueden omitirse partes del mismo. Las omisiones se indicarán mediante puntos suspensivos. Cuando en el título aparezcan símbolos imposibles de reproducir por los medios tipográficos de los que se dispone, se les podrá reemplazar por una descripción o una nota explicativa puesta entre corchetes.

Para el caso de títulos formales en otro idioma, se incluirá su traducción al español, siempre que se considere necesario y sea posible, a continuación del título y entre corchetes.

Título atribuido:

El título atribuido debe ser claro y conciso relacionado con el contenido de la unidad de descripción. Se escribirá utilizando reglas ortográficas, signos de puntuación y letras mayúsculas, únicamente, la inicial de los nombres propios. Exceptuando el caso de los inventarios, para diferenciar el título formal del atribuido se deben utilizar comillas o corchetes. Esta particularidad afectará únicamente al campo Título.

11.1.2.4. Instrumento de descripción

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Inventario	Todas las fases
Guía	Todas las fases
Catálogo	Fase pasiva

Para el caso del inventario, conforme la normativa legal vigente en Ecuador, el elemento regulado puede denominarse Descripción. Además, se debe incorporar el Título en herramientas como el Cuadro de Clasificación de documentos y Tabla de plazos de conservación documental, en los niveles superiores de la jerarquía de organización del fondo.

11.1.2.5. Ejemplos**a) FONDO:**

Corte Suprema en lugar de Fondo Corte Suprema.

Teatro Nacional Sucre en lugar de Fondo Teatro Nacional Sucre.

Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual en lugar de Fondo Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual.

b) COLECCIÓN:

Colección Biblioteca de los Jesuitas, se mantiene el término colección en el Título.

c) SERIE:

Tierras pertenecientes al fondo Corte Suprema.

Fotos pertenecientes al fondo Teatro Nacional Sucre.

d) UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE:

Título atribuido: Acta de venta de la Hacienda de Calacalí a Don Juan Suárez de Figueroa (serie Tierras).

Título atribuido: Fotografía del Teatro Nacional Sucre de una bailarina de ballet (serie Fotos).

Título formal: "Besos de amor Pasillo" (serie Obras musicales).

11.1.3. Nombre del campo de descripción regulado: Fechas

11.1.3.1. Objetivo

Identificar y registrar las fechas de la unidad de descripción.

11.1.3.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Fechas debe registrarse de manera obligatoria (OB) para todos los niveles de descripción.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Fechas	OB	OB	OB	OB	OB	OB

11.1.3.3. Reglas y sintaxis recomendada

Las fechas pueden ser de creación y/o de acumulación.

Regla:

Registrar las fechas de la unidad de descripción, como una fecha única o como un intervalo de fechas, según la ISO 8601: Elementos de datos e intercambio de formatos, indicando siempre el tipo de fecha de que se trata. Cuando se hacen constar las dos fechas, debe registrarse primero la de creación y posteriormente la de acumulación.

En cuanto a las colecciones, se registrará la fecha de creación de los documentos de la unidad de descripción.

En caso de ser necesario, se puede consignar otro tipo de fechas que pueden considerarse esenciales o muy importantes, indicando siempre el tipo de que se trata. Se pueden indicar fechas de formación de la colección, de registro, de cierre de procedimiento, de modificación, de traslado, de procesamiento técnico y otras que pueden ser diferentes a las estrictas de creación y acumulación. Esta información puede consignarse en el campo Historia archivística.

Reglas específicas para los niveles de descripción:

Se recomienda seguir la estructura de datación indicada en la norma ISO 8601. Registrar los años desde el nivel de fondo hasta el de serie. En el caso de las unidades documentales simples y compuestas la fecha recogerá el año, mes y día.

En los documentos fotográficos y audiovisuales, debe consignarse la fecha de creación, es decir, la fecha en que se genera el soporte y/o la fecha de la captura, que es la fecha en que se toman o se filman las imágenes.

En caso de tratarse de un documento producido a través de un soporte no electrónico y que ha sido sometido a un proceso de digitalización, debe indicarse como fecha de creación, la del documento original y como fecha de acumulación, la fecha del documento digital resultante.

Sintaxis:

Por razones de normalización, la fecha se expresará utilizando las formas detalladas en la siguiente tabla:

Nivel de descripción	Forma de la fecha	Representación de los elementos de la fecha
Fondo, Sección y Serie	aaaa-aaaa	aaaa: año representado con cuatro cifras.
Unidad documental compuesta	aaaa-mm-dd - aaaa-mm-dd o aaaa-mm - aaaa-mm o aaaa-mm-dd	aaaa: año representado con cuatro cifras. mm: mes representado con dos cifras dd: día representado con dos cifras
Unidades documentales simples	aaaa-mm-dd	aaaa: año representado con cuatro cifras. mm: mes representado con dos cifras dd: día representado con dos cifras
Unidad de instalación	aaaa-mm - aaaa-mm	aaaa: año representado con cuatro cifras. mm: mes representado con dos cifras

Cada elemento se representará en dígitos y con una longitud fija. Y, como separadores de los elementos de la fecha se utilizará el guion “-” sin espacios.

Las fechas expresadas con arreglo a la norma ISO 8601 podrán ir acompañadas de un calificador que recoja las acotaciones y aclaraciones que se consideren necesarias y que permita la inclusión de expresiones, palabras, abreviaturas o signos que clarifiquen o expliquen la fecha de la unidad de descripción.

En el caso de que la fecha no conste en los documentos, se debe recurrir a las características formales y contenido del mismo o fuentes externas, a fin de ofrecer una datación atribuida con la máxima aproximación posible.

Si no hay certeza demostrable, las fechas atribuidas deben ir entre corchetes: [aaaa - aaaa], [aaaa] - aaaa y, en los casos de aproximación debe preceder la abreviatura “ca.”, que significa “circa” o aproximadamente: [ca. aaaa - aaaa], [ca. aaaa] - aaaa.

En relación a los casos dudosos, debe incorporarse un interrogante al final del elemento específico de la fecha: [aaaa? - aaaa], [aaaa?] - aaaa, aaaa?. Se debe utilizar la abreviatura s.f. cuando no se localiza la fecha en la unidad de descripción.

11.1.3.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Fechas son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Inventario	Todas las fases
Guía	Todas las fases
Catálogo	Fase pasiva

Además, se debe incorporar las fechas en herramientas como el Cuadro de Clasificación de documentos, Tabla de plazos de conservación documental y etiquetas de expediente.

11.1.3.5. Ejemplos

a) Fecha de creación: 1538 - 1956 (fondo Corte Suprema)
En este ejemplo se indica que la fecha del fondo es exacta.

b) Fecha de creación: [1887] - 1895 (fondo Teatro Nacional Sucre) En este ejemplo se indica el año 1887 es atribuido y el año 1895 es exacto y obtenido de la documentación del fondo.

c) Fecha de creación: [ca. 1600 - 1800] (colección Biblioteca de los Jesuitas) En este ejemplo se indica las fechas 1600 a 1800 son atribuidas y el año 1600 es una fecha aproximada.

d) Fecha de creación: [1940 - 1943?] (serie) En este ejemplo se indica que el año 1943 es atribuido y es dudosa la exactitud del mismo.

e) Fecha de creación: 1731 - 07? (unidad documental compuesta) En este ejemplo se indica que el año 1731 es exacto y la exactitud del mes 07 es dudosa.

f) Fecha de creación: 1731-07-28 (unidad documental simple) En este ejemplo se indica que la fecha de la unidad documental simple es exacta.

g) Fecha de creación: 1906-07-12 (unidad documental compuesta)

En este ejemplo, se dispone de fechas relevantes adicionales a la de creación. Por lo tanto, se debe indicar este particular en el campo Historia archivística:

Fecha de recepción: 1922-12-11

Fecha de resolución: 1924-12-02

Fecha de devolución: 1924-12-11

11.1.4. Nombre del campo de descripción regulado: Nivel de descripción

11.1.4.1. Objetivo

Identificar y consignar el nivel de organización de la unidad de descripción.

11.1.4.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Nivel de descripción debe registrarse de manera obligatoria (OB) para todos los niveles de descripción.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Nivel de descripción	OB	OB	OB	OB	OB	OB

11.1.4.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Especificar el nivel de organización al que corresponde la unidad de descripción, de acuerdo a la siguiente estructura:

- Fondo
- Sección
- Serie
- Unidad documental compuesta / Expediente
- Unidad documental simple / Documento

Y, excepcionalmente,

- Unidad de instalación

La estructura jerárquica implica que cada unidad de descripción de un determinado nivel dependa directamente de una unidad de descripción de alguno de los niveles superiores y/o de ella dependan directamente una o más unidades de descripción de alguno de los niveles inferiores. Dicha posición debe quedar reflejada en los formatos de presentación de la descripción. El nivel Fondo es obligatorio y se debe registrar previo a la descripción de cualquier otra unidad de nivel inferior. Asimismo, es importante mencionar que, para el caso de colecciones, el nivel Colección se asimilará al nivel Fondo.

Sintaxis:

Los niveles de descripción son los siguientes:

- Colección
- Fondo
- Sección
- Serie
- Unidad documental compuesta
- Unidad documental simple

11.1.4.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Nivel de descripción son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Inventario	Todas las fases
Guía	Todas las fases
Catálogo	Fase pasiva

La estructura consta en el Cuadro de Clasificación de documentos y Tabla de plazos de conservación documental.

11.1.4.5. Ejemplos

Estos niveles pueden registrarse como campo o como dato, según el instrumento de descripción utilizado.

11.1.5. Nombre del campo de descripción regulado: Volumen y soporte de la unidad de descripción.

11.1.5.1. Objetivo

Registrar el volumen físico o lógico, el soporte y/o el formato de la unidad de descripción.

11.1.5.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Volumen y soporte de la unidad de descripción debe registrarse de manera obligatoria (OB) para todos los niveles.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Volumen y soporte de la unidad de descripción	OB	OB	OB	OB	OB	OB

11.1.5.3. Reglas y sintaxis recomendada

En este campo se debe registrar el volumen, el soporte y el formato de la unidad de descripción.

Regla:

Volumen

Indicar el volumen de la unidad de descripción de la manera más precisa posible, especificando la cantidad de unidades físicas y/o lógicas en cifras arábigas y la unidad de medida. Estos datos son obligatorios.

Los nombres que designan las unidades físicas y lógicas deben aparecer completos y se presentan en la siguiente tabla:

Unidades físicas	Unidades lógicas
caja(s)	documento(s)
carpeta(s)	expedientes(s)
CD(s)	fotografía(s)
DVD(s)	mapa(s)
hoja(s) / folio(s)	plano(s)
legajo(s)	sello(s)
libro(s)	partitura(s)
Metros lineales (ml)	
Metros cúbicos (m ³)	
sobre(s)	
Volumen (es)	

Esta tabla no es limitativa sino referencial. Para el caso de los documentos electrónicos, el volumen se mide por el número de bytes de memoria que ocupa y se expresa con las medidas: GB, MB, KB, etc.

Soporte

Los términos normalizados relacionados con el soporte que se requieran para la descripción, se obtendrán utilizando el Tesoro del Patrimonio Cultural de España⁶ y el Tesoro de Biblioteconomía y Documentación⁷.

En caso de no existir el término, el Archivo podrá elaborar una tabla de lenguaje controlado de soportes, de acuerdo a los documentos que custodia.



⁶Tesoro del Patrimonio Cultural de España: <http://tesauros.mecd.es/tesauros/materias/1189178.html>

⁷Tesoro de Biblioteconomía y Documentación: <https://digital.csic.es/bitstream/10261/30255/1/Tesoro%20de%20Biblioteconomia%20y%20Documentacion.pdf>

Los soportes más utilizados en lenguaje normalizado son los siguientes:

Se puede incorporar información complementaria a fin de explicar de manera significativa el volumen y soporte de la unidad de descripción.

