



ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL

"La Memoria Escrita de un Pueblo"



INFORME FINALIZACIÓN DE PROYECTO

**PLAN DE RECUPERACION EMERGENTE PARA LAS PROVINCIAS DE
PICHINCHA, ESMERALDAS, MANABI, GUAYAS Y LOS RIOS AFECTADOS
POR EL TERREMOTO DEL 16 DE ABRIL DE 2016.**

ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL - AHN

NOVIEMBRE 2017

ROCÍO PAZMIÑO ACUÑA
Directora Ejecutiva



INDICE

INTRODUCCIÓN	6
I. INFORMACIÓN GENERAL Y COBERTURA DEL PROYECTO	8
II. OBJETIVOS	9
2.1. OBJETIVO GENERAL	9
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
III. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO	9
3. DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y VITALES - ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS.	9
3.1. Caracterización de los Archivos	9
3.1.1. Metodología para el diagnóstico	9
3.1.2. Presentación del diagnóstico de la información.	12
PROVINCIA DE ESMERALDAS	12
1. Información General	12
2. Diagnóstico de la información	12
<i>a. CANTÓN ESMERALDAS</i>	12
GAD Municipalidad de Esmeraldas	12
Jefatura Política	12
Gobernación de la provincia	13
Notaría Primera	13
<i>b. CANTÓN SAN LORENZO</i>	13
Jefatura Política del cantón San Lorenzo	13
GAD Municipalidad del cantón San Lorenzo	13
Notaría Primera del cantón San Lorenzo.	14
<i>c. CANTÓN ELOY ALFARO</i>	14
Jefatura Política de la parroquia Borbón	14
GAD Parroquial de Borbón	14
<i>d. CANTÓN RIO VERDE</i>	14
Jefatura Política	14
Comisaría Nacional de Policía	15
Notaría Primera	15
GAD Municipalidad del cantón	15
<i>e. CANTÓN QUININDÉ</i>	15



GAD Municipalidad del cantón	15
Notaría Primera.....	15
<i>f. CANTÓN ATACAMES.....</i>	<i>16</i>
GAD Municipalidad del cantón	16
Registro de la Propiedad y Mercantil.....	16
<i>g. CANTÓN MUISNE.....</i>	<i>16</i>
Notaría Primera.....	16
GAD Municipalidad de Muisne.....	16
Registro de la Propiedad y Mercantil.....	17
<i>3.1.3. Tabulación y gráficos de la información del diagnóstico provincia de Esmeraldas</i>	17
PROVINCIA DE MANABÍ.....	22
1. Información General	22
2. Diagnóstico de la Información.....	22
<i>a. CANTÓN MANTA</i>	<i>22</i>
Notaría primera.....	22
Notaría segunda	22
Registro de la Propiedad	23
Parroquia Nuestra Señora de La Merced del centro del cantón de Manta	23
<i>b. CANTÓN MONTECRISTI</i>	<i>23</i>
Notaría primera.....	23
Archivo Histórico de La Revolución Ciudad Alfaro.....	24
Parroquia Basílica Menor Nuestra Señora Madre de Monserrate	24
<i>c. CANTÓN PORTOVIEJO.....</i>	<i>24</i>
Notaría Primera.....	24
Notaría Segunda.....	24
<i>d. CANTÓN CHONE</i>	<i>25</i>
Parroquia San Cayetano	25
Registro de la Propiedad y mercantil	25
Notaría primera.....	25
<i>e. CANTÓN ROCAFUERTE.....</i>	<i>26</i>
Registro de la Propiedad y Mercantil.....	26
Parroquia de Nuestra Señora del Carmen.....	26



3. Tabulación y gráficos de la información del diagnóstico provincia de Manabí	
PLANEACION.....	26
PROVINCIA DE GUAYAS.....	32
1. Información General	32
2. Diagnóstico de la información.....	32
a. CANTÓN NOBOL	32
GAD Municipalidad de Nobol.....	32
Notaría Única.....	32
Jefatura Política.....	32
b. CANTÓN DAULE.....	33
GAD Municipalidad de Daule	33
Notaría Primera.....	33
Registro de la Propiedad	33
c. CANTÓN ALFREDO BAQUERIZO MORENO (JUJÁN)	33
GAD Municipalidad de Juján	33
Notaría Única.....	33
d. CANTÓN MILAGRO	34
GAD Municipalidad de Milagro	34
Notaría Primera.....	34
e. CANTÓN SALITRE	34
Registro de la Propiedad y Mercantil de Salitre.....	34
Notaría Única.....	34
f. CANTÓN SAMBORONDÓN	34
Notaría Primera del cantón.....	34
g. CANTÓN DURÁN.....	35
Registro de la Propiedad	35
Notaría Primera.....	35
h. CANTÓN ANTONIO ELIZALDE (BUCAY).....	35
GAD Municipalidad de Bucay.....	35
Notaría Única.....	35
i. CANTÓN EL TRIUNFO.....	35
GAD Municipalidad El Triunfo	35
j. CANTÓN GUAYAQUIL	36



GAD Municipalidad de Guayaquil	36
Notaría Primera.....	36
3. Tabulación y gráficos del diagnóstico provincia del Guayas	36
PROVINCIA DE LOS RÍOS.....	41
1. Información General	41
2. Diagnóstico de la información.....	41
<i>a. CANTÓN BABAHOYO</i>	41
Notaría Primera.....	41
Notaría Segunda.....	41
Registro de la propiedad	41
Parroquia Nuestra Señora de la Merced, Iglesia Catedral	42
<i>b. CANTÓN VINCES</i>	42
Notaría primera.....	42
Notaría segunda	42
Registro de la Propiedad	42
<i>c. CANTÓN URDANETA</i>	43
Notaría Única.....	43
Registro de la Propiedad	43
<i>d. CANTÓN PUEBLO VIEJO</i>	43
Registro de la Propiedad Mercantil.....	43
Notaría Única.....	43
<i>e. CANTÓN VENTANAS</i>	44
Registro de la Propiedad Mercantil.....	44
Notaría Única.....	44
<i>f. CANTÓN BABA</i>	44
Registro de la Propiedad	44
Notaría Única.....	44
<i>g. CANTÓN QUEVEDO</i>	44
Notaría primera.....	44
Notaría Segunda.....	45
Registro de la Propiedad	45
<i>h. CANTÓN VALENCIA</i>	45
Jefatura política	45



3. Tabulación y gráficos del diagnóstico provincia de Los Ríos	45
4. SEMINARIO INTERNACIONAL DE PLANEACIÓN Y SALVAMENTO EN ARCHIVOS	50
4.1. Presentación y ejecución del seminario	50
4.2. Resultados del Seminario	51
5. CONCLUSIONES	52
6. PRODUCTOS Y RESULTADOS PREVISTOS DEL PROYECTO (ANEXOS)	53



INTRODUCCIÓN

Ecuador, registró el 16 de abril de 2016 un terremoto de magnitud 7.8 grados en escala de Richter, cuyo epicentro se localizó en el cantón Pedernales (Manabí), y que afectó principalmente a la región de la costa ecuatoriana, integrada por las provincias de: Esmeraldas, Manabí, Santa Elena, Santo Domingo de los Tsáchilas, Los Ríos y Guayas.

Frente a este acontecimiento el Gobierno Nacional del Ecuador, declaró el “Estado de Excepción” en estas provincias, y dispuso que todas las entidades de la Administración Pública Central e Institucional, en especial las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional; así como los gobiernos autónomos descentralizados de las provincias afectadas, coordinasen esfuerzos con el fin de ejecutar acciones conjuntas para mitigar y prevenir los riesgos, así como para enfrentar, recuperar y mejorar las condiciones adversas que provocó este evento telúrico del mes de abril de 2016.

En el marco de este “Estado de Excepción”, el Ministerio de Cultura y Patrimonio conformó el Comité Técnico de Emergencia de Cultura y Patrimonio, con el propósito de desarrollar acciones técnicas de evaluación, recuperación emergente y rehabilitación del patrimonio cultural y de los repositorios de la memoria (archivos históricos, bibliotecas y museos) afectados en la zona de desastre.

Una de las primeras acciones llevadas adelante por el Comité fue la elaboración de un **Registro de los Archivos Históricos afectados**, el mismo que permitió diseñar y planificar un conjunto sostenido de acciones a corto, mediano y largo plazo. Uno de los productos elaborados fue el Informe de Diagnóstico del sector cultural y patrimonio componente gestión documental y administración de archivos, elaborado por la Dra. Marcela Rodríguez, quien participó como técnica del Archivo General de la Nación de Colombia, para dar inicio a las tareas de recuperación de archivos afectados por el terremoto, en el marco de los compromisos acordados en la XVIII Conferencia Iberoamericana de Ministros de Cultura.

Otra acción de capital importancia realizada fue la de actualizar y fortalecer el trabajo preliminar de registro de archivos históricos afectados, mediante dos líneas de acción proyectadas a corto, mediano y largo plazo, con los recursos asignados por IBERARCHIVOS Programa de Ayudas – ADAI.

El proyecto se desarrolló a lo largo de ocho meses, en cuatro fases. En la fase inicial se realizó un conjunto de actividades para levantar, seleccionar y analizar los archivos de mayor afectación. En la costa ecuatoriana en las provincias de



Esmeraldas, Manabí, Guayas y Los Ríos. En la sierra ecuatoriana algunos archivos de la provincia de Pichincha.

En la segunda fase, la de planeación se analizó y adaptó los formularios para la recolección de la información de cada uno de los archivos a ser visitados y se puso en conocimiento de los encuestadores, previamente seleccionados, los formularios de Censo Guía. También, se elaboró el cronograma de actividades para las visitas de los archivos en las provincias.

En la fase de ejecución, en base al cronograma establecido, se aplicaron los formularios y se elaboraron los informes de visita con los respectivos registros fotográficos.

La fase de cierre constituyó la sistematización de los formularios e informes de visita de los ochenta (80) archivos de las cinco provincias, que sirvió de insumo para la elaboración del informe final y su entrega posterior.

Finalmente, deseo agradecer la colaboración de los funcionarios del Archivo Histórico Nacional y del equipo de apoyo para la ejecución de este proyecto.



I. INFORMACIÓN GENERAL Y COBERTURA DEL PROYECTO

El proyecto de recuperación de los archivos toma en cuenta no solo a los archivos históricos sino, también a los administrativos y centrales de diferentes instituciones públicas y privadas, afectados por el terremoto. La cobertura, en su mayoría,



abarcó a la zona costera que corresponde a las provincias de Esmeraldas, Manabí, Guayas y Los Ríos. También a los archivos de la provincia de Pichincha que experimentaron los estragos del terremoto.

En la provincia de Esmeraldas, con una población aproximada de 154.035 habitantes y una extensión de 14.893 Km², se visitaron a 20 archivos.

En la provincia de Manabí, con una población aproximada de 206.682 habitantes y una extensión de 18.400 km², se visitaron a 15 archivos.

En la provincia de Guayas, con una población aproximada de 2' 278.691 habitantes y una extensión de 17.139 km², se visitaron a 20 archivos.

En la provincia de Los Ríos, con una población aproximada de 910.191 habitantes y una extensión de 6.254km², se visitaron a 19 archivos.

En la provincia de Pichincha, la ciudad de Quito, con una población aproximada de 1' 607.734 habitantes y una extensión de 9.612 km², se visitaron a 6 archivos.



II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Conocer la realidad de los archivos públicos y privados, de carácter histórico y administrativo que se encontraban en situación de emergencia y que requerían acciones mínimas e inmediatas que garanticen la organización y reorganización, conservación y seguridad de la documentación.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de los archivos vitales e históricos de las provincias afectadas por el terremoto de abril de 2016.
- Mejorar las competencias de los responsables, servidores y encargados de los archivos, para garantizar las capacidades técnicas específicas en manejo de los bienes documentales de los archivos en situación de riesgo.
- Establecer los lineamientos y directrices indispensables para el aseguramiento, organización y disposición de la documentación que reposa en los archivos, en situación de riesgo.

III. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO

3. DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y VITALES - ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS.

3.1. Caracterización de los Archivos.

3.1.1. Metodología para el diagnóstico

El levantamiento de la información realizada en los archivos visitados en las cinco provincias, en las cuales se desarrolló el proyecto, incluyó un formato de ficha que tomó en cuenta 10 aspectos para consolidar los datos proporcionados por los responsables de las instituciones públicas y privadas, cada uno de estos aspectos



recogen ítems que identifican a nivel general como se encuentran los repositorios en relación a los procesos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos y valoración, tal como se presenta en los cuadros que se describen a continuación:

PLANEACIÓN

1	Existe en su dependencia planeación en relación a la Gestión Documental?
2	En el plan de acción de su dependencia está contemplado el tema de Gestión Documental?
3	Su dependencia cumple con lo establecido en el programa de Gestión Documental-PGD?
4	Su dependencia ha implementado el Sistema Integrado de Conservación- SIC?
5	Existen subprogramas derivados de los anteriores programas?
6	Enuncie que tipos de información maneja su dependencia.
7	Existe una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad?
8	Su dependencia cuenta con Tablas de Retención Documental-TD?
9	Su dependencia cuenta con Tablas de Valoración Documental- TVD?

PRODUCCIÓN

10	Su dependencia elabora procedimientos a su cargo?
11	Su dependencia actualiza procedimientos a su cargo?
12	Su dependencia genera formatos?
13	La dependencia sigue el procedimiento establecido para el registro de formatos?
14	Cuál es el procedimiento para el registro de nuevos formatos o formularios?
15	El formato nuevo queda consignado en la TRD?
16	Cuál es el procedimiento para actualizar su TRD?

GESTION Y TRÁMITE

17	Las comunicaciones recibidas por su dependencia se radican en el aplicativo de correspondencia?
18	Para consultada de la documentación en archivo de gestión utiliza el formato de control de préstamo?



ORGANIZACIÓN

19	La documentación que la dependencia genera o tramita de acuerdo a funciones asignadas se clasifica en series y subseries?
20	Los expedientes en el archivo de gestión evidencian el principio de procedencia?
21	Los expedientes en el archivo de gestión evidencian el principio de orden original?
22	Enumere y enuncie las series o subseries que administra su dependencia
23	Los expedientes se encuentran rotulados de acuerdo a las series y subseries registradas en la TRD?
24	Los expedientes custodiados en archivo de gestión se encuentran foliados?
25	La documentación del archivo de gestión cuenta con el respectivo inventario documental?
26	Conservan documentación Histórica?
27	Indique los asuntos de la documentación de carácter histórica:

TRANSFERENCIA

28	Ha realizado transferencias primarias en el archivo central?
29	Para transferir documentación al archivo central utiliza el formato único de inventario documental-FUID?
30	La documentación objeto de transferencia ha cumplido los tiempos de retención establecidos en la TRD?
31	Fecha y volumen de la última transferencia

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

32	Su dependencia realiza procesos de selección documental de acuerdo a la TRD?
33	Su dependencia realiza Procesos de eliminación documental de acuerdo a la TRD?
34	Su dependencia realiza Procesos de eliminación documental de acuerdo a la TVD?

VALORACIÓN

35	Cuánto tiempo conservan la documentación en el archivo de gestión y quién lo establece?
36	Cuál es el criterio para conservar la documentación el archivo de gestión?



3.1.2. Presentación del diagnóstico de la información.

PROVINCIA DE ESMERALDAS

1. Información General

En esta provincia se recogió información de 20 archivos históricos y vitales de los gobiernos autónomos descentralizados (GADs), la gobernación, de las jefaturas políticas, de las Notarías y del Registro de la Propiedad y mercantil.

2. Diagnóstico de la información

a. CANTÓN ESMERALDAS

GAD Municipalidad de Esmeraldas

Este archivo se creó para descongestionar el archivo administrativo de cada dependencia y con la idea de agrupar toda la información de la institución, en un solo archivo, se crea el Archivo Central Municipal. Contiene la historia institucional, actualmente la información se ingresa de forma manual.

Jefatura Política

La Jefatura Política es una institución creada en el Ecuador republicano del siglo XIX y que respondió a la nueva estructura administrativa. Actualmente esta institución depende del Ministerio de Gobierno y del Interior. Creada con el fin de dirigir, coordinar, controlar y direccionar la aplicación de las políticas públicas del Gobierno Nacional en territorio, organiza y coordina la implementación de estrategias de desarrollo cantonal, la formación de cabildos, de las comunidades, recintos, apoyar al Consejo Nacional Electoral en la realización de procesos electorales, implementar programas de seguridad ciudadana, realiza operativos de control de la delincuencia, control de la tenencia y porte de armas, revisar productos y precisiones de peso y precios, certificaciones de residencia de los ciudadanos. Procurar la tranquilidad y el orden público, brindando seguridad con el apoyo de la Policía Nacional a las personas y los bienes, prevenir delitos y combate de la delincuencia, control de locales y establecimientos de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.



Gobernación de la provincia

El archivo de la gobernación contiene la documentación histórica de esta provincia, aunque escasa e incompleta, desde su creación en 1847 hasta la actualidad, custodia una importante documentación correspondiente a los años de

La conformación de la provincia de Esmeraldas en 1846 y la subsiguiente creación de la gobernación permitieron que se conserve documentos relacionados con las acciones administrativas de esta provincia.

Notaría Primera

La creación de los archivos notariales de las diversas provincias fue un fenómeno generalizado en el siglo XIX, en razón de la creciente demanda de servicios, y de las necesidades de legitimar los documentos públicos. Las notarías, también fueron el depósito y custodio de los protocolos notariales.

Este archivo notarial conserva documentación desde 1953 hasta 2017 un conjunto importante de protocolos, diligencias, escrituras de arriendos, certificaciones, entre otros, que se encuentran en estado de conservación regular.

b. CANTÓN SAN LORENZO

Jefatura Política del cantón San Lorenzo

El archivo de la jefatura política se crea el año de 1979, cuando la tenencia política pasó a ser la jefatura política. Aunque no existe información desde el año de su creación, contiene un conjunto de documentación administrativa ubicada entre los años de 1910 hasta 2017, que corresponde a las comunicaciones enviadas y recibidas, oficios, actas, informes y certificaciones. El estado de conservación de los documentos es bueno.

GAD Municipalidad del cantón San Lorenzo

El archivo de este municipio se fundó en 1978, cuando se le ascendió a la parroquia a categoría de cantón. La documentación que custodia es de carácter administrativo y sólo desde el año 2005 hasta 2017, que corresponde a comunicaciones, oficios, actas, memorandos, informes, resoluciones y documentación relacionada con talento humano. Estado de conservación es bueno.



Notaría Primera del cantón San Lorenzo.

El archivo de esta notaría se conformó a partir del año de 1993 cuando funcionaba en la casa de notario de este cantón. A partir del año 2014 las notarías pasan bajo la responsabilidad del Consejo Nacional de la Judicatura, sin embargo de esto, los trámites de actos y contratos continuaron realizando normalmente.

El estado de la documentación en un 95% es bueno, y conserva documentación desde el año de 1993 hasta 2017, correspondiente a protocolos, escrituras, diligencias, arrendamientos certificaciones entre otros.

c. CANTÓN ELOY ALFARO

Jefatura Política de la parroquia Borbón

La creación de este archivo se remonta al año de 1923, cuando se erigió la parroquia y las competencias del teniente político se dirigían solo a levantar procesos sumarios, procesos civiles.

Este archivo conserva documentos relacionados con órdenes de detención, levantamientos de cadáver, orden de libertad, actuaban en procesos judiciales y hasta hace un año como Juez de paz. La documentación de este archivo tiene un estado de conservación que varía entre un estado malo a un buen estado.

GAD Parroquial de Borbón

El archivo de esta parroquia fue creado en el año de 1938, sin embargo, solo se conserva documentación de los años 2009 al 2017, que se encuentra bien organizada conforme al reordenamiento que experimentaron como gobiernos autónomos descentralizados (GADs).

La documentación se encuentra en buen estado de conservación y recoge: actas, comunicaciones enviadas y recibidas, registros de asistencia, oficios, informes y certificaciones.

d. CANTÓN RIO VERDE

Jefatura Política

El archivo de la jefatura se constituye en el año 2000, cuando se elevó la parroquia de Río Verde a cantón. La documentación tiene un buen estado de conservación y en su mayor parte es de carácter administrativo como comunicaciones, oficios, actas de compromiso, comisiones, certificaciones, notificaciones e informes.