Término genérico	Términos específicos
Soportes magnéticos	Cassette - Cintas magnéticas – Disquetes, memorias flash (pen drive), tarjeta de memoria
Soportes ópticos	CD-ROM - Discos compactos – DVD - Discos duros
Papel	Papel bond; Papel couche; Papel verjurado, Papel fotográfico; Papel – baritado; Papel – uncoated; Papel - coated
Pergamino	Vitela
Plástico	Plástico – nitrato Plástico – acetato Plástico – poliéster; Vinilo
Vidrio	
Metal	Metal –cobre; Metal – hierro; Metal – otros

Formato

Las medidas de una unidad documental simple se indicarán, preferiblemente, en centímetros (cm) o milímetros (mm). Los términos más utilizados para las medidas normalizadas se recogen a continuación:

Formatos	Formato de datos
A4, A0, A3, A5	DOC
mm, cm	TIFF
CD	HTML
disquete 3 1/2	JPG
disquete 5 1/4	PDF
DVD / DVD - ROM	JPEG
VHS	
Betamax	
35 mm	
8 mm	
Súper 8	
16 mm	

Las características físicas que no son identificativas de la unidad de descripción, pero que afectan a la lectura o al acceso a la información, se especificarán en el elemento Características físicas y requisitos técnicos.

Reglas específicas para los niveles de descripción:

A nivel de fondo, sección y serie debe indicarse el volumen en metros lineales o metros cúbicos y/o unidades físicas o lógicas. En el caso de la unidad documental compuesta y la simple, se debe indicar el número de unidades físicas y lógicas y el formato.

Asimismo, deberán consignarse las características físicas que permitan identificar la unidad de descripción. Por ejemplo, reseñando las dimensiones de los documentos que la conforman.

Con relación a los documentos fotográficos, se indicará tanto el soporte como el formato y, también, algunas de las características técnicas, como pueden ser el tono y si es negativo o positivo fotográfico.

En cuanto a los documentos electrónicos, se indicará el espacio de memoria que ocupa y la unidad física de almacenaje, el formato de datos del documento electrónico (DOC, TIFF, HTML, JPG, PDF, etc.). Adicionalmente, puede consignarse el tipo de soporte y el tipo de documento que contienen.

Sintaxis:

El campo Volumen y soporte de la unidad de descripción debe contener los siguientes elementos:

Cantidad/ unidad de medida (física o lógica). Soporte. Formato y/o observaciones complementarias.

El soporte y formato se debe consignar a continuación del volumen (cantidad / unidad de medida) separado por un punto y en lenguaje controlado.

Las dimensiones se deben expresar en milímetros (mm) o centímetros (cm), alto x ancho.

Se puede incluir el elemento "observaciones complementarias" en el que, en texto libre y antecedido de un punto, se podrá especificar cualquier otra información que se considere significativa para explicar la medida, el soporte y el tamaño.

Se debe registrar entre paréntesis un mismo volumen en distintas unidades de medida físicas o lógicas equivalentes y fuera de paréntesis la suma de unidades físicas y lógicas que incluye el nivel descrito. Cuando no se conozca con exactitud el volumen de la unidad de descripción, éste se debe consignar de forma aproximada, utilizando una abreviación de la palabra aproximadamente: aprox.



11.1.5.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Volumen y soporte de la unidad de descripción son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Inventario	Todas las fases
Guía	Todas las fases
Catálogo	Fase pasiva

También se ubican en los niveles superiores del cuadro, en herramientas como el Cuadro de Clasificación de documentos y etiquetas de expediente.

11.1.5.5. Ejemplos

a) 7113 cajas y 932 volúmenes. (fondo Notarial).

En este ejemplo se detallan las unidades físicas sin que exista equivalencia entre ellas; es decir, componen el fondo 7113 cajas y además existen 932 volúmenes.

b) 15 cajas. (serie Juzgado Primero Civil San Marcos del Fondo Corte Suprema)

c) 1 legajo (362 hojas aprox.), sin numerar. Pergamino. (unidad documental compuesta del fondo Corte Superior)

En este ejemplo se registra entre paréntesis que, aproximadamente, 362 hojas corresponden a 1 legajo en la unidad documental compuesta a la que se hace referencia y es Pergamino el soporte.

d) 12 hojas, de las cuales únicamente las páginas impares están numeradas y 1 sello. Pergamino.

(unidad documental simple de tipo textual).

En este ejemplo se especifica que la unidad documental simple tiene un volumen de 12 hojas y 1 sello, unidad física y lógica respectivamente; su soporte es pergamino.

e) 1 fotografía. Papel fotográfico. 21.2 x 15 cm. En blanco y negro, positivo. (unidad documental simple de tipo imagen). En este ejemplo se especifica que la unidad documental simple tiene un volumen de 1 fotografía, su soporte es papel fotográfico, su formato (dimensiones) es de 21.2 x 15 cm. y como observaciones complementarias se manifiesta que la fotografía está en blanco y negro y, además, es positivo fotográfico.

11.2. Área de contexto

11.2.1. Nombre del campo de descripción regulado:

Nombre del productor

11.2.1.1. Objetivo:

Identificar el o los productor(es) de la unidad de descripción.

11.2.1.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Nombre del productor debe registrarse de manera obligatoria (OB) para el nivel de fondo, recomendable (RE) para la sección, serie y unidades documentales simples y opcional (OP) para la subserie y unidades documentales compuestas.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Nombre del productor	OB	RE	RE	OP	OP	RE

11.2.1.3. Reglas y sintaxis recomendada

Se debe identificar de manera precisa el nombre oficial o reconocido del productor, coleccionista o autor, expresamente diferenciados de acuerdo con las normas internacionales de descripción de registros de autoridad ISAAR (CPF).

Regla:

En cada unidad de descripción se pueden registrar uno o varios productores que pueden ser de tipo institución, familia o persona. En caso de tratarse de un productor de tipo persona, se elegirá el nombre por el cual la persona es comúnmente conocida. Si una persona ha cambiado de nombre, se debe elegir el último nombre. En caso de que la persona tenga seudónimos, se debe consignar el seudónimo que aparezca en la unidad de descripción.

Por otro lado, si el productor está relacionado con una institución y ésta ha tenido varios nombres o denominaciones a lo largo de su historia, se debe considerar, preferentemente, la última denominación registrada en el acervo descrito. Los nombres anteriores se harán constar en el elemento Historia del productor de la descripción del productor según las ISAAR (CPF).

De igual forma, si un productor está relacionado con una familia, se preferirá registrar en este campo el nombre de la persona y en Descriptores onomásticos el de la familia.

Reglas específicas para los niveles de descripción:

A nivel de fondo, se registrará solamente el correspondiente a este nivel, incluso en los casos en que coincida completamente con el título de la unidad de descripción. Los nombres de los productores de este nivel de descripción se deben heredar en las unidades inferiores correspondientes.

En cuanto a las colecciones, el nombre del productor de una colección es el del coleccionista, sea una persona física o jurídica. En los niveles inferiores, debe reseñarse como productor el que lo fue originalmente, si es distinto del coleccionista.

En las secciones, se debe consignar el productor, siempre y cuando, éste es una subdivisión orgánicamente dependiente del productor consignado en el nivel superior.

Con relación a las series, se heredará el productor registrado en el nivel superior, dado que la serie es resultado de las funciones y actividades del productor. No obstante, si la unidad de descripción está integrada por documentos que sean objeto de propiedad intelectual (literarios, artísticos, técnicos, científicos y similares), se puede consignar el nombre del autor, siempre y cuando se trate de un autor común a toda la serie.

Para las unidades documentales simples que hacen referencia a documentos que sean objeto de propiedad intelectual (literarios, artísticos, técnicos, científicos y similares) se indicará el nombre del autor. En el caso de no identificar el nombre del mismo, se debe indicar como "autor desconocido". En este nivel de descripción, el nombre del autor se considera un punto de acceso principal.

Sintaxis:

La información relativa al campo Nombre del productor, se diligenciará de acuerdo con la siguiente estructura:

Para instituciones

Se usará siempre el Nombre oficial de la institución. El nombre de la institución se debe reseñar siempre en orden directo. En caso de que el nombre del lugar forme parte del nombre oficial de la institución, se mantendrá la forma en que aparece. Se desarrollan las siglas.

En instituciones subordinadas o con jurisdicción, consta primero el lugar o ente superior. Poner entre paréntesis los calificadores cuando hace falta, es decir, si hay posible homonimia o confusión.

Para personas

Para el registro de los nombres de persona, coleccionista y/o autor se debe utilizar, como norma general, las Reglas de Catalogación Angloamericanas⁸, es decir, se debe consignar apellido y nombres separados por una coma; así: Apellidos, Nombres. La primera letra de los apellidos y nombres debe marcarse con mayúscula. Se usa máximo dos apellidos y tres nombres.

En el caso de que en el apellido conste las partículas “de”, “de la”, “y”, y otros relacionados, deben registrarse en primer lugar los apellidos, luego los nombres y finalmente la sílaba “de”, “de la”, “y”, y otros relacionadas, cómo se presenta a continuación: Apellidos, Nombres de.

Los títulos honoríficos se omiten, así como otros ornamentos del nombre, estos se deben poner en el campo otras formas del nombre. No obstante, calificadores consolidados pueden colocarse entre paréntesis junto al nombre.

Para familias (órganos productores)

Incluyen los títulos nobiliarios. Siempre que tenga título la familia, éste constará de forma directa. Se escribe: Casa, título; Apellido, familia.

11.2.1.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Nombre del productor son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Guía	Todas las fases
Catálogo	Fase pasiva

Además, es parte del Cuadro de Clasificación de documentos. Sin ser obligatorio, las entidades archivísticas pueden generar índices de productores para facilitar la localización de información.

⁸ Reglas de Catalogación Angloamericanas: <https://faud.unc.edu.ar/wp-content/blogs.dir/3/files/sites/3/AACR2-2003.pdf>

11.2.1.5. Ejemplos

a) Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (anteriormente se denominaba Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual) (productor de tipo institución)

En este ejemplo del fondo Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual, al tratarse de un productor institucional, el nombre oficial de la entidad se escribe directamente.

b) González, Lorenzo (nombre original: Lorenzo González - productor tipo persona)

Este ejemplo del fondo Corte Suprema presenta los nombres y apellidos del productor sin partículas adicionales.

c) Orozco, Thadeo de (nombre original: Thadeo de Orozco - productor tipo persona)

En este ejemplo del fondo Corte Suprema, el apellido del productor es “de Orozco”; por lo tanto, la partícula “de” debe acompañar al nombre a la hora de consignar el campo Nombre del productor.

d) Real Agrado, condes del (productor tipo familia, unidad documental compuesta).

En este ejemplo del fondo Corte Suprema, se anota la casa separada del título por una coma.

e) Ontañón, familia (productor tipo familia, unidad documental compuesta)

En esta casa del fondo Corte Suprema, se anota el apellido de la familia.

11.2.2. Nombre del campo de descripción regulado: Historia archivística

11.2.2.1. Objetivo

Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa en relación con su trayectoria (cambios de propiedad, ubicación, custodia), autenticidad e integridad (sustracciones, destrucciones, fragmentaciones, dispersiones, restauraciones, migraciones, conversiones), y que facilite su interpretación.

11.2.2.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Historia archivística debe registrarse de manera obligatoria (OB) para el nivel de fondo y opcional (OP) para los niveles inferiores.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Historia archivística	OB	OP	OP	OP	OP	OP

11.2.2.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

La historia archivística debe consignarse, de manera obligatoria en el nivel de fondo y sus divisiones.