Comisaría Nacional de Policía

El archivo de la comisaría nacional de policía, creado en el año 2000, contiene documentación relacionada con las funciones de control y orden público, puesto que no existen Juzgados Civiles y Penales. La documentación está relacionada con las denuncias, contravenciones, clausuras, citaciones, comisiones, boletas de citaciones y notificaciones, comunicaciones enviadas y recibidas e informes. El estado de conservación de los documentos, en su mayoría, es bueno.

Notaría Primera

Este archivo nace en el contexto de la creación de la Notaría primera del cantón, en el año de 2008, para agilizar los asuntos legales de la población de Río Verde, contiene documentación relacionada con: escrituras de protocolos, diligencias, contratos de arrendamientos, reconocimientos, y certificaciones, desde el año 2008 hasta 2017 y se conservan en buen estado.

GAD Municipalidad del cantón

El archivo surge con la creación cantón Río Verde en 1996. La documentación es de carácter administrativo desde el año de creación hasta la actualidad, corresponde a oficios y comunicaciones enviadas y recibidas, memorandos, circulares, actas, informes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, información de registros oficiales e información de juntas parroquiales.

e. CANTÓN QUININDÉ

GAD Municipalidad del cantón

Con la creación del cantón se establece el archivo en el año de 1967, la documentación de carácter administrativo se remonta al año de 1967 y llega hasta la actualidad, se trata de un conjunto de comunicaciones y oficios, enviados y recibidos, actas y contratos de convenios, escrituras, legalizaciones, ordenanzas y proyectos. Es importante destacar que en el archivo hay un espacio destinado para biblioteca.

Notaría Primera

Aunque se desconoce la fecha exacta de la creación de este archivo notarial, su funcionamiento data en el año 1967, con la cantonización de Quinindé. Además, tiene bajo su responsabilidad la custodia de la documentación de la Notaría Sexta de Esmeraldas que mantenía asiento en Quinindé, con información desde el año de



2005 hasta el 2015. Esta documentación está en buen estado y organizada por temas en: escrituras notariales, diligencias, certificaciones y arrendamientos.

f. CANTÓN ATACAMES

GAD Municipalidad del cantón

Este archivo, al igual que los otros archivos municipales, conserva documentación de carácter administrativo desde el año de 1991 hasta la actualidad, la documentación está en buen estado y organizada por departamentos. Agrupa información relativa a: comunicaciones y oficios enviados y recibidos, actas, ordenanzas, reglamentos, convenios, resoluciones, contratos y registros oficiales.

Registro de la Propiedad y Mercantil

El archivo del Registro de la Propiedad se creó en 1923 por disposición del ejecutivo. La documentación de este archivo responde a las funciones y servicios para inscribir todos los actos y contratos que presentan transferencia de dominio de los bienes muebles, así como los instrumentos públicos que necesitan inscritos como hipotecas, demandas, prohibiciones, embargos. Se encuentra un conjunto documental importante desde el año de 1993 hasta la actualidad, contiene información relativa a escrituras de compra - venta, repertorios, registros, inscripciones, donaciones, hipotecas y adjudicaciones.

En este archivo, además, se guarda alguna documentación del Registro Mercantil referida a la inscripción de la constitución de compañías, nombramientos de gerentes y administradores de compañías.

g. CANTÓN MUISNE

Notaría Primera

El archivo de la notaría fue creado en 1956 a propósito de la cantonización de Muisne, conserva en buen estado documentos relacionados con escrituras notariales, diligencias, arrendamientos y certificaciones.

GAD Municipalidad de Muisne

Este archivo contiene información desde el año de 1956 hasta la actualidad. Lamentablemente la documentación correspondiente a los años de 1956 hasta el



2010, por la inseguridad política y jurídica que tenía el GAD de Muisne y el terremoto del 16 de abril de 2016, la Fiscalía Nacional del Estado incautó todos los documentos y archivos existentes en la Alcaldía y los trasladó a sus bodegas en la ciudad de Esmeraldas, lo que ha permitido almacenar esta información, hasta cuando se pueda arreglar el edificio destruido por el sismo de 2016.

En lo concerniente a la documentación administrativa del año 2010 hasta el 2017 se mantiene lo siguiente: comunicaciones enviadas y recibidas, memorandos, actas, acuerdos, ordenanzas y reglamentos, así como también documentación que tiene que ver con talento humano. Esta documentación (2010 – 2017) se encuentra en buen estado, a diferencia de la documentación embodegada (1956 -2010) que se encuentra en estado regular y malo.

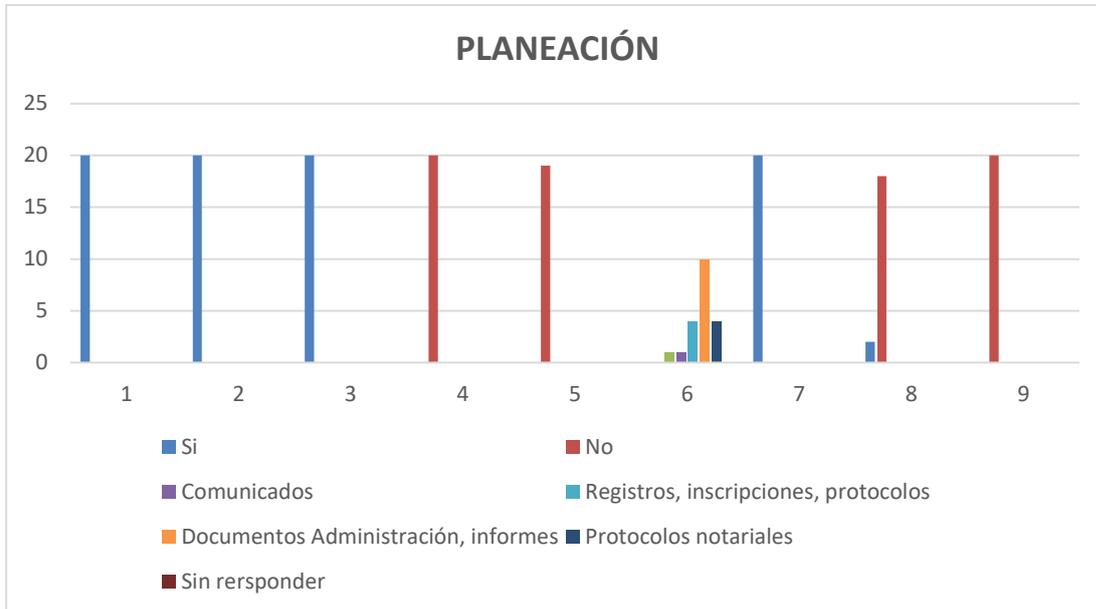
Registro de la Propiedad y Mercantil

El archivo del registro de la propiedad existe desde antes de la cantonización de Muisne, en el año de 1954. De allí que conserva documentación desde esta fecha hasta la actualidad, especialmente la documentación al hoy denominado registro de la propiedad y mercantil: registro de propiedades, hipotecarios, donaciones, resoluciones y prohibiciones; demandas, embargos, sentencias, inscripciones de compañías, asociaciones, nombramientos, entre otros. El 95% de la documentación se encuentra en buen estado y apenas un 5% en estado regular. En lo que corresponde al Registro Mercantil.

3.1.3. Tabulación y gráficos de la información del diagnóstico provincia de Esmeraldas

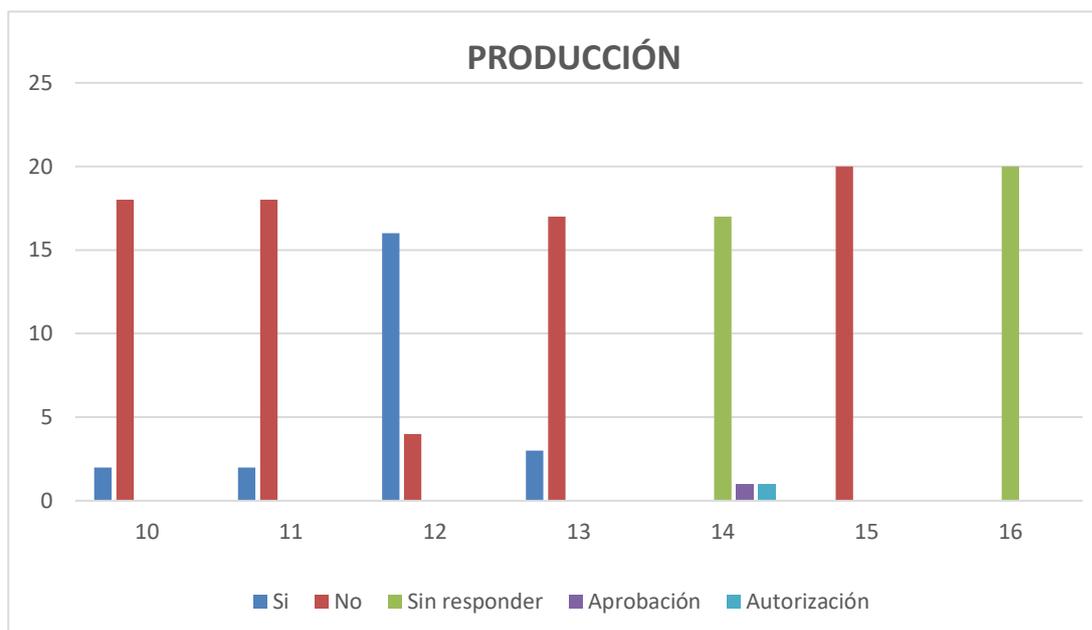
PLANEACIÓN

1	Existe en su dependencia planeación en relación a la Gestión Documental?
2	En el plan de acción de su dependencia está contemplado el tema de Gestión Documental?
3	Su dependencia cumple con lo establecido en el programa de Gestión Documental-PGD?
4	Su dependencia ha implementado el Sistema Integrado de Conservación- SIC?
5	Existen subprogramas derivados de los anteriores programas?
6	Enuncie que tipos de información maneja su dependencia.
7	Existe una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad?
8	Su dependencia cuenta con Tablas de Retención Documental-TD?
9	Su dependencia cuenta con Tablas de Valoración Documental- TVD?



PRODUCCIÓN

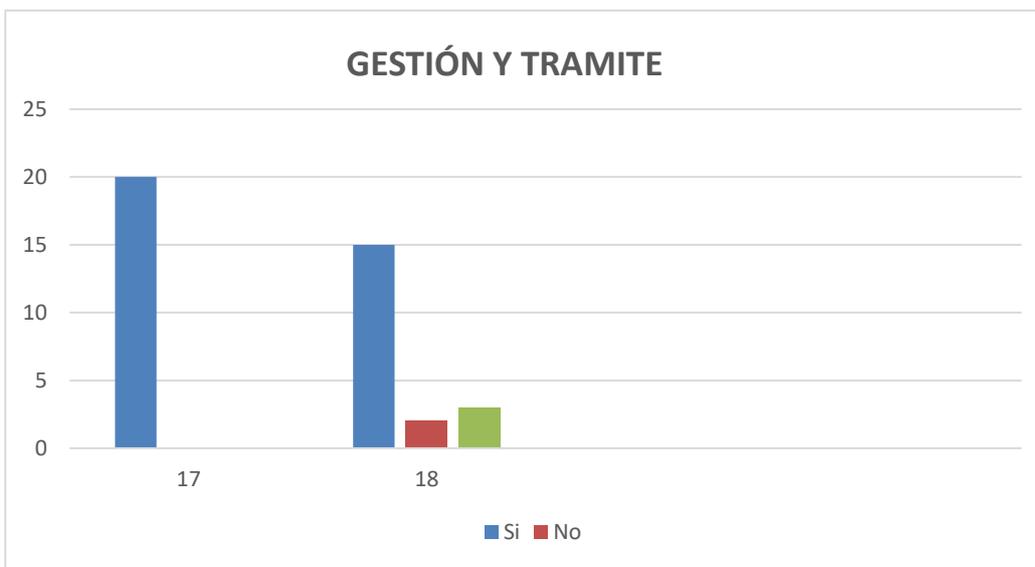
10	Su dependencia elabora procedimientos a su cargo?
11	Su dependencia actualiza procedimientos a su cargo?
12	Su dependencia genera formatos?
13	La dependencia sigue el procedimiento establecido para el registro de formatos?
14	Cuál es el procedimiento para el registro de nuevos formatos o formularios?
15	El formato nuevo queda consignado en la TRD?
16	Cuál es el procedimiento para actualizar su TRD?





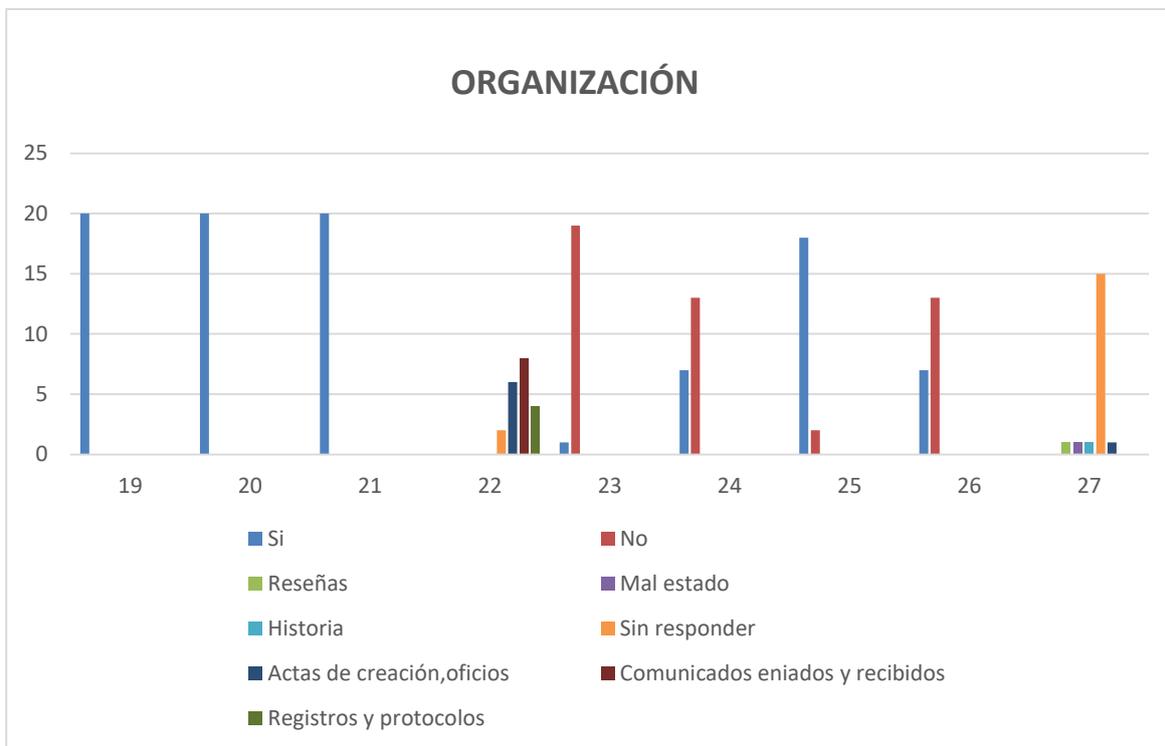
GESTIÓN Y TRÁMITE

17	Las comunicaciones recibidas por su dependencia se radican en el aplicativo de correspondencia?
18	Para consulta de la documentación en archivo de gestión utiliza el formato de control de préstamo?



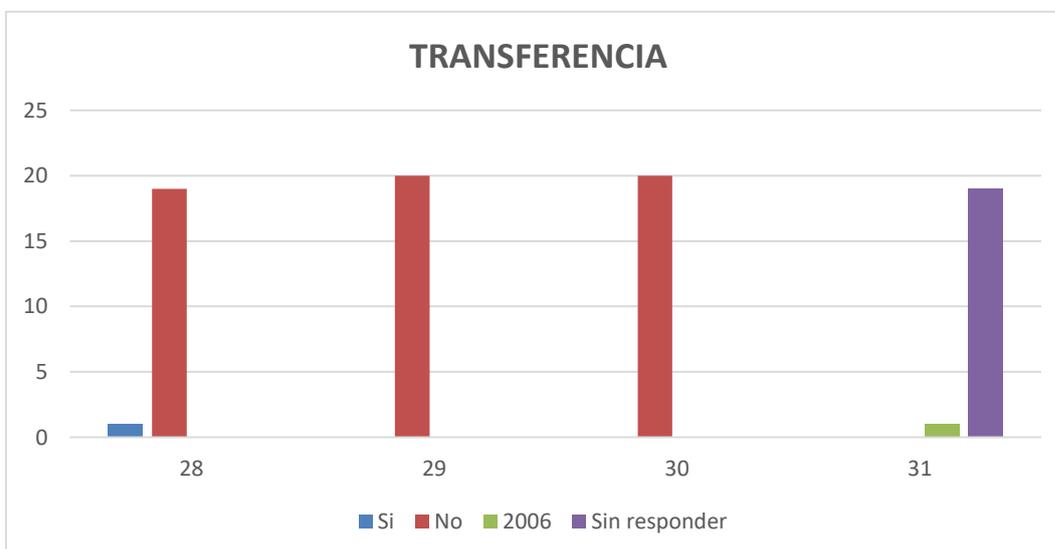
ORGANIZACIÓN

19	La documentación que la dependencia genera o tramita de acuerdo a funciones asignadas se clasifica en series y subseries?
20	Los expedientes en el archivo de gestión evidencian el principio de procedencia?
21	Los expedientes en el archivo de gestión evidencian el principio de orden original?
22	Enumere y enuncie las series o subseries que administra su dependencia
23	Los expedientes se encuentran rotulados de acuerdo a las series y subseries registradas en la TRD?
24	Los expedientes custodiados en archivo de gestión se encuentran foliados?
25	La documentación del archivo de gestión cuenta con el respectivo inventario documental?
26	Conservan documentación Histórica?
27	Indique los asuntos de la documentación de carácter histórica



TRANSFERENCIA

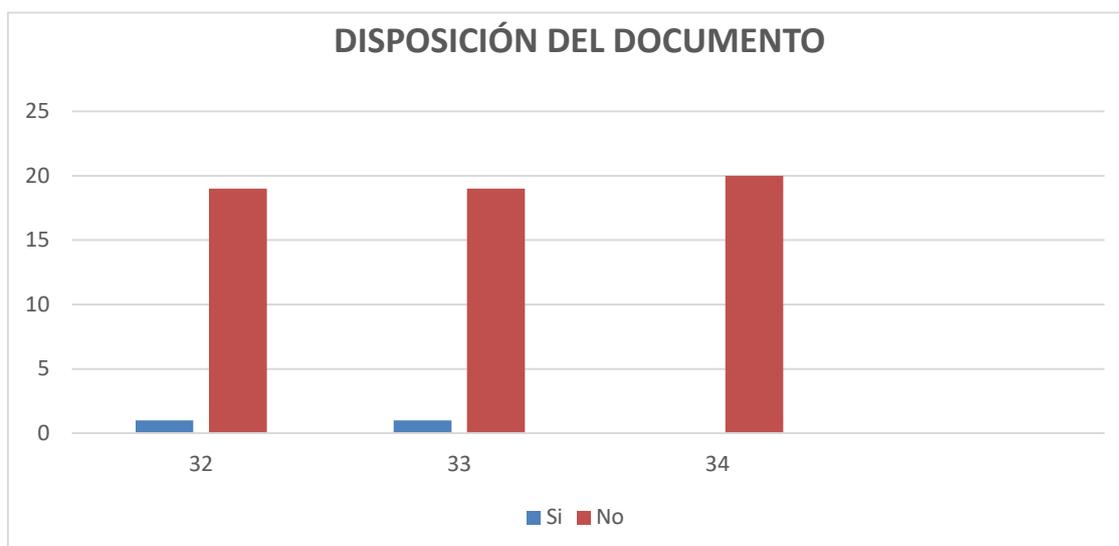
28	Ha realizado transferencias primarias en el archivo central?
29	Para transferir documentación al archivo central utiliza el formato único de inventario documental-FUID?
30	La documentación objeto de transferencia ha cumplido los tiempos de retención establecidos en la TRD?
31	Fecha y volumen de la última transferencia





DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

32	Su dependencia realiza procesos de selección documental de acuerdo a la TRD?
33	Su dependencia realiza Procesos de eliminación documental de acuerdo a la TRD?
34	Su dependencia realiza Procesos de eliminación documental de acuerdo a la TVD?