No obstante, algunas veces, los niveles de sección, serie, subserie, unidades documentales compuestas y simples pueden tener una historia archivística significativa que no se debe descuidar.

Por otro lado, cuando la unidad de descripción ha sido objeto de fechas con otras finalidades distintas a la de creación y acumulación, éstas se deben reseñar en el campo Historia archivística.

En caso de desconocerse la historia archivística, debe indicarse y explicarse por qué y anotarse lo conocido al momento de la descripción.

Reglas específicas para tipos de documento:

En el caso de los documentos electrónicos, consignar las fechas y las acciones que se han llevado a cabo a lo largo del tiempo, después de su generación.

Por ejemplo, cambios de formato, conversiones, migraciones, cambio de plataforma o herramienta informática, etc.

Además, en caso de conocer, es importante informar sobre la evolución de los cambios de formato y de la fecha en que se ejecutaron.

La información utilizada para consignar el presente campo debe reseñarse en el elemento Fuentes.

Sintaxis:

La sintaxis para consignar las fechas obedece los mismos parámetros especificados en el campo Fechas.

La historia archivística debe ser clara, concisa y estructurarse por párrafos. Se escribirá utilizando reglas ortográficas, signos de puntuación y letras mayúsculas; estas únicamente en la inicial de los nombres propios y de las palabras que siguen a un punto.

11.2.2.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Historia archivística son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Guía	Todas las fases
Catálogo	Fase pasiva

11.2.2.5. Ejemplos

a) El 17 de enero de 1884, el presidente José María Plácido Caamaño, creó el Archivo Histórico Nacional dependiente del Ministerio de lo Interior y del Ministerio de Relaciones Exteriores, dividido en seis secciones: Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Municipal, Topográfica e Histórica.

Mediante Decreto Supremo No. 7, del general Enríquez Gallo, el 14 de enero de 1938 se ratificó la creación del Archivo Histórico Nacional con los fondos de: Ministerios de Estado, excepto el de Relaciones Exteriores y Defensa Nacional; instituciones públicas, tribunales de justicia, notarías públicas y la antigua Presidencia de Quito.

La documentación de este fondo estaba originalmente en el archivo de la Corte Suprema de Justicia, reunida en atados por materias, sin ninguna clasificación técnica. Se conoce que en 1954 todavía se encontraba en la Corte Suprema, a cargo del señor Ángel Vela, quien lo custodiaba.

El traslado de este fondo se hizo efectivo a partir de la promulgación de la Ley de Patrimonio Cultural que en su Art. 22 dispone que toda la documentación pública correspondientes a 60 años atrás, debe ser entregada al Archivo Nacional de Historia que pasó a formar parte de la Casa de la Cultura Ecuatoriana (1948).

El Archivo Nacional debía recibir la documentación histórica de las municipalidades, notarías, colegios y en general de las Instituciones de carácter público.

Una vez que el fondo Corte Suprema (1538-1956) pasó al Archivo Histórico Nacional, en los años 60 se inició su clasificación y ordenamiento documental. (fondo Corte Suprema)

b) El núcleo de la colección había sido formado por el coleccionista Santiago Güitó i Palé a partir de procedencias muy diversas, no documentadas.

Cuando murió, en 1976, legó una parte a un particular y otra parte a Nicolau Espuña y Empar Ibáñez, que regentaban una galería de arte.

A partir de este momento se completa la colección con nuevas adquisiciones y se comercializan las fotografías a través de la galería, organizando, por ejemplo, exposiciones de fotografía antigua. En 1999, con el cierre de la galería, la colección fue vendida al Ayuntamiento de Sant Feliu de Guíxols. (Colección España-Ibáñez)⁹

11.2.3. Nombre del campo de descripción regulado: Datos de ingreso

11.2.3.1. Objetivo

Identificar el origen de la unidad de descripción, la fecha y la forma de ingreso.

11.2.3.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Datos de ingreso debe registrarse de manera obligatoria (OB) para el nivel de fondo y opcional (OP) para los niveles inferiores.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Datos de ingreso	OB	OP	OP	OP	OP	OP

11.2.3.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Si los aspectos del ingreso no son conocidos con exactitud, debe consignarse de manera aproximada y explícita. En caso de que el origen sea desconocido, debe hacerse constar.

Reglas específicas para los niveles de descripción:

Deben registrarse los datos del ingreso en el nivel Fondo. Se podrá consignar información en los niveles inferiores, cuando se detalle información específica del nivel de descripción al que hace referencia, considerando si han sido objeto de transferencias por separado.

⁹ España, Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, "Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC)", Primera edición: julio de 2007, Àngels Bernal Cercós, Anna Magrinyà Rull y Ramon Planes Albets (ed.), 89.

Sintaxis:

La historia archivística debe ser clara, concisa y estructurarse por párrafos. Se escribirá utilizando reglas ortográficas, signos de puntuación y letras mayúsculas, únicamente, la inicial de los nombres propios y de las palabras que siguen a un punto.

La sintaxis para consignar las fechas obedece los mismos parámetros especificados en el campo Fechas.

11.2.3.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Datos de ingreso son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Guía	Todas las fases
Catálogo	Fase pasiva

Además, conviene incorporar el Datos de ingreso en herramientas como el Cuadro de Clasificación de documentos.

11.2.3.5. Ejemplos

a) El Fondo Notarial del Archivo Nacional de Ecuador se constituyó en dos momentos. El primero con la entrega de los protocolos y juicios coloniales y republicanos (1581-1934) en el año de 198. El segundo momento a partir del cumplimiento del Decreto No. 7, de 14 de enero de 1938 -publicado en el Registro Oficial No. 70 de 19 de enero del mismo año-, así como del artículo 22 de la Ley de Patrimonio Artístico del 22 de febrero de 1945.

A continuación, se detalla en forma cronológica las entregas de los protocolos notariales realizadas por los notarios del cantón Quito:

- 11-II-1970, Dr. J. Vicente Troya, Notario Segundo, 63 tomos, (1939-1949).
- S/f. Dra. Martha de Banderas, Notaria Segunda Suplente, 31 tomos (1950-1954).
- 6-VII-1971, Dr. Ulpiano Gaybor Mora, Notario Quinto, 35 tomos, (1951-1959).
- 27-IX- 1971, Notaria Séptima, 38 tomos, (1939-1952).
- 7-V-1973, Dr. Ulpiano Gaybor Mora, Notario Quinto, 18 tomos (1960-1962).
- 24-X-1973, Dr. Jorge W. Lara, Notario Séptimo, 44 tomos (1952-1957).
- 6-XI-1973, Dr. Salvador González Merchán, Notario Cuarto, 119 tomos, (1931- 1964).
- 14-XI-1997, Dr. Roberto Salgado, Notario Tercero, 281 tomos y una carpeta con 14 planos (1929-1964).
- 14-V-1998, Dr. Jorge Washington Lara, Notario Séptimo, 36 tomos, (1958-1960).
- 10-VI-1998, Dr. Jorge Machado Cevallos, Notario Primero, 315 tomos y volumen de planos de la Facultad de Medicina Veterinaria, Universidad Central (1935-1962).
- 18-VI-1998, Dr. Ramiro Rhea Palacios, Notario Segundo Suplente, 103 tomos (1955-1962).
- 24-VI-2003, Dra. Ximena Moreno de Solines, Notaria Segunda, 209 tomos (1963-1970).
- 1-IX-2003, Dr. Jaime Aillón, Notario Cuarto, 125 tomos de protocolos (1951-1964) y 7 sobres con testamentos (1899-1964).
- 4-IX-2003, Dr. Luis Humberto Navas Dávila, Notario Quinto, 315 tomos, (1963-1960).
- 8-IX-2003, Dr. Jorge Machado Chávez, Notario Primero, 255 tomos, (1963-1974).
- 18-II-2005, Dr. Roberto Salgado, Notario Tercero, 187 tomos (1964-1975).
- 28-IV-2010, Dr. Líder Moreta Gaviláñez, Notario Cuarto encargado, 125 tomos de protocolos (1965-1974), 27 libros de planos (1974), 9 sobres de testamentos (1965-1975) y un índice de testamentos (1899-1978).
- 16-VIII-2011, Dr. Héctor Vallejo Espinoza, Notario Sexto, 297 tomos (1953-1989), un conjunto de planos de los edificios de: Contraloría, Banco de Préstamos, y contratos del Gobierno del Ecuador con la Empresa Granda Centeno, de Durán, y de los Condominios del Inca.

Además, a este Fondo se suma la entrega, en 2007, de 60 protocolos notariales del cantón Rumiñahui, y en 1998, 25 de Latacunga desde 1618 a 1777, incluidos un libro de Cedularios y otro de Bienes de Difuntos. (Fondo Notarial)

11.3. Área de contenido y estructura

11.3.1. Nombre del campo de descripción regulado: Alcance y contenido

11.3.1.1. Objetivo

Proporcionar a los usuarios un resumen de contenido de la unidad de descripción.

11.3.1.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Alcance y contenido debe registrarse de manera obligatoria (OB) para el nivel de fondo, opcional (OP) para los niveles de sección, subserie y unidad documental simple; recomendable (RE) para serie y unidad documental compuesta.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Alcance y contenido	OB	OP	RE	OP	RE	OP

11.3.1.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Resumir, de forma adecuada al nivel de descripción, el alcance cronológico, el ámbito geográfico y el contenido (tipología, tema principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción.

Se señalará con claridad y precisión el tema principal de la unidad de descripción y otros temas secundarios o relacionados. Se debe informar de las carencias o lagunas de información.

Sintaxis:

El alcance y contenido debe ser claro, conciso y estructurarse por párrafos. Se escribirá utilizando reglas ortográficas, signos de puntuación y letras mayúsculas, únicamente la inicial de los nombres propios y de las palabras que siguen a un punto.

11.3.1.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Alcance y contenido son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Guía	Todas las fases
Catálogo	Fase pasiva

11.3.1.5. Ejemplos

a) Este fondo reúne varios volúmenes que incluyen las programaciones, presentaciones, invitaciones, entradas, libros de cuentas y también un número importante de fotografías a blanco y negro o color con los diversos programas, obras y artistas que se presentaron en el Teatro Nacional Sucre, desde su creación hasta épocas recientes. (fondo Teatro Nacional Sucre).

b) Las tierras en el Valle de las Lomas del Pueblo de Calacalí, que pertenecían a Don Juan de Bolaños, estaban hipotecadas. Por lo tanto, para liberarlas de dicha hipoteca, se fijó el valor de venta por 250 pesos en efectivo. No obstante, se vendió una parte, la Hacienda de Calacalí, a Don Juan Suarez de Figueroa por la cantidad de 150 pesos. (Unidad documental simple).

c) Fotografía en blanco y negro, que registra la fachada del Teatro Nacional Sucre, la plaza de las carnicerías rodeada de transeúntes indígenas y mestizos. (Unidad documental simple).

11.3.2. Nombre del campo de descripción regulado: Puntos de acceso. De forma mínima son descriptores onomásticos y toponímicos.

11.3.2.1. Objetivo

Agregar información de personas, familias, lugares y materias que aparecen en las unidades de descripción, mediante el uso de términos normalizados a fin de facilitar la recuperación de información.

11.3.2.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Puntos de acceso debe registrarse de manera opcional (OP) para el fondo, sección, serie y subserie y recomendable (RE) para el expediente y unidad documental simple.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Puntos de acceso (Descriptores onomástico y toponímico)	OP	OP	OP	OP	RE	RE

11.3.2.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Los puntos de acceso de la unidad documental se identifican mediante el uso de descriptores, estos son: onomásticos y toponímicos; pero pueden colocarse descriptores por materias a la unidad de descripción que se aborde, utilizando vocabularios controlados.