VALORACIÓN

35	Cuánto tiempo conservan la documentación en el archivo de gestión y quién lo establece?
36	Cuál es el criterio para conservar la documentación el archivo de gestión?





PROVINCIA DE MANABÍ

1. Información General

En esta provincia se recogió información de 15 archivos históricos y vitales de: las Notarías Primera y Segunda; del Registro de la Propiedad, los Archivos Parroquiales y del Registro Civil.

2. Diagnóstico de la Información

a. CANTÓN MANTA

Notaría primera

Esta notaría, fundada en enero de 1923, contiene importante documentación relacionada con varios tipos de escrituras públicas, cuyas fechas extremas oscilan entre 1923 hasta 2017.

Es importante señalar que los documentos de los años 1971 al 1989 estos fueron los más afectados por el terremoto del 16 de Abril del 2016. Sufrieron daños mecánicos, despegados los empastados y algunos en mal estado, roturas y faltante de material. Así como amarilla miento del soporte, manchas de agua, manchas de foxing, hojas sueltas, y fragilidad del soporte.

Se debe señalar, también, que la documentación histórica se encuentra en estanterías de madera por lo que se le recomendó revisión periódica y tratamiento para evitar el ataque de agentes biológicos como los insectos que son devastador de los documentos. A partir del año del 2005 hasta la actualidad están en buen estado de conservación y empastados todos los volúmenes.

Notaría segunda

Esta notaría, al igual que la anterior fue fundada en el año de 1923, los documentos que custodia van desde el año de 1923 hasta el 2017, en soporte de papel y colocados en estanterías de madera, se encuentran bien organizados y empastados. El estado de conservación es bueno, el almacenamiento favorable a su preservación y conservación.

Aunque no es recomendable este tipo de estanterías por lo que se les recomienda una revisión periódica ya que son susceptibles al ataque de los agentes biológicos, como los insectos (polillas) que estos atacan a los documentos.



A diferencia de la Notaría primera, en esta los documentos no sufrieron grandes daños con el terremoto del 16 de abril 2016, únicamente se dañaron algunos volúmenes que estuvieron empastados, el resto están en buen estado de conservación.

Registro de la Propiedad

La documentación guardada en el Registro de la Propiedad documentación desde 1923 hasta el presente año, esta se encuentra en regular estado de conservación, en estanterías metálicas, organizadas y empastadas para una buena preservación y conservación.

Con el terremoto de abril 2016 se destruyó el edificio del Registro de la Propiedad y hasta la presente fecha se espera conseguir un nuevo local para la organizar adecuadamente los volúmenes que custodia y conservar la documentación, en buenas condiciones. En general la documentación está en buenas condiciones de conservación aunque existen algunos volúmenes en malas condiciones

Un aspecto importante de este repositorio es que toda la documentación esta digitalizada.

Parroquia Nuestra Señora de La Merced del centro del cantón de Manta

La parroquia eclesiástica de La Merced del Puerto de Manta se fundó en el año 1878 y conserva documentos desde esta fecha hasta la actualidad, su estado de conservación es bueno, bien organizado, y con un buen servicio al público.

La documentación agrupa los libros de bautizo, nacimientos, matrimonio y defunciones, con buena conservación.

b. CANTÓN MONTECRISTI

Notaría primera

Este Notaría se funda en el año de 1899 y desde entonces conserva documentación relacionada con diferentes tipos de escrituras públicas, desde esta fecha hasta la actualidad. La documentación más antigua se encuentra en regular estado de conservación, a diferencia de la documentación más actual que presenta un buen estado de conservación, con buenas condiciones de almacenamiento y buena organización.



Archivo Histórico de La Revolución Ciudad Alfaro

Este archivo se funda en el año de 2007 con las cartas de la Revolución Alfarista y se van sumando nuevos fondos de archivos privados y de instituciones públicas, como: Tenencias Políticas, Registro de la Propiedad de Manabí, Fondo Gobernación de Manabí, Jipijapa, Montecristi y Chone. Documentos históricos relacionados con la revolución Liberal, Luchas Montoneras y fondos Fotográficos.

Conserva documentación desde 1883 hasta el 2011, se encuentra en buen estado de conservación.

Parroquia Basílica Menor Nuestra Señora Madre de Monserrate

El archivo de esta parroquia fundada en el año de 1950 custodia documentación desde el año de 1910 hasta 2017, principalmente libros de bautizos y matrimonios. El estado de conservación es bueno. La documentación de este archivo no sufrió daños ni afectación con el terremoto de 2016.

c. CANTÓN PORTOVIEJO

Notaría Primera

Esta notaría fue fundada en el siglo XIX, inicialmente fue un archivo privado a cargo de la Sra. Paulina Sabando pasó a formar parte de los archivos públicos del estado ecuatoriano. Es de lamentar que con el terremoto de 2016 agravó la situación de este archivo, que ya en el año de 2015 por las lluvias y las inundaciones causaron filtración del techo, con lo cual se perdieron cerca de 400 volúmenes notariales.

Notaria Segunda

Fundada en el año de 1877, custodia una valiosa documentación que fue afectada por el terremoto del 2016 quedando bajo los escombros información de escrituras públicas de mayor y menor cuantía, libros del alcantarillado de Poza-Honda, entre otros. El archivo de esta notaría es uno de los más afectados de la provincia de Manabí, no solo por el movimiento telúrico sino por factores naturales como la lluvia, que afectó la documentación ya desde el año de 2014.

Parroquia de Nuestra señora de la Merced

Conserva documentación de carácter histórico desde los años de 1763-1789, 1800-1815, 1815-1826, 1837-1844, 1844-1856, en especial, libros de Bautismo y de Entierros (1863-1882, 1882-1887). El mal estado de conservación de la documentación más antigua se encuentra afectada por agentes biológicos que han



devastado los documentos; además, de las inadecuadas restauraciones y manipulación de la documentación.

d. CANTÓN CHONE

Parroquia San Cayetano

Esta parroquia a diferencia de las fundadas en esta provincia conserva documentación que data desde el año 1818 hasta la actualidad. El archivo de esta parroquia, al igual que otros públicos y privados de la provincia, fueron afectados en épocas anteriores por diferentes eventos, particularmente con el terremoto del abril de 2016.

Interesa resaltar que la documentación de carácter histórico de esta parroquia es la más antigua de toda la provincia de Manabí y corresponde a libros de bautismos de los años 1818-1841, y libros de matrimonios de los años 1832-1841.

Registro de la Propiedad y mercantil

Con la cantonización de Chone en el año de 1928, se crea el Registro de la Propiedad, antes denominado oficina de Anotación de Hipotecas. Este archivo guarda información desde el año de 1911 hasta la actualidad, su estado de conservación es regular y están organizados y empastados todos los volúmenes.

La documentación correspondiente al período de 1895 - 1916 fue trasladada al Archivo de la Revolución Ciudad Alfaro en Montecristi.

Notaría primera

En el año 1895 se funda la Notaría primera, la documentación data desde esta fecha hasta la actualidad. Conserva aproximadamente 1.185 libros, organizados e inventariados., que se encuentran en estado regular de conservación. Al igual que otros archivos mencionados, también este repositorio se inundó lo que afectó gran parte de la documentación histórica. Con el terremoto de abril de 2016 se destruyó la estructura física de los contenedores, a pesar de este incidente la documentación no sufrió mayores daños



e. CANTÓN ROCAFUERTE

Registro de la Propiedad y Mercantil

Fundado en el año 1893, funcionó primero como Oficina de Anotaciones E Hipotecas, al igual que todas las oficinas del registro de la propiedad. Conservó una documentación importante de los años 1893 al 1915 que pasaron a formar parte del Archivo de la Revolución Ciudad Alfaro.

El resto de la documentación, que comprende los años posteriores a 1915 hasta la actualidad, se encuentran en buen estado de conservación, colocados en estanterías metálicas, organizados y empastados de forma general, con buenas condiciones de almacenamiento adecuadas para su preservación y conservación; a excepción de los años de 1916, 1917, 1942, 1943 y 1944.

Parroquia de Nuestra Señora del Carmen

El archivo de la parroquia de Nuestra señora del Carmen surge con la creación de la iglesia San Judas Tadeo de Pichota, denominada así antes del proceso de cantonización de Rocafuerte.

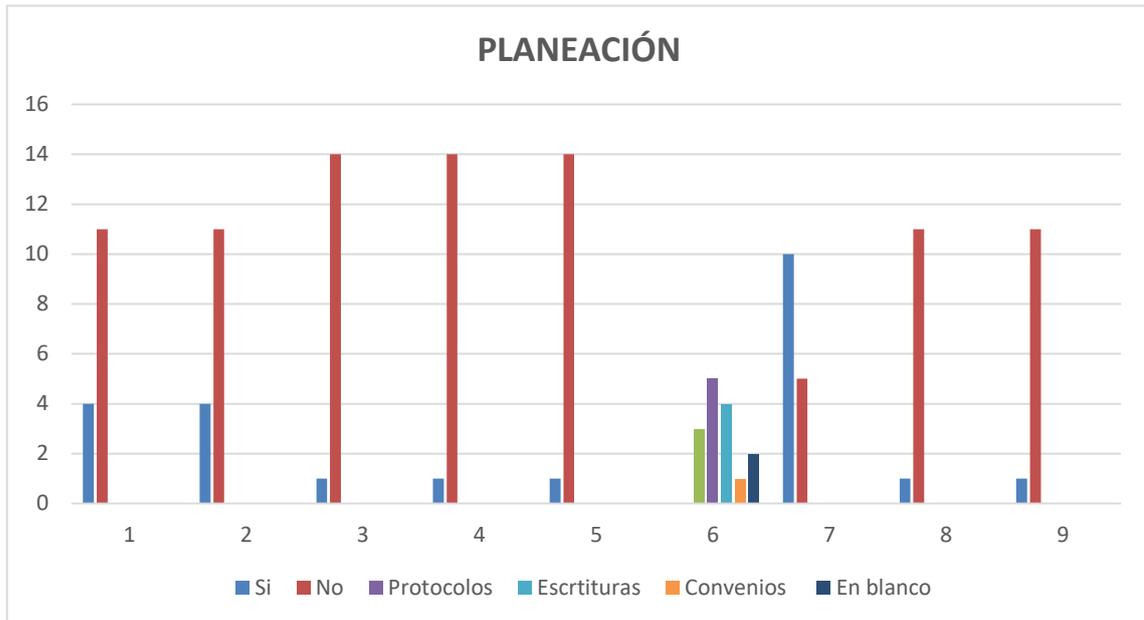
La documentación que custodia la parroquia data del año 1816 hasta la actualidad, esta es la documentación más antigua de la provincia de Manabí y se encuentra organizada y colocada en vitrinas, que fueron afectadas por el terremoto de abril, sin causar daño a la documentación.