Para asignar los descriptores onomásticos, se recomienda utilizar el Fichero de Autoridades Virtual Internacional, localizado en la página web: <https://viaf.org/>.

Para normalizar los descriptores toponímicos, se sugiere hacer uso del repositorio GeoName, ubicado en el sitio web: <https://www.geonames.org/>

En caso de que el término normalizado del nombre o que el lugar no se encuentre en los citados repositorios, colocar el descriptor considerando la forma autorizada tanto del nombre propio del productor como del lugar.

Si en la unidad de descripción no hace referencia o no se puede determinar a un lugar en específico, no se debe atribuir descriptores toponímicos.

La cantidad de descriptores asignados no debe superar un máximo de cinco términos normalizados que incluyen descriptores onomásticos y toponímicos.

Sintaxis:

Únicamente la inicial de los nombres propios de los productores y de lugares se escriben con mayúsculas.

Onomástico

Los descriptores onomásticos se deben escribir consignando los apellidos seguidos del nombre del productor, separados por una coma; en lo particular se seguirán las reglas del elemento Nombre del productor. Entre paréntesis se colocarán calificadores como los años de existencia, para los que se seguirán las reglas de fechas.

Toponímicos

Los descriptores toponímicos se deben consignar desde lo general hasta lo específico, respetando la denominación usada según la temporalidad de producción del documento. Entre los descriptores toponímicos están:

- **Jurisdiccionales.-** Debe ir, por ejemplo, provincia, ciudad, barrio, urbanización, etc. En Entidades jurisdiccionales históricas, hacer constar el tipo de entidad que es, jurisdicción que es y el lugar al que se subordina. Así: Real Audiencia de Quito (Virreinato de Lima).

- **Artificiales.-** Construidos o modificados por el hombre, excepto las obras arquitectónicas. Entre estos las haciendas.

- **Naturales.-** Se usan los nombres en la lengua oficial. Un solo término preferente, los otros calificadores entre paréntesis. Están las ciudades, países, etc.; en cambios oficiales del nombre, usar como preferente el actual.

Materias

Incluye todo lo que no es persona, familia o lugar; inclusive obras arquitectónicas. Son conceptos, objetos o eventos. Se usa preferentemente la forma más usada. Se usa sustantivos o formas sustantivadas, por lo general en singular. Entre paréntesis, fechas en caso de eventos. Especificar la actividad o tipo. Así: Las Meninas (pintura) = género de obra; II Guerra Mundial (1939 – 1945).

Los descriptores se deben diferenciar con un salto de línea. En primer lugar, se deben indicar los descriptores onomásticos, posteriormente, se deben señalar los descriptores toponímicos; y, finalmente los descriptores de materias.

11.3.2.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Puntos de acceso son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Catálogo	Fase pasiva

11.3.2.5. Ejemplos

- a)** López de Alonso, Fran (1599 –?)

Cotopaxi, Latacunga

(unidad documental simple, descriptores onomástico y toponímico)

- b)** Orozco, Thadeo de

Yépez, Thomas

López Ruiz, Sant Joh

Guzmán, Juan (unidad documental simple, descriptor onomástico)

- c)** Sevillano, Lázaro (1700 – 1786, Presbítero de la villa de Ibarra)

Iglesia del Buen Pastor

(unidad documental simple, descriptores onomásticos y por materia)

11.3.3. Nombre del campo de descripción regulado: Información sobre valoración, selección y eliminación.

11.3.3.1. Objetivo

Proporcionar información relativa a la valoración, selección y eliminación realizadas o programadas sobre la unidad de descripción.

11.3.3.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Información sobre valoración, selección y eliminación debe registrarse de manera recomendable (RE) para los niveles de fondo y serie y opcional (OP) para la sección, subserie, unidad documental compuesta y simple.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Información sobre valoración, selección y eliminación	RE	OP	RE	OP	OP	OP

11.3.3.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

La información en relación a la valoración, selección y eliminación deben consignarse en el nivel que sea objeto de la valoración. No obstante, también se puede hacer constar datos significativos en los niveles superiores e inferiores. En cuanto a pérdidas o destrucciones realizadas a la documentación, se debe indicar en el campo Historia archivística.

Para casos excepcionales que aplique la eliminación total o parcial de una unidad documental, compuesta y/o simple, o de algún otro nivel de descripción, informar la fecha de eliminación y el motivo.

Sintaxis:

La información consignada en el campo Información sobre valoración, selección y eliminación debe ser clara, concisa y estructurarse por párrafos.

Reglas específicas para los niveles de descripción:

En el nivel de fondo, informar las normativas o reglamentos con los criterios generales en relación a la valoración documental. A nivel de serie, debe hacerse conocer la fecha programada de valoración, la autoridad responsable, tipo de intervención (conservación permanente) y el plazo de aplicación sobre la unidad de descripción.

Se escribirá utilizando reglas ortográficas, signos de puntuación y letras mayúsculas, únicamente la inicial de los nombres propios y de las palabras que siguen a un punto.

11.3.3.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Información sobre valoración, selección y eliminación son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Catálogo	Fase pasiva

Además, conviene incorporar la Información sobre valoración, selección y eliminación en herramientas como la Tabla de plazos de conservación documental.

11.3.3.5. Ejemplos:

a) El fondo del Instituto de Estudios Geológicos y Mineros es de conservación permanente de acuerdo con el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
(fondo Corte Suprema)

La serie Planos del fondo Empresa Pública de Ferrocarriles del Ecuador, Filial Sur, es de carácter histórico pues la comisión de evaluación de documentos en sesión de 12 de julio de 2022 anotó que se trata de documentación que testimonia innovación tecnológica y evolución de los medios de transporte, el crecimiento de las vías ferroviarias en el país, y podrían ser testimonio de propiedad; dictaminó: La serie “Planos” se conservará íntegramente de manera permanente.

Esto se compadece con lo establecido en el literal h) del artículo 54 de la Ley Orgánica de Cultura.
(serie Planos)

11.3.4. Nombre del campo de descripción regulado: Acumulaciones (Nuevos ingresos)

11.3.4.1. Objetivo

Dar noticia al usuario de las nuevas incorporaciones de documentación relativas a la unidad de descripción.

11.3.4.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Acumulaciones debe registrarse de manera opcional (OP) para todos los campos.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Acumulaciones	OP	OP	OP	OP	OP	OP

11.3.4.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Consignar los datos relativos a los ingresos previstos en el futuro, indicando su origen, contenido, cantidad y frecuencia estimada. En caso de existir una normativa que regule este procedimiento, también se debe consignar la referida información. Es importante informar que no se prevén más ingresos siempre que se trate de una unidad de descripción cerrada.

Sintaxis:

La información consignada debe ser clara, concisa y estructurarse por párrafos. Se escribirá utilizando reglas ortográficas, signos de puntuación y letras mayúsculas, únicamente, la inicial de los nombres propios y de las palabras que siguen a un punto.

11.3.4.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Información sobre valoración, selección y eliminación son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Catálogo	Fase pasiva

Además, conviene incorporar la Información sobre valoración, selección y eliminación en herramientas como la Tabla de plazos de conservación documental.

11.3.3.5. Ejemplos:

a) El fondo del Instituto de Estudios Geológicos y Mineros es de conservación permanente de acuerdo con el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. (fondo Corte Suprema)

La serie Planos del fondo Empresa Pública de Ferrocarriles del Ecuador, Filial Sur, es de carácter histórico pues la comisión de evaluación de documentos en sesión de 12 de julio de 2022 anotó que se trata de documentación que testimonia innovación tecnológica y evolución de los medios de transporte, el crecimiento de las vías ferroviarias en el país, y podrían ser testimonio de propiedad; dictaminó: La serie "Planos" se conservará íntegramente de manera permanente. Esto se compadece con lo establecido en el literal h) del artículo 54 de la Ley Orgánica de Cultura. (serie Planos)

11.3.4. Nombre del campo de descripción regulado: Acumulaciones (Nuevos ingresos)

11.3.4.1. Objetivo

Dar noticia al usuario de las nuevas incorporaciones de documentación relativas a la unidad de descripción.

11.3.4.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Acumulaciones debe registrarse de manera opcional (OP) para todos los campos.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Acumulaciones	OP	OP	OP	OP	OP	OP

11.3.4.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Consignar los datos relativos a los ingresos previstos en el futuro, indicando su origen, contenido, cantidad y frecuencia estimada. En caso de existir una normativa que regule este procedimiento, también se debe consignar la referida información. Es importante informar que no se prevén más ingresos siempre que se trate de una unidad de descripción cerrada.

Sintaxis:

La información consignada debe ser clara, concisa y estructurarse por párrafos.

Se escribirá utilizando reglas ortográficas, signos de puntuación y letras mayúsculas, únicamente, la inicial de los nombres propios y de las palabras que siguen a un punto.

11.3.4.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Acumulaciones:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Catálogo	Fase pasiva

11.3.4.5. Ejemplos:

a) En virtud del artículo 307 del Código Orgánico de la Función Judicial expedido en 2009, el traspasó de los protocolos notariales al Archivo Nacional Notarial debe realizarse cada 5 años.
(fondo)

11.3.5. Nombre del campo de descripción regulado: Sistema de arreglo (organización)

11.3.5.1. Objetivo

Registrar respecto a la estructura interna, los criterios de clasificación y ordenación de la unidad de descripción, según el nivel.

11.3.5.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Sistema de arreglo debe registrarse de manera recomendable (RE) para los niveles de fondo, sección y serie y opcional (OP) para la subserie, unidad documental compuesta y simple.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Sistema de arreglo	RE	RE	RE	OP	OP	OP

11.3.5.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Informar los criterios de clasificación u ordenación mediante los cuales se organiza la unidad de descripción.

Cuando en un mismo nivel de descripción se utilizan distintos sistemas de organización, debe reseñarse la documentación afectada con cada uno de los sistemas utilizados.

Es importante mencionar que, si se utiliza un mismo sistema de organización en los niveles de descripción superiores e inferiores, es suficiente indicarlo en el nivel de descripción superior y en caso que los niveles inferiores presenten algún tipo de clasificación y organización específica, es necesario consignar el particular.

Reglas específicas para los niveles de descripción:

En el nivel de fondo puede consignarse la estructura interna, señalando las secciones y las series en que están organizadas. Además, puede especificarse si el tipo de clasificación utilizada es orgánica, funcional, temática, etc.

A nivel de serie y unidad documental compuesta, puede indicarse el tipo de ordenación con el cual se organiza la unidad de descripción: numérico, alfabético, cronológico, secuencial u otros.

Sintaxis:

La información consignada en el campo Sistema de organización debe ser clara, concisa y estructurarse por párrafos. Se escribirá utilizando reglas ortográficas, signos de puntuación y letras mayúsculas, únicamente la inicial de los nombres propios y de las palabras que siguen a un punto.

En caso de indicar la estructura interna de una unidad de descripción, se puede utilizar viñetas a fin de brindar formato y facilitar la comprensión de la misma.

11.3.5.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Sistema de arreglo son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Guía	Todas las fases
Catálogo	Fase pasiva

Además, conviene incorporar el campo Sistemas de arreglo en herramientas como el Cuadro de Clasificación de documentos.

11.3.5.5. Ejemplos:

a) El fondo se ha clasificado con criterios orgánicos y de funciones y está organizado en cuatro series:

- 1) Fotos
- 2) Presentaciones y programas
- 3) Invitaciones
- 4) Cuentas
(fondo Teatro Nacional Sucre)

b) El fondo se ha clasificado por temática y está organizado en once series:

- 1) Departamento de Estadística y Documentación
- 2) Obras inéditas
- 3) Programas de ordenador
- 4) Obras especiales publicadas
- 5) Obras cinematográficas
- 6) Programas de radio
- 7) Programas de televisión
- 8) Libros de registros
- 9) Registros de caja especial
- 10) Solicitud de patentes
- 11) Diseño industrial
(fondo Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social)

En estos ejemplos, se describe la organización de la documentación a nivel de fondo. Se indica la estructura interna y el sistema de clasificación.

c) Documentos ordenados secuencial y cronológicamente.
(serie)

En este ejemplo, se indica el sistema de ordenación de los documentos, a nivel de serie. Por lo tanto, si los expedientes que constituyen la misma están ordenados de manera secuencial y cronológica, no se debe reseñar esta indicación en el campo Sistema de arreglo de la unidad documental compuesta; es suficiente con que se especifique el citado particular en la unidad de descripción de la serie.

11.4. Área de condiciones de acceso y uso

11.4.1. Nombre del campo de descripción regulado: Condiciones de acceso

11.4.1.1. Objetivo

Informar sobre las condiciones legales, técnicas, regulatorias o de conservación que afecten el acceso a la unidad de descripción.

11.4.1.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Condiciones de acceso debe registrarse de manera recomendable (RE) para la serie y opcional (OP) para el nivel de fondo, sección, subserie, unidad documental compuesta y simple.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Condiciones de acceso	OP	OP	RE	OP	OP	OP

Regla:

Dar a conocer los aspectos que regulen el acceso a la unidad de descripción. Por ejemplo, la existencia de un reglamento o normativa que proporcione información a los usuarios respecto a las condiciones generales de acceso. Cuando el acceso a la unidad de descripción sea restringido, se debe señalar las causas y el uso concreto de restricción. Incluso, se debe especificar si una parte de la misma se encuentra excluida de consulta. Debe indicarse también el plazo de vigencia de la restricción.

La información sobre las restricciones a la posibilidad de realizar copias debe señalarse en el campo Condiciones de reproducción.

Sintaxis:

La información consignada en el campo Condiciones de acceso debe ser clara, concisa y estructurarse por párrafos. En caso de existir declaratorias de reserva o de secreto debe anotarse la disposición que afecte específicamente a la unidad de descripción; de forma descendente: legislación, reglamentos, normativas, resoluciones, Índice de información reservada, contratos, etc.

Se escribirá utilizando reglas ortográficas, signos de puntuación y letras mayúsculas, únicamente, la inicial de los nombres propios y de las palabras que siguen a un punto.

11.4.1.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Condiciones de acceso son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Inventario	Todas las fases
Guía	Todas las fases
Catálogo	Fase pasiva

Además, debe constar en herramientas como el Cuadro de Clasificación de documentos y el índice de documentos reservados.

11.4.1.5. Ejemplos

a) Documentación de libre acceso, disponible únicamente para consulta en sala del Archivo Histórico Nacional. (serie Testamentarias)

b) Restringido al público por su estado de conservación malo, presenta desprendimiento de cuadernillos y roturas en los bordes. Se estima estará disponible para consulta, en 2030. (unidad documental simple, Colección Biblioteca Jesuita)

c) De conformidad con el artículo 180 del Código Orgánico Integral Penal, numeral 2, la Sección Policía Judicial (P.J) se mantendría bajo reserva, por cuanto se refiere a casos que están en Investigación Previa y son producto de la incautación practicada por la Fiscalía General del Estado. (Sección Policía Judicial)

11.4.2. Nombre del campo de descripción regulado: Condiciones de reproducción

11.4.2.1. Objetivo

Informar sobre las condiciones que afectan la reproducción de la unidad de descripción.

11.4.2.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Condiciones de reproducción debe registrarse de manera obligatoria (OB) para el nivel de fondo y opcional (OP) para los niveles inferiores.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Condiciones de reproducción	OB	OP	OP	OP	OP	OP

11.4.2.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Debe informarse sobre las condiciones de reproducción y del servicio de reprografía que afecta a la unidad de descripción.

Cuando el acceso a reproducción de la unidad de descripción sea restringido, se debe señalar los motivos de restricción. Por ejemplo, propiedad intelectual. Incluso, si las condiciones de reproducción únicamente afectan a una parte de la unidad de descripción, se debe reseñar de cuál se trata.

A nivel de fondo deberá señalarse si existe un reglamento, una normativa o una carta de servicios donde se informe sobre las condiciones generales del servicio de reprografía que se ofrece a los usuarios (procedimiento de pedidos, tasas de reproducción, tarifas para usos comerciales, recogida del material reproducido, tipo de datos que deben citarse en publicaciones, etc.).

Sintaxis:

La información consignada en el campo Condiciones de acceso debe ser clara, concisa y estructurarse por párrafos. Se escribirá utilizando reglas ortográficas, signos de puntuación y letras mayúsculas, únicamente la inicial de los nombres propios y de las palabras que siguen a un punto.

11.4.2.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Condiciones de reproducción son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Catálogo	Fase pasiva

11.4.2.5. Ejemplos

a) Los documentos de este fondo no pueden fotocopiarse. Para no perjudicar el estado de los mismos, sólo se pueden obtener copias electrónicas de los documentos digitalizados; el procedimiento puede revisarse en https://drive.google.com/file/d/1hf7JGr7rYI6S5YYNx36obfF_gCB4H21v/view; la transacción se ajusta a las tasas notariales, los valores por página pueden encontrarse en la página web institucional: <https://www.archivohistoriconacionalec.gob.ec/> (fondo Notarial)

b) La Sección Policía Judicial (P.J) de la Fiscalía General del Estado, se encuentra bajo reserva, por lo que de acuerdo con el artículo 18, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, que en la parte pertinente indica: “En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”, será posible reproducirse a petición del titular de la información y con intermediación de la Fiscalía General del Estado. (Sección Policía Judicial)

11.4.3. Nombre del campo de descripción regulado: Idioma y escritura de los documentos

11.4.3.1. Objetivo

Identificar el idioma(s), escritura (s) y sistema(s) de símbolos utilizados en la unidad de descripción.

11.4.3.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Idioma y escritura de los documentos debe registrarse de manera opcional (OP) para el nivel de fondo, sección, serie y subserie y recomendable (RE) para los niveles de unidad documental compuesta y simple.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Idioma y escritura de los documentos	OP	OP	OP	OP	RE	RE

11.4.3.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Informar el idioma y el sistema de escritura de los documentos que constituyen la unidad de descripción. En caso de utilizar varios idiomas, se debe señalar los documentos o las partes específicas de la unidad de descripción, donde se reflejen las lenguas diferentes.

En relación a la escritura, se debe reseñar el sistema de escritura de los documentos manuscritos a fin de indicar, si se conoce, el tipo paleográfico, la calidad caligráfica y otros elementos destacables que puedan perjudicar la lectura de los mismos. En el caso que aplique, se debe especificar el uso de abreviaturas, signos y símbolos en los documentos, señalando sus rasgos generales y las particularidades más significativas.

Cuando existe escritura cifrada o de caracteres especiales, conviene mencionar la finalidad del uso de signos codificados y la clave o sistema de descodificación, si se conoce.

Sintaxis

La información consignada en el campo Idioma y escritura debe ser clara y concisa. Se escribirá utilizando reglas ortográficas, signos de puntuación y letras mayúsculas, únicamente, la inicial de los nombres propios y de las palabras que siguen a un punto. Se recomienda aplicar la ISO 639: Norma Internacional de Códigos de Lenguas a fin de normalizar las lenguas en la descripción y la ISO 15924: Códigos para la representación de nombres de escrituras con el objetivo de regularizar el sistema de escritura de los documentos.

11.4.3.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Idioma y escritura de los documentos son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Catálogo	Fase pasiva

11.4.3.5. Ejemplos

- a)** Español. Escrito en letra cursiva manuscrita. En algunos casos, la caligrafía es muy irregular y de difícil lectura.
(unidad documental simple)
- b)** Español. Escrito en letra cursiva manuscrita. La caligrafía es de fácil lectura.
En el margen izquierdo, se incorporan títulos que marcan las secciones del documento para su mejor comprensión. Incluye, la suscripción del autor del documento con su nombre y un símbolo.
(unidad documental simple)
- c)** Español. Escrito en letra cursiva manuscrita. La caligrafía es de fácil lectura.
Se utiliza la abreviatura Cia por "Compañía".
(unidad documental simple)
- d)** Español. La fotografía contiene una rúbrica y letras en cursiva manuscrita.
(unidad documental simple)
- e)** Al pie de la fotografía, se encuentra texto impreso en francés. Una parte del mismo está escrita en cursiva itálica.
(unidad documental simple)
- f)** Español. Nombres de los autores, título y letra de la canción escritos en letra caligráfica y mecanuscrita.
Partitura manuscrita con el sistema de notación musical gráfico occidental. Incluye la suscripción autógrafa del autor.
(unidad documental simple)

11.4.4. Nombre del campo de descripción regulado: Características físicas y requisitos técnicos.

11.4.4.1. Objetivo

Indicar las características físicas o requisitos técnicos relevantes que afecten al uso de la unidad de descripción.

11.4.4.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Características físicas y requisitos técnicos de los documentos debe registrarse de manera opcional (OP) para el nivel de fondo, sección, serie y subserie y recomendable (RE) para los niveles unidad documental compuesta y simple.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Características físicas y requisitos técnicos	OP	OP	OP	OP	RE	RE

11.4.4.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Se debe consignar cualquier condición física importante referida a la forma, la presentación, localización, instalación y ordenación de la unidad de descripción que pueda afectar su lectura, visualización, audición y, en general, su uso.

Se incluyen en esta parte alteraciones o degradaciones de la unidad de descripción que puedan afectar su uso, de ser preciso, se indicarán las causas.

Además, se debe indicar, en caso de ser necesario, el uso de máquinas u objetos especiales (medios ópticos, aparatos especiales, hardware y/o software específico) necesarios para la lectura de los documentos.

Sintaxis:

La información consignada en el campo Características físicas y requisitos técnicos debe ser clara y concisa. Se escribirá utilizando reglas ortográficas, signos de puntuación y letras mayúsculas, únicamente la inicial de los nombres propios y de las palabras que siguen a un punto.

11.4.4.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Características físicas y requisitos técnicos de los documentos son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Guía	Todas las fases
Catálogo	Fase pasiva

11.4.4.5. Ejemplos

a) Documento fotográfico que presenta desgastes en la superficie.
(unidad documental simple)

b) Documento manuscrito en regular estado de conservación. Presenta dobleces y roturas que afectan el texto. Existe pérdida de márgenes en el lado inferior derecho del mismo.
(unidad documental simple)

c) Documento manuscrito en buen estado de conservación.
(unidad documental simple)

d) Tinta descolorida en algunos documentos que se percibe mejor con una lupa.
(unidad documental compuesta)

e) Microfichas. El Archivo no dispone del lector necesario para su visualización.
(Colección)

f) El 20% de los documentos tienen comprometido su contenido por antigua exposición a termitas. Se presentan forámenes hasta del 70% del soporte.
(serie, Notaría segunda de Vincés)

11.4.5. Nombre del campo de descripción regulado: Instrumentos de descripción

11.4.5.1. Objetivo

Identificar los instrumentos de descripción de la unidad de descripción.

11.4.5.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Instrumentos de descripción debe registrarse de manera obligatoria (OB) para el nivel del fondo, recomendable (RE) para la serie y opcional (OP) para el nivel de sección, subserie, unidad documental compuesta y simple.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Instrumentos de descripción	OB	OP	RE	OP	OP	OP

11.4.5.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Indicar el instrumento de descripción que proporcione información referente al contexto y al contenido de la unidad de descripción. Señalar si el instrumento está vigente, si está completo, parcial o está pendiente incorporar la descripción de nuevos ingresos.