El estado de conservación es regular y lo que corresponde a los años de 1816-1841-1851-1887-1907-1951-1976, presentan mayores niveles de afectación.

3. Tabulación y gráficos de la información del diagnóstico provincia de Manabí

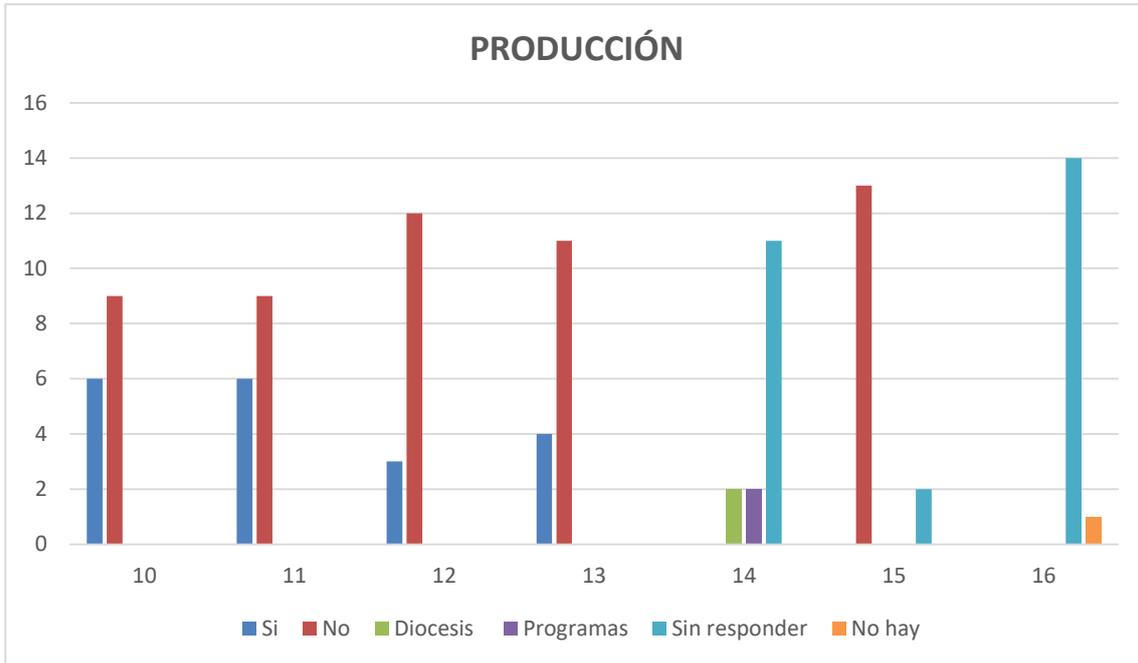
PLANEACION

1	Existe en su dependencia planeación en relación a la Gestión Documental?
2	En el plan de acción de su dependencia está contemplado el tema de Gestión Documental?
3	Su dependencia cumple con lo establecido en el programa de Gestión Documental- PGD?
4	Su dependencia ha implementado el Sistema Integrado de Conservación- SIC?
5	Existen subprogramas derivados de los anteriores programas?
6	Enuncie que tipos de información maneja su dependencia.
7	Existe una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad?
8	Su dependencia cuenta con Tablas de Retención Documental-TD?
9	Su dependencia cuenta con Tablas de Valoración Documental- TVD?



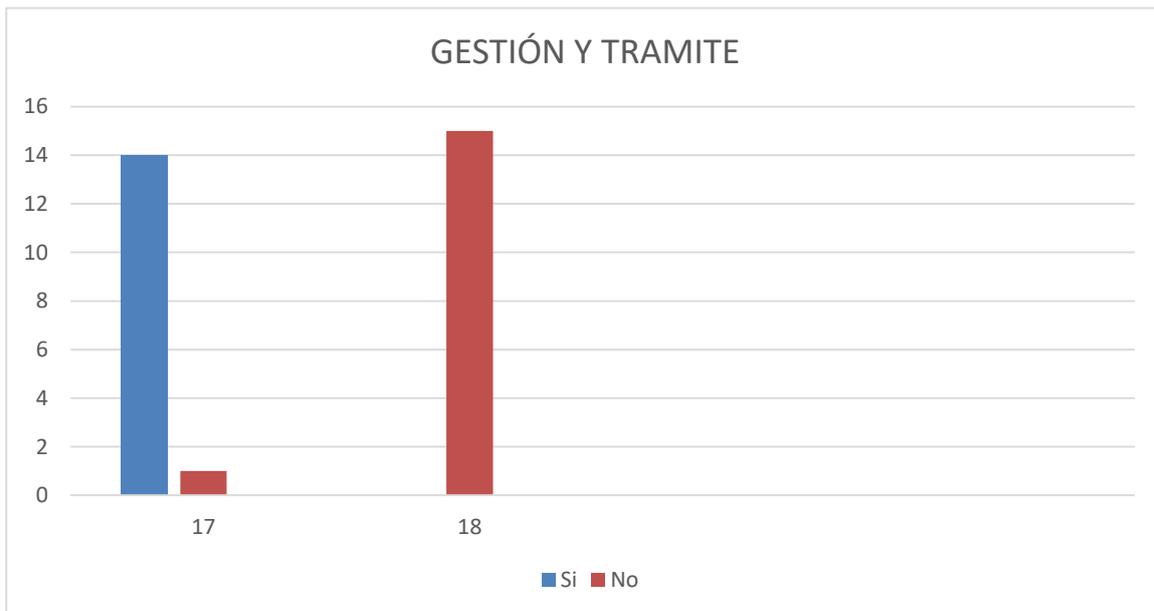
PRODUCCIÓN

10	Su dependencia elabora procedimientos a su cargo?
11	Su dependencia actualiza procedimientos a su cargo?
12	Su dependencia genera formatos?
13	La dependencia sigue el procedimiento establecido para el registro de formatos?
14	Cuál es el procedimiento para el registro de nuevos formatos o formularios?
15	El formato nuevo queda consignado en la TRD?
16	Cuál es el procedimiento para actualizar su TRD?



GESTIÓN Y TRÁMITE

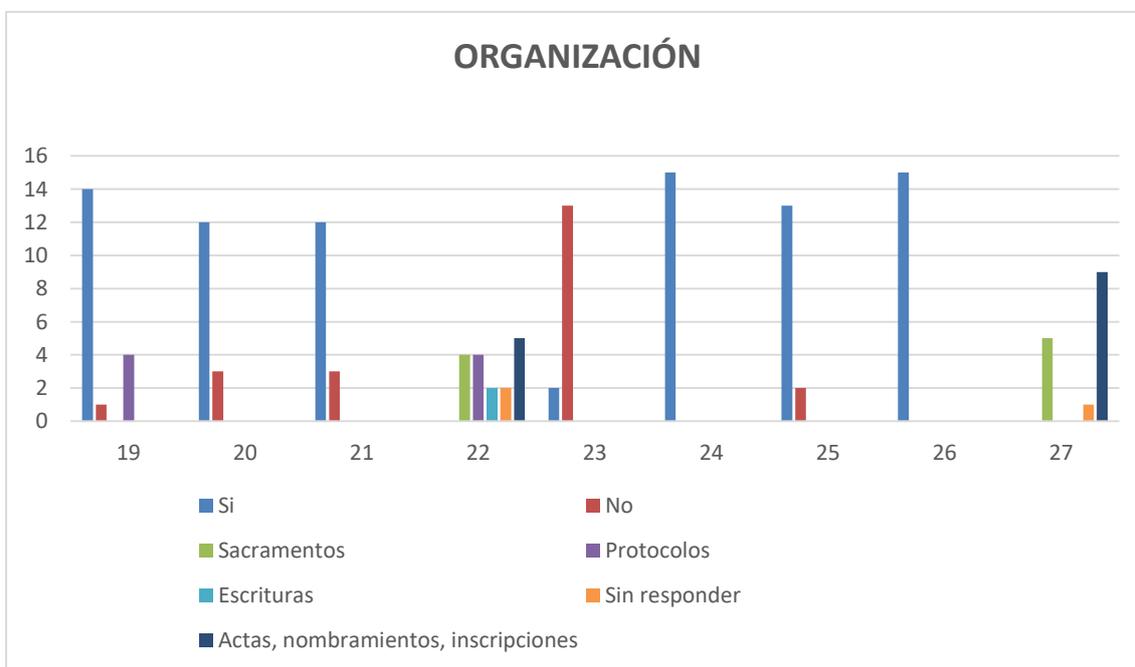
17	Las comunicaciones recibidas por su dependencia se radican en el aplicativo de correspondencia?
18	Para consulta de la documentación en archivo de gestión utiliza el formato de control de préstamo?





ORGANIZACIÓN

19	La documentación que la dependencia genera o tramita de acuerdo a funciones asignadas se clasifica en series y subserie?
20	Los expedientes en el archivo de gestión evidencian el principio de procedencia?
21	Los expedientes en el archivo de gestión evidencian el principio de orden original?
22	Enumere y enuncie las series o subserie que administra su dependencia
23	Los expedientes se encuentran rotulados de acuerdo a las series y subserie registradas en la TRD?
24	Los expedientes custodiados en archivo de gestión se encuentran foliados?
25	La documentación del archivo de gestión cuenta con el respectivo inventario documental?
26	Conservan documentación Histórica?
27	Indique los asuntos de la documentación de carácter histórica

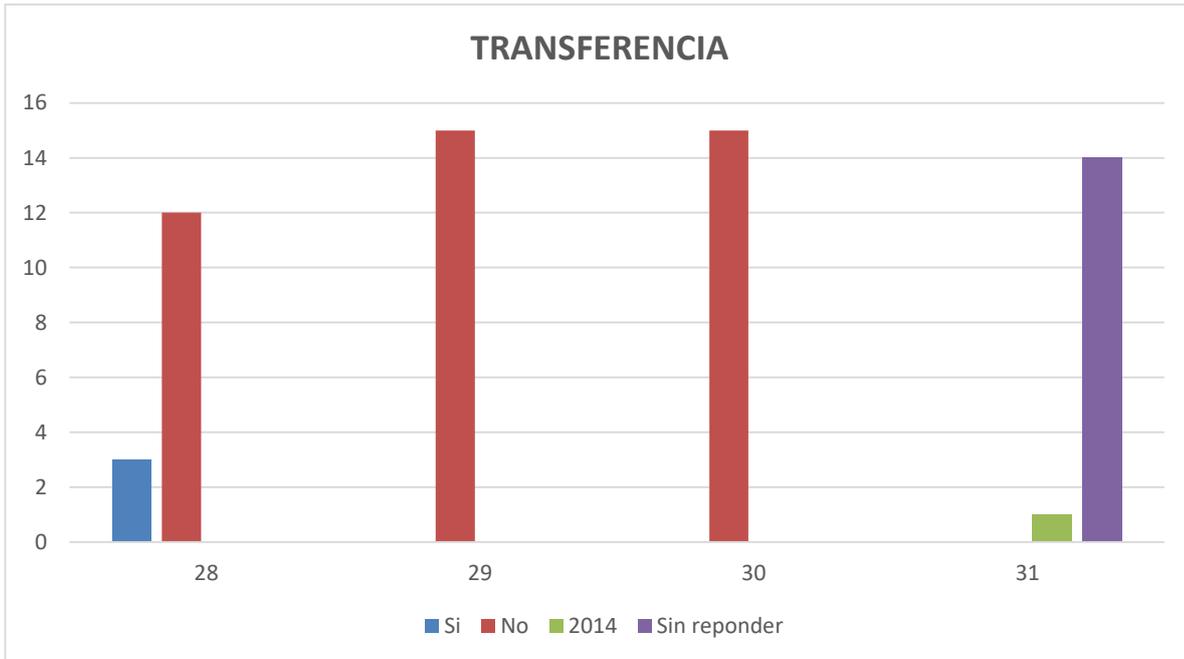


TRANSFERENCIA

28	Ha realizado transferencias primarias en el archivo central?
29	Para transferir documentación al archivo central utiliza el formato único de inventario documental-FUID?

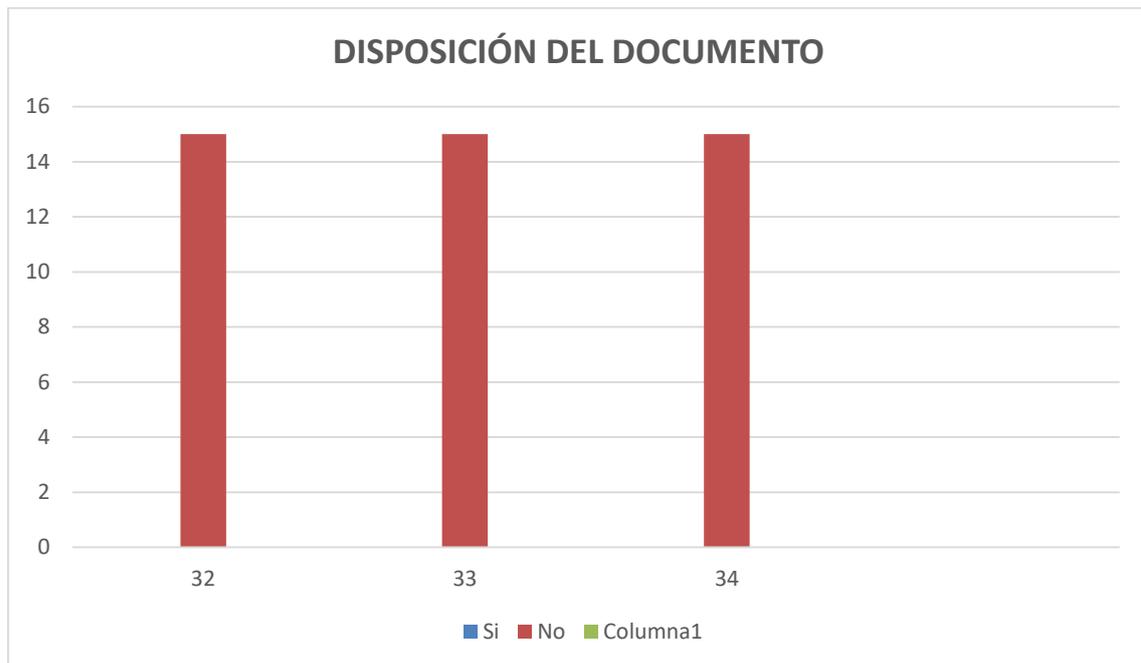


30	La documentación objeto de transferencia ha cumplido los tiempos de retención establecidos en la TRD?
31	Fecha y volumen de la última transferencia



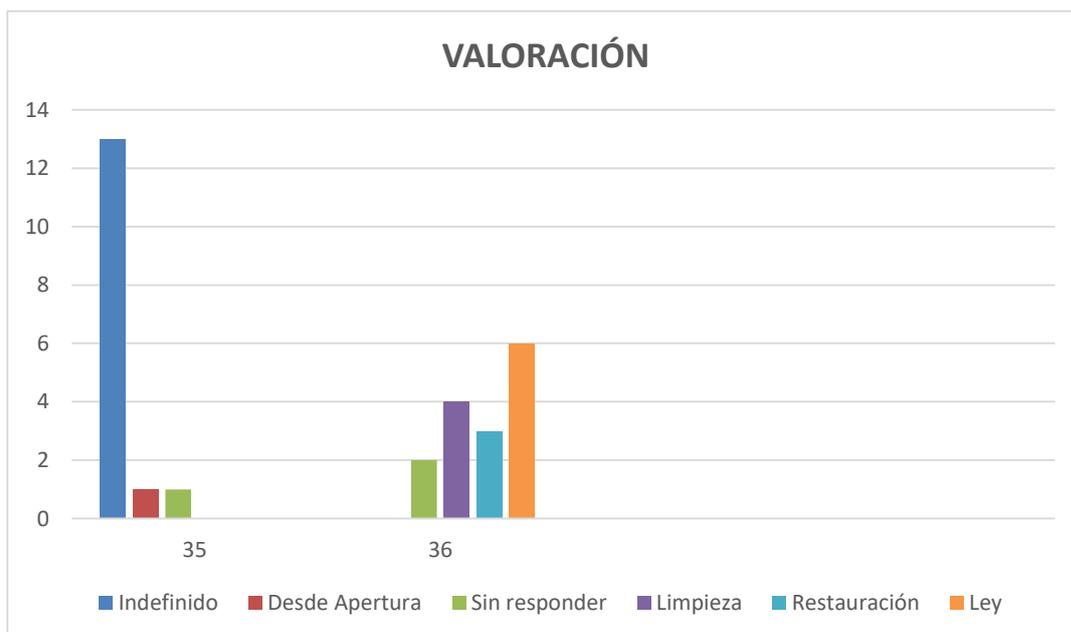
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

32	Su dependencia realiza procesos de selección documental de acuerdo a la TRD?
33	Su dependencia realiza Procesos de eliminación documental de acuerdo a la TRD?
34	Su dependencia realiza Procesos de eliminación documental de acuerdo a la TVD?



VALORACIÓN

3	Cuánto tiempo conservan la documentación en el archivo de gestión y quién lo establece?
5	
3	Cuál es el criterio para conservar la documentación el archivo de gestión?
6	





PROVINCIA DE GUAYAS

1. Información General

En esta provincia se recogió información de 20 archivos históricos y vitales de los gobiernos autónomos descentralizados (GADs), la gobernación, de las jefaturas políticas, de las Notarías y del Registro de la Propiedad y mercantil.

2. Diagnóstico de la información

a. CANTÓN NOBOL

GAD Municipalidad de Nobol

Este archivo se crea a propósito de la cantonización de la parroquia de Nobol en el año de 1992. Sin embargo, solo se localiza información de carácter administrativo correspondiente a los años 2009 hasta el 2017, su estado de conservación es bueno.

El archivo conserva documentación relacionada con la alcaldía, la secretaría de la administración y de diferentes departamentos.

Notaría Única

El archivo guarda documentos desde el año de 1998 hasta el 2017, creado a propósito de la cantonización de Nobol, es de carácter administrativo, contiene básicamente información de escrituras notariales, diligencias, certificados y arrendamientos, se encuentran en buen estado de conservación.

Jefatura Política

El archivo de la jefatura básicamente contiene información administrativa desde el año de 1993 hasta el 2017, relacionadas a sus funciones de vigilancia y control, así como documentos relacionados con la solución de conflictos sociales civiles y penales. La documentación administrativa no está organizada y tampoco se dispone de un espacio que reúna las condiciones elementales para su almacenamiento.



b. CANTÓN DAULE

GAD Municipalidad de Daule.

El archivo de la municipalidad custodia una documentación de carácter histórica, que corresponde al año de 1830, así como también de orden administrativo. La documentación se encuentra en estado regular y se trata de documentos generados en los departamentos creados e lo largo de la historia de Daule, tales como oficio y comunicaciones enviadas y recibidas, informes, actas, obras públicas, catastros y secretaría, son alrededor de 1700 tomos en estado regular de conservación.

Notaría Primera

El archivo de esta notaría conserva documentación desde el año de 1853 hasta el 2017. Su estado de conservación es en un 70% bueno, 20% regular y 10% malo. Alberga una documentación importante correspondiente a escrituras notariales, diligencias, arrendamientos y certificaciones.