También puede registrarse la extensión material del instrumento. Si es en soporte papel, se debe informar el número de páginas, y si se trata de una base de datos, se debe indicar la cantidad de registros descritos.

Entre paréntesis se colocarán su condición de vigente o no, si es una versión pública o de uso interno del archivo, si está completo y cualquier otro aspecto importante).

Además, es recomendable reseñar la posibilidad de consulta del instrumento de descripción. Si ésta se puede realizar a través de algún catálogo electrónico, se debe indicar su portal web.

Se escribirá exactamente como conste su nombre, utilizando reglas ortográficas, signos de puntuación y letras mayúsculas, únicamente, la inicial de los nombres propios y de las palabras que siguen a un punto.

Sintaxis:

Se registrarán de forma cronológica todos los instrumentos de descripción aplicables al nivel de descripción o a sus dependientes, se mencionarán como bibliografía de acuerdo con el Manual de Chicago última edición.

Entre los instrumentos de descripción que deben mencionarse son: cuadro de clasificación, inventarios, guías, catálogos, listados; tanto en versiones electrónicas cuanto impresas.

11.4.5.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Instrumentos de descripción y requisitos técnicos de los documentos son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Guía	Todas las fases
Catálogo	Fase pasiva

11.4.5.5. Ejemplos

a) Ecuador Archivo Nacional del Ecuador. Guía de Fondos documentales. Fondo Corte Suprema. Fondo Presidencia de Quito. 2012, 411.

Ecuador Archivo Nacional del Ecuador. Guía de Fondos documentales. Fondo Corte Suprema. Fondo Presidencia de Quito. 2017, 414.

El fondo está parcialmente catalogado (en un 50% de las 46 series que lo componen), los catálogos pueden consultarse en: <https://www.archivohistoriconacionalec.gob.ec/>. Además, se cuenta con un inventario por caja que a la fecha de la descripción se está actualizando para agregar información particularizada de cada expediente. (fondo Corte Suprema)

b) Ecuador Archivo Nacional del Ecuador. Inventario de los documentos de la serie Tierras.

Documento Excel en actualización. 2023.

(serie Tierras)

11.5. Área de documentos relacionados

11.5.1. Nombre del campo de descripción regulado: Existencia y localización de los originales

11.5.1.1. Objetivo

Informar la localización, existencia y/o destrucción de los originales, siempre que la unidad de descripción esté conformada por reproducciones.

11.5.1.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Existencia y localización de los originales debe registrarse de manera opcional (OP) para todos los niveles.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidad documentales compuestas	Unidades documentales simples
Existencia y localización de los originales	OP	OP	OP	OP	OP	OP

11.5.1.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Indicar de manera precisa la localización del original, junto con el código de referencia normalizado para la identificación. Si los originales ya no existen o se desconoce su localización, se debe reseñar su última ubicación conocida y las razones que motivaron su destrucción o desaparición. En caso de que la unidad de descripción se trate de una copia certificada, no se debe hacer constar aquello en este campo, por cuanto no se trata de una reproducción, sino de otro documento.

La referencia al documento del cual reproduce el contenido, se debe informar en el campo Documentación relacionada.

Sintaxis:

La información consignada en el campo Existencia debe contener el dato del custodio siempre que sea posible, así como su codificación de referencia normalizado u otro código útil para su identificación.

11.5.1.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Existencia y localización de los originales son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Catálogo	Fase pasiva

11.5.1.5. Ejemplos

a) Los originales de este fondo se conservan en el grupo de fondos de la Fiscalía General del Estado, sección Unidad de Investigaciones Especiales y Sección Consejo Nacional de Seguridad: EC.AHN.17.01/GDFGE.UIES (fondo digitalizado de la Comisión de la Verdad)

b) El original fue sustraído del Archivo, se desconoce su localización actual. La sustracción fue denunciada en 2020, se conserva una copia simple.
(unidad documental compuesta)

c) El original está localizado en el Expediente 20, código de referencia: EC.AHN.17.01/CS.SG.TIE.1
(unidad documental simple)

11.5.2. Nombre del campo de descripción regulado: Existencia y localización de las reproducciones

11.5.2.1. Objetivo

Informar la localización y existencia de copias de la unidad de descripción.

11.5.2.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Existencia y localización de las reproducciones debe registrarse de manera opcional (OP) para todos los niveles de descripción.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Existencia y localización de las reproducciones	OP	OP	OP	OP	OP	OP

11.5.2.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Indicar de manera precisa la localización junto, de ser posible con el código de referencia normalizado para la identificación de la reproducción. Si no se ha realizado una reproducción completa de los originales, hacer constar las partes exactas del documento de las cuales se obtuvo la copia.

Sintaxis:

La información consignada debe contener el dato del custodio de las reproducciones siempre que sea posible, así como su codificación de referencia normalizado u otro código útil para su identificación.

11.5.2.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Existencia y localización de las reproducciones son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Catálogo	Fase pasiva

11.5.2.5. Ejemplos

a) Existe una reproducción digital del documento. No obstante, no está disponible para su consulta, por falta de recursos tecnológicos.
(unidad documental compuesta)

b) El fondo se encuentra digitalizado entre 1606 a 1972; las imágenes en formato JPG se encuentran disponibles en baja resolución a través del sistema ATOM en la página web del Archivo: <https://www.archivohistoriconacional.ec/>
(fondo Mapas y Planos)

11.5.3. Nombre del campo de descripción regulado: Documentación relacionada

11.5.3.1. Objetivo

Informar la documentación relacionada con la unidad de descripción.

11.5.3.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Documentación relacionada debe registrarse de manera recomendable (RE) para el nivel de fondo, sección y serie y opcional (OP) para la subserie, unidad documental compuesta y simple.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Documentación relacionada	RE	RE	RE	OP	OP	OP

11.5.3.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Identificar la documentación relacionada cuya relación con la unidad de descripción sea estrictamente objetiva y concreta. Informar de manera precisa su localización. En caso de que la unidad de descripción relacionada es el original o la reproducción de la unidad que se está describiendo, se debe consignar en los campos Existencia y localización de los originales y Existencia y localización de reproducciones.

Se puede reseñar aquella documentación que en función de su procedencia (funciones o productores), del asunto que aborda o por asuntos de tradición documental, tenga un carácter complementario significativo con la unidad descrita.

Sintaxis:

La información consignada debe ser clara y concisa. Se escribirá utilizando reglas ortográficas, signos de puntuación y letras mayúsculas, únicamente la inicial de los nombres propios y de las palabras que siguen a un punto.

11.5.3.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Documentación relacionada son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Catálogo	Fase pasiva

11.5.3.5. Ejemplos

El fondo histórico del Instituto de Investigación Geológica y Minera se relaciona con la información de época colonial que resguarda el Archivo Histórico Nacional en la Serie Minas del Fondo Corte Suprema, relativa a la denuncia, posesión y disputa de minas entre 1600 y 1935, comprendida en 6 cajas de documentos que retratan esta actividad, más bien escasa en la colonia por la presencia de dos colosos de la minería como fueron México y Perú durante esa época.

(fondo documental del Instituto de Investigación Geológica y Minera)

11.6. Área de notas

11.6.1. Nombre del campo de descripción regulado: Notas

11.6.1.1. Objetivo

Consignar información significativa de la unidad de descripción que no se haya podido incluir en ninguno de los otros campos definidos en la norma.

11.6.1.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Notas debe registrarse de manera opcional (OP) para todas las unidades de descripción.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Notas	OP	OP	OP	OP	OP	OP

11.6.1.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

No incluir información para la cual la presente norma disponga de un campo destinado para el efecto. Es posible que algunos de los aspectos relevantes de la unidad de descripción ya se hayan consignado en otros campos; no obstante, puede ser adecuado indicarlos con mayor detalle, debido a su particularidad.

Por ejemplo: características físicas de la unidad de descripción relacionadas con el contexto de su creación y utilización, que puedan ser significativas, aunque no esenciales. En caso de ser necesario consignar información que haga referencia a distintos campos o áreas de descripción de la norma, se debe presentar la información de manera ordenada dejando claro el campo o área al que se refiere.

Sintaxis:

La información consignada en el campo Notas debe ser clara y concisa. Se escribirá utilizando reglas ortográficas, signos de puntuación y letras mayúsculas, únicamente la inicial de los nombres propios y de las palabras que siguen a un punto.

11.6.1.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Notas son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Catálogo	Fase pasiva

11.6.1.5. Ejemplos

a) El anverso de la fotografía registra los siguientes datos: 002 Compañía de radio teatral, 15-IX-1953, Deshoradas Luchita Botto, comedia de Arturo Moya Gran Chile, Teatro Nacional Sucre.
(unidad documental simple).

b) Notas al área de Documentación relacionada:
Existencia y localización de los originales: El documento se encuentra en el segundo folio del expediente.
(unidad documental simple).

11.7. Área de control de la descripción

11.7.1. Nombre del campo de descripción regulado: Nombre del archivero

11.7.1.1. Objetivo

Informar quién elaboró la descripción de la unidad.

11.7.1.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Nombre del archivero debe registrarse de manera obligatoria (OB) para todos los niveles.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Nombre del archivero	OB	OB	OB	OB	OB	OB

11.7.1.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Si en la elaboración o modificación de la descripción han participado varias personas, se harán constar todas las intervenciones.

Sintaxis:

El nombre del archivero se debe escribir consignando los apellidos seguidos de los nombres, separados por una coma. De ser necesario aclarar, se colocará el texto seguidamente del dato del archivero.

11.7.1.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Nombre del archivero son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Inventario	Todas las fases
Guía	Todas las fases
Catálogo	Fase pasiva

Además, conviene incorporar el Nombre del archivero en herramientas como el Cuadro de Clasificación de documentos.

11.7.1.5. Ejemplos

a) Descripción elaborada por Bravo, María José
(unidad documental compuesta)

b) Descripción elaborada por Sanmartín, Natasha, a excepción del campo Idioma y escritura, que ha sido descrito por María José Bravo.
(unidad documental compuesta)

11.7.2. Nombre del campo de descripción regulado: Fecha de la descripción

11.7.2.1. Objetivo

Informar la fecha en que se efectuó la descripción de la unidad.

11.7.2.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Fecha de la descripción debe registrarse de manera obligatoria (OB) para todos los niveles de descripción.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Fecha de la descripción	OB	OB	OB	OB	OB	OB

11.7.2.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Consignar las fechas en que la descripción ha sido realizada y/o modificada. Reseñar, como mínimo, la fecha de la descripción inicial y la de la última modificación y/o revisión.

Sintaxis:

La sintaxis para consignar las fechas obedece los mismos parámetros especificados en el campo Fechas.

11.7.2.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Fecha de la descripción de los originales son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Inventario	Todas las fases
Guía	Todas las fases
Catálogo	Fase pasiva

Además, debe colocarse la Fecha de la descripción en herramientas como el Cuadro de Clasificación de documentos, Tabla de plazos de conservación de documentos, bases de datos y sistemas informáticos.

11.7.2.5. Ejemplos

a) 2023-03-13
(unidad documental simple)

b) Fecha de elaboración de la descripción: 2023-03-20
Fecha de modificación de la descripción: 2023-06-15
(unidad documental simple)

11.7.3. Nombre del campo de descripción regulado: Reglas y normas

11.7.3.1. Objetivo

Especificar la normativa aplicada en la elaboración de la descripción.

11.7.3.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Reglas y normas debe registrarse de manera opcional (OP) para todos los niveles.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Reglas y normas	OP	OP	OP	OP	OP	OP

11.7.3.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Indicar las normativas internacionales, nacionales y locales por la cual se basa la descripción, mencionando el título, el autor y la fecha. Además, detallar si se ha utilizado una norma o convención específica para describir un campo en específico.

Sintaxis:

Las normas se deben referenciar en el siguiente orden: Nombre del autor, Título de la norma.
Lugar de publicación: Editorial, fecha de la publicación.

11.7.3.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Reglas y normas de los originales son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Catálogo	Fase pasiva

11.7.3.5. Ejemplos

a) Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G). Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte, 2000.
(fondo Corte Suprema)

b) Para la descripción de las unidades documentales se utilizó la Norma ISAD (G), Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G). Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte, 2000. Para la descripción del campo Idioma y escritura se ha seguido la codificación que establece: Organización de Estandarización Internacional. Normas ISO 639: Códigos para lenguas y grupos o familias de lenguas. 2002. (unidad documental simple)

11.7.4. Nombre del campo de descripción regulado: Fuentes

11.7.4.1. Objetivo

Detallar las fuentes utilizadas para la elaboración de la descripción.

11.7.4.2. Niveles a los que aplica de forma obligatoria, recomendada u opcional

El campo Fuentes debe registrarse de manera obligatoria (OB) para el nivel de fondo y recomendable (RE) para la sección, serie, subserie, unidad documental compuesta y simple.

Campo ISAD(G)	Fondo	Sección	Serie	Subserie	Unidades documentales compuestas	Unidades documentales simples
Fuentes	OB	RE	RE	RE	RE	RE

11.7.4.3. Reglas y sintaxis recomendada

Regla:

Se debe citar las fuentes consultadas para la descripción; de tal manera que se informe de manera precisa y clara, para qué campos se han utilizado.

Sintaxis:

Si es necesario informar referencias bibliográficas de alguna fuente en concreto, se utiliza el estilo bibliográfico Chicago.

11.7.4.4. Instrumento de descripción

Los instrumentos de descripción que contienen el campo Fuentes de los originales son:

Instrumento de descripción (IDD)	Fase de archivo
Catálogo	Fase pasiva

11.7.4.5. Ejemplos

a) El título de la fotografía se le atribuyó en función de los registros recopilados en la página web: Teatro Nacional Sucre. ¿Quiénes somos?. <https://teatrosucre.com/teatro-nacional-sucre/>. (Consultado el 16-06-2023). (unidad documental simple)

12. Ejemplos completos de descripción

Esta sección presenta ejemplos completos que ilustran la aplicación de la norma de descripción del fondo documental de la red de archivos históricos.

Por lo que se refiere a la muestra seleccionada de los ejemplos, se ha escogido los fondos: Corte Suprema y Teatro Nacional Sucre, por la diversidad de tipologías documentales que los componen. Los ejemplos incluyen una descripción desde el nivel superior, el fondo, hasta el más bajo, el de unidad documental simple.

Los ejemplos incluyen todos los niveles de descripción identificados por la norma; no obstante, no contienen, necesariamente, los veinte y seis campos de descripción estipulados en la ISAD (G).

Fondo: Corte Suprema

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia	EC.AHN.17.01/CS
Título	Corte Suprema
Fecha	1538-1956
Nivel de descripción	Fondo
Volumen y soporte	596.96 m de documentación y 4047 cajas.

ÁREA DE CONTEXTO

Nombre del productor	Tribunal de la Audiencia Alta Corte Corte Suprema
-----------------------------	---

Historia archivística

El 17 de enero de 1884, el presidente José María Plácido Caamaño, creó el Archivo Histórico Nacional dependiente del Ministerio de lo Interior y del Ministerio de Relaciones Exteriores, dividido en seis secciones: Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Municipal, Topográfica e Histórica.

Mediante Decreto Supremo No. 7, del general Enríquez Gallo, el 14 de enero de 1938 se ratificó la creación del Archivo Histórico Nacional con los fondos de: Ministerios de Estado, excepto el de Relaciones Exteriores y Defensa Nacional; instituciones públicas, tribunales de justicia, notarías públicas y la antigua Presidencia de Quito.

La documentación de este fondo estaba originalmente en el archivo de la Corte Suprema de Justicia, reunida en atados por materias, sin ninguna clasificación técnica. Se conoce que en 1954 todavía se encontraba en la Corte Suprema, a cargo del señor Ángel Vela, quien lo custodiaba.

El traslado de este fondo se hizo efectivo a partir de la promulgación de la Ley de Patrimonio Cultural que en su Art. 22 dispone que toda la documentación pública correspondiente a 60 años atrás, debe ser entregada al Archivo Nacional de Historia que pasó a formar parte de la Casa de la Cultura Ecuatoriana (1948). El Archivo Nacional debía recibir la documentación histórica de las municipalidades, notarías, colegios y en general de las Instituciones de carácter público. Una vez que el fondo Corte Suprema (1538-1956) pasó al Archivo Histórico Nacional, en los años 60 se inició su clasificación y ordenamiento documental.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido	Información judicial de lo que fue el Tribunal de la Real Audiencia de Quito, la Alta Corte y la Corte Suprema de Justicia.
Sistema de arreglo	<p>El fondo está constituido por 46 series documentales ordenadas de forma cronológica, temática y alfabética.</p> <p>Las series documentales con que cuenta este Fondo son:</p> <p>Alcabalas (1593-1884); Autos Acordados (1578-1812); Bodegas (1681-1804); Cacicazgos (1582-1826); Carnicerías y Pulperías (1642-1944); Casas (1625-1943); Cascarilla (1734-1896); Cedula-rios (1538-1820); Censos y Capellanías (1602-1901); Civiles (1595-1947); Conocimientos (1585-1956); Copiadores (1722-1949); Correos (1724-1925); Criminales (1589-1955); Diezmos (1659-1925); Empadronamientos (1776-1911); Encomiendas (1595-1792); Esclavos (1604-1853); Estancos (1600-1930); Gobierno (1579-1945); Haciendas (1604-1943); Hijos Expósitos y Naturales (1647-1933); Hospitales (1598-1902); Incorporación de Aboga-dos (1654-1941); Indígenas (1579-1926); Matrimoniales (1636-1943); Menores de Edad (1605-1944); Mestizos (1659-1815); Milicias (1643-1944); Minas (1600-1935); Obrajes (1605-1826); Oficios (1579-1950); Pesos (1600-1954); Pobreza (1678-1890); Popayán (1570-1870); Prisiones (1610-1949); Real Hacienda– Real Caja(1548-1825); Reales Provisiones y Superio-res Órdenes (1663-1830); Religiosos (1590-1951); Residencias (1604-1814); Ropas (1617-1827); Temporalidades (1694-1834); Testamentarias (1588-1948); Tierras (1565-1952); Tributos (1578-1856); Vínculos y Mayorazgos (1646-1891).</p>

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Condiciones de acceso	Documentación de libre acceso.
Condiciones de reproducción	Fotocopias: Previo cumplimiento de formularios y pago. Fotografías digitales: El investigador puede efectuar la captura de imágenes previa autorización. (Memorando No. 13-2012-ANE, de 15 de febrero de 2012).
Lengua / escritura	Español.
Características física y requisitos técnicos	Manuscritos y mecanografiados
Instrumentos de descripción	Archivo Nacional del Ecuador, Guía de los Fondos Documentales, Volumen II., Quito-Ecuador, 1994. Archivo Nacional del Ecuador: Base de datos con inventario impreso y digital. Boletín del Archivo Nacional, No.22, Series Alcabalas, Autos Acordados, Bodegas, agosto, Quito, 1992. Boletín del Archivo Nacional, Nos. 23-24, Series Cacicazgos, Carnicerías y Pulperías, Casas, Cascarilla, Quito, 1997. Boletín del Archivo Nacional, No. 25, Serie Cedularios, Quito, 1999. Boletín del Archivo Nacional, No. 26, Serie Censos y Capellanías, Quito, 1999. Boletín del Archivo Nacional, No.27, Juicios Primera Notaría del cantón Ambato, Quito, 2001. Boletín del Archivo Nacional, No. 28, Serie Civiles, Quito, 2003. Boletín del Archivo Nacional, No. 29, Serie Criminales, Quito, 2004. Boletín del Archivo Nacional, No. 30, Series Diezmos, Encomiendas, Esclavos y Estancos, Quito, 2005. Boletín del Archivo Nacional, No. 31, Serie Gobierno, Quito, 2006. Boletín del Archivo Nacional, No. 32, Serie Haciendas, Quito, 2007. Boletín del Archivo Nacional, No. 33, Edición Especial. La revolución de Quito (1809-1812), Quito, 2007. Boletín del Archivo Nacional. No. 34, Serie Indígenas, Quito, 2008. Boletín del Archivo Nacional, No. 35, Gesta Libertaria del 10 de agosto de 1809; Series Matrimoniales, Minas y Obrajes, Quito, 2009. Boletín del Archivo Nacional, No. 36, Serie Oficios, Quito, 2010. Boletín del Archivo Nacional, No. 37, Serie Milicias, Quito, 2012.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Nota del archivero Descripción elaborada por: Rocío Pazmiño, Margarita Tufiño y Verónica Salazar, a excepción del campo Reglas y normas, que ha sido elaborada por María José Bravo.

Fecha de la descripción Fecha de elaboración de la descripción: 2012-06-27
Fecha de modificación de la descripción: 2023-06-15

Reglas y normas Para la descripción de las unidades documentales se utilizó la Norma ISAD (G). Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G). Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte, 2000.

Para la descripción del campo Idioma y escritura se ha seguido la codificación que establece: Organización de Estandarización Internacional.

Normas ISO 639: Códigos para lenguas y grupos o familias de lenguas. 2002.

Sección

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia EC.AHN.17.01/CS.SG.

Título Sección General

Fecha 1538-1956

Nivel de descripción Sección

Volumen y soporte 596.96 ml de documentación y 4041 cajas.

ÁREA DE CONTEXTO

Nombre del productor Tribunal de la Audiencia
Alta Corte
Corte Suprema

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Nota de archivero Descripción elaborada por: Rocío Pazmiño, Margarita Tufiño y Verónica Salazar.

Fecha de la descripción Fecha de elaboración de la descripción: 2012-06-27

Serie

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia EC.AHN.17.01/CS.SG.T
IE

Título Tierras

Fecha 1565 – 1952

Nivel de descripción Serie

Volumen y soporte 230 cajas.

ÁREA DE CONTEXTO

Nombre del productor Escribanías públicas
Tribunal de la Audiencia
Alta Corte
Corregidores
Juzgados
Corte Suprema

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Sistema de arreglo	Los documentos están ordenados cronológicamente.
Información sobre valoración, selección y eliminación	La serie Tierras es de conservación permanente de acuerdo con el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Condiciones de acceso	Documentación de libre acceso, disponible únicamente para consulta en sala del Archivo Histórico Nacional.
Condiciones de reproducción	Los documentos de esta serie no pueden fotocoparse. Para no perjudicar el estado de los mismos, sólo se pueden obtener copias electrónicas de los documentos digitalizados; el procedimiento puede revisarse en https://drive.google.com/file/d/1hf7JGr7rYl6S5YYNx36obfF_gCB4H21v/view ; la transacción se ajusta a las tasas notariales, los valores por página pueden encontrarse en la página web institucional: https://www.archivohistoriconacionalec.gob.ec/
Instrumentos de descripción	Ecuador Archivo Nacional del Ecuador. Inventario de los documentos de la serie Tierras. Documento Excel en actualización. 2023.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Existencia localización de originales	Los originales de esta serie se conservan en el Archivo Histórico Nacional
Existencia y localización de copias	Existe una reproducción digital de una parte de la documentación generada en la serie Tierras. No obstante, los documentos digitalizados no están disponibles a texto completo para su consulta.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Nota del archivero Descripción elaborada por: María José Bravo

Fecha de la descripción Fecha de elaboración de la descripción: 2012-03-13

Unidad documental simple

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia EC.AHN.17.01/CS.SG.TIE.2

Título Certificación de una isla objeto de remate, en favor del Lcdo. Juan Bautista de Herrera.

Fecha 1685-10-04

Nivel de descripción Unidad documental simple

Volumen y soporte 12 hojas, de las cuales únicamente las páginas impares están numeradas y 1 sello. Pergamino.

ÁREA DE CONTEXTO

Nombre del productor Romero Maldonado, Antonio

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido El Lcdo. Juan Bautista de Herrera expresa la necesidad de adquisición de un pedazo de isla que se encuentra en medio de dos ríos en la ciudad de Guayaquil, el Daule y otro río grande que colinda con otra isla propiedad de un indígena.

El referido Lcdo. dará 25 pesos por la isla.
En este sentido, el 2 de octubre de 1685 se remató la isla en favor del interesado y se certificó el acto en la Real Casa de la Ciudad de Guayaquil.

Puntos de acceso Romero Maldonado, Antonio
Guayaquil

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Idioma y escritura Español. Escrito en letra cursiva manuscrita. La caligrafía es de fácil lectura. En el margen izquierdo, se incorporan títulos que marcan las secciones del documento para su mejor comprensión. Incluye, la suscripción del autor del documento con su nombre y un símbolo.

Características físicas y requisitos técnicos Documento manuscrito con buen estado de conservación.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Existencia y localización de originales El original de esta unidad documental se encuentra en la Caja 12, Expediente 14, código de referencia: EC.AHN.17.01/CS.SG.TIE.2

ÁREA DE NOTAS

Notas El documento presenta treinta cláusulas de antecedentes y se encuentra en el primer folio del expediente.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Nota del archivero Descripción elaborada por María José Bravo

Fecha de la descripción Fecha de elaboración de la descripción: 2023-03-13

Fondo: Teatro Nacional Sucre

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia	EC.AHN.17.01/TNS
Título	Teatro Nacional Sucre
Fecha	1887 - 1995
Nivel de descripción	Fondo
Volumen y soporte	29 cajas

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido	Este fondo reúne varios volúmenes que incluyen las programaciones, presentaciones, invitaciones, entradas, libros de cuentas y también un número importante de fotografías a blanco y negro o color con los diversos programas, obras y artistas que se presentaron en el Teatro Nacional Sucre, desde su creación hasta épocas recientes.
Sistema de arreglo	El fondo se ha clasificado con criterios orgánicos y de funciones y está organizado en cuatro grupos de series: <ol style="list-style-type: none">1. Fotos2. Presentaciones y programas3. Invitaciones4. Cuentas

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Condiciones de acceso	Documentación de libre acceso.
Condiciones de reproducción	Fotografías digitales: El investigador puede efectuar la captura de imágenes previa autorización. (Memorando No. 13-2012-ANE, de 15 de febrero de 2012).

Lengua / escritura	Español.
Características físicas y requisitos técnicos	Documentos fotográficos
Instrumentos de descripción	Ecuador Archivo Nacional del Ecuador. Inventario de los documentos fotográficos del Fondo Teatro Nacional Sucre. Documento Excel en actualización. 2023.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Existencia y localización de originales	En el mismo fondo.
--	--------------------

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Nota del archivero	Descripción elaborada por María José Bravo.
Fecha de la descripción	Fecha de elaboración de la descripción: 2023-05-24
Reglas y normas	Para la descripción de las unidades documentales se utilizó la Norma ISAD (G). Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G). Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte, 2000. Para la descripción del campo Idioma y escritura se ha seguido la codificación que establece: Organización de Estandarización Internacional. Normas ISO 639: Códigos para lenguas y grupos o familias de lenguas. 2002.

Serie

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia	EC.AHN.17.01/TNS. FOT
-----------------------------	-----------------------

Título	Fotos
Fecha	1892 - 1994
Nivel de descripción	Serie
Volumen y soporte	4 cajas.

ÁREA DE CONTEXTO

Nombre del productor	Administración General
-----------------------------	------------------------

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Sistema de arreglo	Los documentos están ordenados secuencial y cronológicamente.
Información sobre valoración, selección y eliminación	La serie Fotos es de conservación permanente de acuerdo con el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Condiciones de acceso	Documentación de libre acceso, disponible únicamente para consulta en sala del Archivo Histórico Nacional.
Condiciones de reproducción	Los documentos de esta serie no pueden fotocoparse. Para no perjudicar el estado de los mismos, sólo se pueden obtener copias electrónicas de los documentos digitalizados; el procedimiento puede revisarse en https://drive.google.com/file/d/1hf7JGr7rYl6S5YYNx36obfF_gCB4H2lv/view ; la transacción se ajusta a las tasas notariales, los valores por página pueden encontrarse en la página web institucional: https://www.archivohistoriconacionalec.gob.ec/

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Existencia y localización de originales Los originales de esta serie se conservan en el Archivo Histórico Nacional

Existencia y localización de copias Existe una reproducción digital de una parte de la documentación generada en la serie Fotos. No obstante, los documentos digitalizados no están disponibles a texto completo para su consulta.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Nota del archivero Descripción elaborada por: María José Bravo

Fecha de la descripción Fecha de elaboración de la descripción: 2012-05-24

Unidad documental simple 1

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia EC.AHN.17.01/TNS. FOT.1

Título Fachada del Teatro Nacional Sucre

Fecha 1897

Nivel de descripción Unidad documental simple

Volumen y soporte 1 fotografía. Papel fotográfico. 21.2 x 15 cm.
En blanco y negro.

ÁREA DE CONTEXTO

Nombre del productor Teatro Nacional Sucre

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Álcance y contenido Fotografía en blanco y negro, que registra la fachada del Teatro Nacional Sucre, la plaza de las carnicerías rodeada de transeúntes indígenas y mestizos.

Puntos de acceso Teatro Nacional Sucre
Quito
Arquitectura

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Características físicas y requisitos técnicos Documento fotográfico, que presenta en los bordes marcas de cinta adhesiva.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Existencia y localización de originales El original de esta unidad documental se encuentra en la Caja 17, Expediente 1, código de referencia: EC.AHN.17.01/TNS.FOT.1

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Nota del archivero Descripción elaborada por Natasha Sanmartín, a excepción de los campos Volumen y Soporte, Existencia y localización de los originales y Fuentes, que ha sido elaborada por María José Bravo.

Fecha de la descripción Fecha de elaboración de la descripción: 2023-03-19
Fecha de modificación de la descripción: 2023-06-15

Fuentes El título de la fotografía se le atribuyó en función de los registros recopilados en la página web: Teatro Nacional Sucre. ¿Quiénes somos?. <https://teatrosucre.com/teatro-nacional-sucre/>. (Consultado el 16-06-2023).

Unidad documental simple 2

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia EC.AHN.17.01/TNS. FOT.3

Título Obra de teatro: Deshonradas, Luchita Botto

Fecha 1953

Nivel de descripción Unidad documental simple

Volumen y soporte 1 fotografía. Papel fotográfico. 14.1 x 8.2 cm.
En blanco y negro.

ÁREA DE CONTEXTO

Nombre del productor Teatro Nacional Sucre

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido Fotografía en blanco y negro, que registra cuatro actores en escena, tres femeninos y uno masculino.

Puntos de acceso Teatro Nacional Sucre
Chile
Teatro

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Idioma y escritura	Español. Escrito en letra cursiva manuscrita. La caligrafía es de fácil lectura. Se utiliza la abreviatura Cia por "Compañía".
Características físicas y requisitos técnicos	Documento fotográfico que presenta desgastes en la superficie.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Existencia y localización de originales	El original de esta unidad documental se encuentra en la Caja 17, Expediente 1, código de referencia: EC.AHN.17.01/TNS. FOT.3
--	---

ÁREA DE NOTAS

Notas	El anverso de la fotografía registra los siguientes datos: 002 Compañía de radio teatral, 15-IX-1953, Deshoradas Luchita Botto, comedia de Arturo Moya Gran Chile, Teatro Nacional Sucre.
--------------	---

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Nota del archivero	Descripción elaborada por Natasha Sanmartín, a excepción del campo Idioma y escritura, que ha sido elaborada por María José Bravo.
Fecha de la descripción	Fecha de elaboración de la descripción: 2023-03-19 Fecha de modificación de la descripción: 2023-06-15

13. Bibliografía

Bernal Cercós, Àngels, Magrinya Rull, Anna y Planes Albets, Ramon. Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC). Cataluña: Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, 2007. https://cultura.gencat.cat/web/content/dgpc/arxius_despublicada/norma_de_descripcio_arxivistica_de_catalunya/arxius/nodac.pdf

Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G). Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte, 2000. <https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-9237-55e3404d3a3f/isad.pdf>

Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF). Madrid: International Council on Archives, 2004. <https://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2ES.pdf>

Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Tesoro de Biblioteconomía y Documentación. Madrid: Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 2002. <https://digital.csic.es/bitstream/10261/30255/1/Tesoro%20de%20Biblioteconomia%20y%20Documentacion.pdf>

IFLA Working Group on Functional Requirements and Numbering of Authority Records (FRANAR). Functional requirements of authority data: A conceptual model. München: K. G. Saur, 2009. https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cataloguing/frad/frad_2009-es.pdf

Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. 2023. Clasificador Geográfico Estadístico. https://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Geografia_Estadistica/Micrositio_geoportal/index.html#clasificador-geog-dpa
Ministerio de Cultura y Deporte. 2023. Tesoros del Patrimonio Cultural de España. <http://tesoros.mecd.es/tesoros/materias/1189178.html>

Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA). Santo Domingo: Archivo General de la Nación, 2019. <https://catalogo.academiadominicanahistoria.org.do/opac-tmpl/files/libros/ArchivoGeneraldeLaNacion-NormaDominicanadeDescripcionArchivistica-2019.pdf>

Norma Española de Descripción Archivística (NEDA). Madrid: Ministerio de cultura, s.f. https://archivisticafacil.files.wordpress.com/2015/07/neda_v1_2005_completa.pdf

Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA). Montevideo: Archivo General de la Nación, 2016. <https://www.gub.uy/ministerio-educacion-cultura/sites/ministerio-educacion-cultura/files/documentos/publicaciones/Normas%20NUDA.pdf>

Organización de Estandarización Internacional. UNE-ISO 639: Códigos para lenguas y grupos o familias de lenguas. 2002.

Organización de Estandarización Internacional. UNE-ISO 3166: Códigos para la representación de los nombres de los países. 2013.

Organización de Estandarización Internacional. UNE-ISO 8601: Elementos de datos e intercambio de formatos. 2019.

13. Bibliografía

Organización de Estandarización Internacional. UNE-ISO 15924: Códigos para la representación de nombres de escrituras. 2004.

Organización de Estandarización Internacional. UNE-ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. 2018.

The American Library Association, The Australian Committee on Cataloguing, The British Library, The Canadian Committee on Cataloguing, The Chartered Institute of Library and Information Professionals y The Library of Congress. Reglas de Catalogación Angloamericanas. Bogotá: Rojas Eberhard Editores Ltda., 2004. <https://faud.unc.edu.ar/wp-content/-blogs.dir/3/files/sites/3/AACR2-2003.pdf>



UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador



EL NUEVO
ECUADOR III

Ministerio de Educación,
Deporte y Cultura