Registro de la Propiedad

Este archivo conserva documentación de carácter histórica correspondiente al año de 1856 y desde esta fecha hasta la actualidad. Se encuentra un conjunto importante de documentos relacionados con el registro de la propiedad, prohibiciones, hipotecas y gravámenes, demandas, embargos, organizaciones religiosas, prendas, compra y ventas (con registro mercantil), reservas de donación (con registro mercantil).

c. CANTÓN ALFREDO BAQUERIZO MORENO (JUJÁN)

GAD Municipalidad de Juján

La documentación de este archivo corresponde al año de su creación en 1986, cuando se elevó de parroquia a cantón, básicamente conserva un conjunto importante de documentos relacionados con la acción administrativa, tales como: oficios y memorandos enviados y recibidos, actas, informes y comunicaciones.

Notaría Única

Este archivo fue creado en 1991 aproximadamente, la documentación que custodia corresponde está en buen estado y guarda una importante documentación correspondiente a Protocolos, diligencias, certificaciones, arriendos.



d. CANTÓN MILAGRO

GAD Municipalidad de Milagro

La administración municipal surge en 1913. El Archivo se encuentra organizado y dispuesto en un repositorio separado de Secretaría. La documentación administrativa está clasificada por series y cuenta con una planificación de gestión documental, dividida en actas municipales, sesiones, oficios, convenios, solicitudes, ordenanzas, contratos, memorandos, resoluciones, reglamentos, comunicaciones, enviadas y recibidas e informes, su estado de conservación es bueno.

Notaría Primera

Este archivo resguarda documentación del siglo pasado desde 1913 hasta el 2017, que no se encuentra en muy buen estado, 5% en mal estado y un 95% en un buen estado de conservación. La documentación se refiere a protocolos, escrituras notariales, diligencias, certificaciones y arrendamientos.

e. CANTÓN SALITRE

Registro de la Propiedad y Mercantil de Salitre

Esta institución fue creada en 1960. Guarda documentación desde esta fecha hasta la actualidad, contiene alrededor de 900 tomos con información de registro de la propiedad, de planos y mercantiles; hipotecas, cancelaciones, demandas, embargos, prohibiciones, prendas industriales y agrícolas; interdicciones y documentación relacionada con las organizaciones religiosas. El estado de conservación es bueno.

Notaría Única

Aunque no se conoce la fecha exacta de este archivo, la documentación se remite al año de 1961 has el 2017. En esta Notaría se conservan protocolos notariales, certificaciones, diligencias y arriendos.

f. CANTÓN SAMBORONDÓN

Notaría Primera del cantón

Esta Notaría empezó a funcionar en el año de 1956 y con ella el archivo que guarda documentación hasta el año de 2017 relativas a protocolos, diligencias, contratos, arrendamientos, certificaciones. Su estado de conservación es bueno.



g. CANTÓN DURÁN

Registro de la Propiedad

El Registro de la Propiedad se crea en 1986, junto con la cantonización de Durán, pero empieza sus funciones a partir del año 1988. El estado de la documentaciones bueno y se conservan documentos relacionados con el estado de las propiedades, hipotecas, embargos, demandas, fidecomisos, interdicciones, prohibiciones y repertorios.

Notaría Primera

Creada en 1988, el archivo contiene información relacionada con los protocolos notariales, diligencias, certificaciones y diligencias. El estado de conservación de la documentación es bueno.

h. CANTÓN ANTONIO ELIZALDE (BUCA Y)

GAD Municipalidad de Bucay

Este archivo conserva una importante documentación histórica desde el año de 1887, cuando se creó la parroquia con el nombre de El Carmen, en Yaguachi. La documentación de carácter histórico se encuentra en pésimas condiciones y la documentación intermedia y administrativa en estado regular de conservación.

Notaría Única

La Notaría creada en el año de 1997, conserva documentación relativa a trámites judiciales, actos, contratos y negocios jurídicos, desde esta fecha hasta la actualidad. El estado de conservación de la documentación se encuentra en regular estado.

i. CANTÓN EL TRIUNFO

GAD Municipalidad El Triunfo

El archivo del este GAD fue creado en el año de 1985 y contiene información desde 1992 hasta 2017. Existen informes, oficios, actas, reglamentos, ordenanzas, adquisiciones, liquidaciones y roles de pago. El estado de conservación es el 65% bueno, 16% regular y 20% malo.



j. CANTÓN GUAYAQUIL

GAD Municipalidad de Guayaquil

Este archivo conserva documentación de carácter histórico desde 1640 hasta 1900. La documentación de 1724 a 1900 agrupa a causas judiciales (total de 1643 expedientes), jefaturas políticas, catastros, militares, tenencias políticas, autoridades varias, oficios y memorandos enviados y recibidos, actas de cabildo, gacetas, ordenanzas, informes, acuerdos y reglamentos. El estado de conservación de la documentación es bueno.

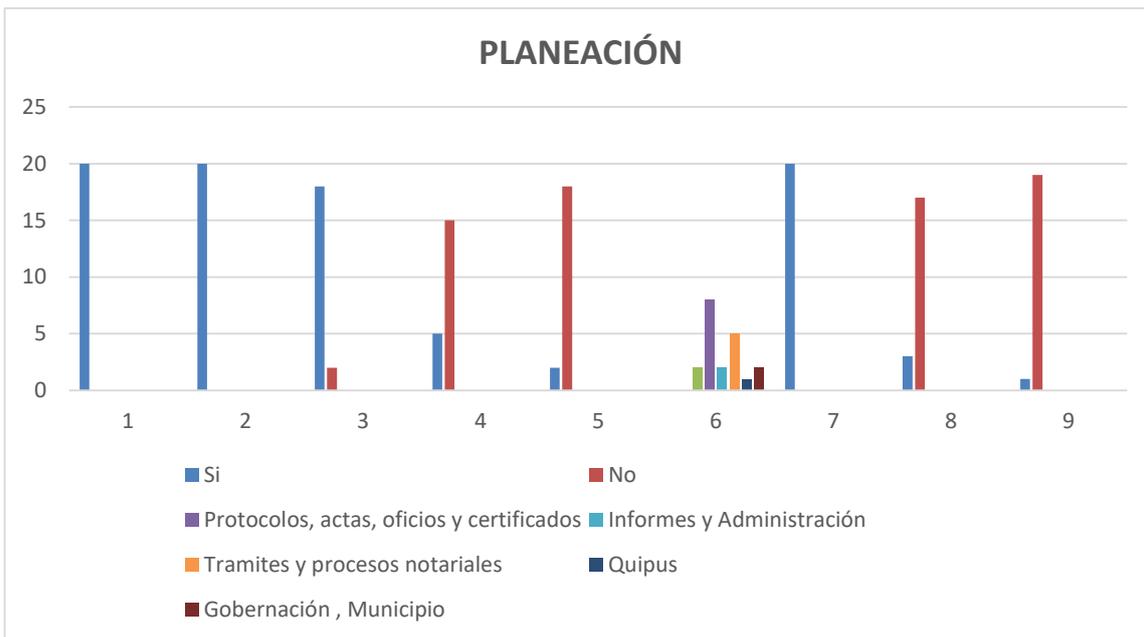
Notaría Primera

Esta Notaría existió bajo el nombre de Escribanía desde la fundación de la ciudad. Lamentablemente la gran mayoría de este patrimonio documental desapareció por el incendio ocurrido el 17 de octubre de 1917. La documentación que se conserva corresponde al periodo comprendido entre los años de 1917 al 2017 y básicamente es información de diferentes escrituras notariales. El estado de conservación de la documentación responde a un 95% bueno y el 5% regular.

3. Tabulación y gráficos del diagnóstico provincia del Guayas

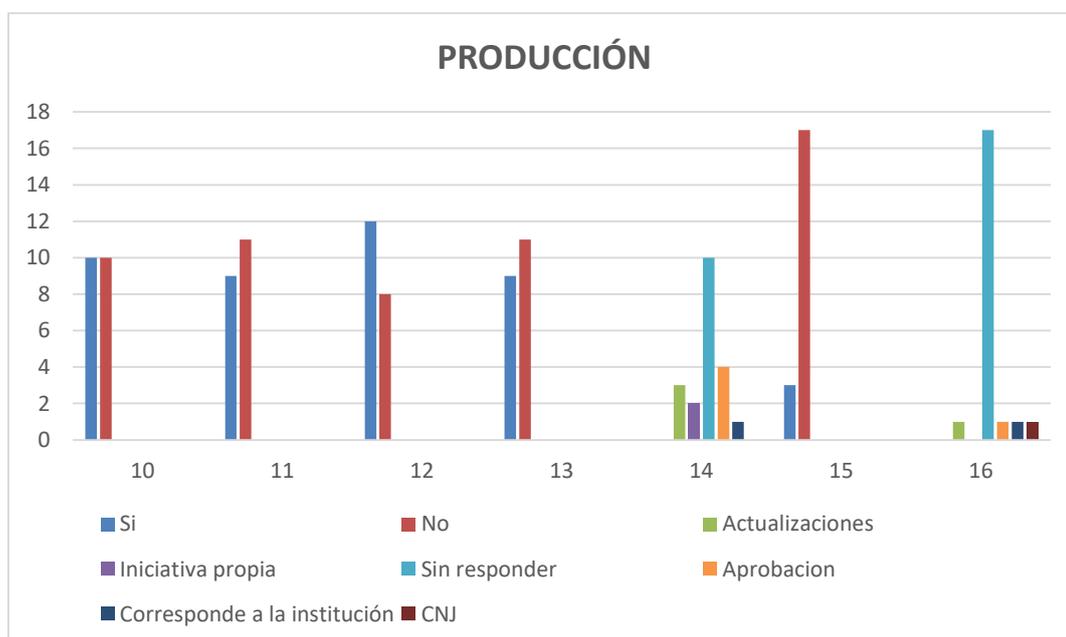
PLANEACIÓN

1	Existe en su dependencia planeación en relación a la Gestión Documental?
2	En el plan de acción de su dependencia está contemplado el tema de Gestión Documental?
3	Su dependencia cumple con lo establecido en el programa de Gestión Documental- PGD?
4	Su dependencia ha implementado el Sistema Integrado de Conservación- SIC?
5	Existen subprogramas derivados de los anteriores programas?
6	Enuncie que tipos de información maneja su dependencia.
7	Existe una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad?
8	Su dependencia cuenta con Tablas de Retención Documental-TD?
9	Su dependencia cuenta con Tablas de Valoración Documental- TVD?



PRODUCCIÓN

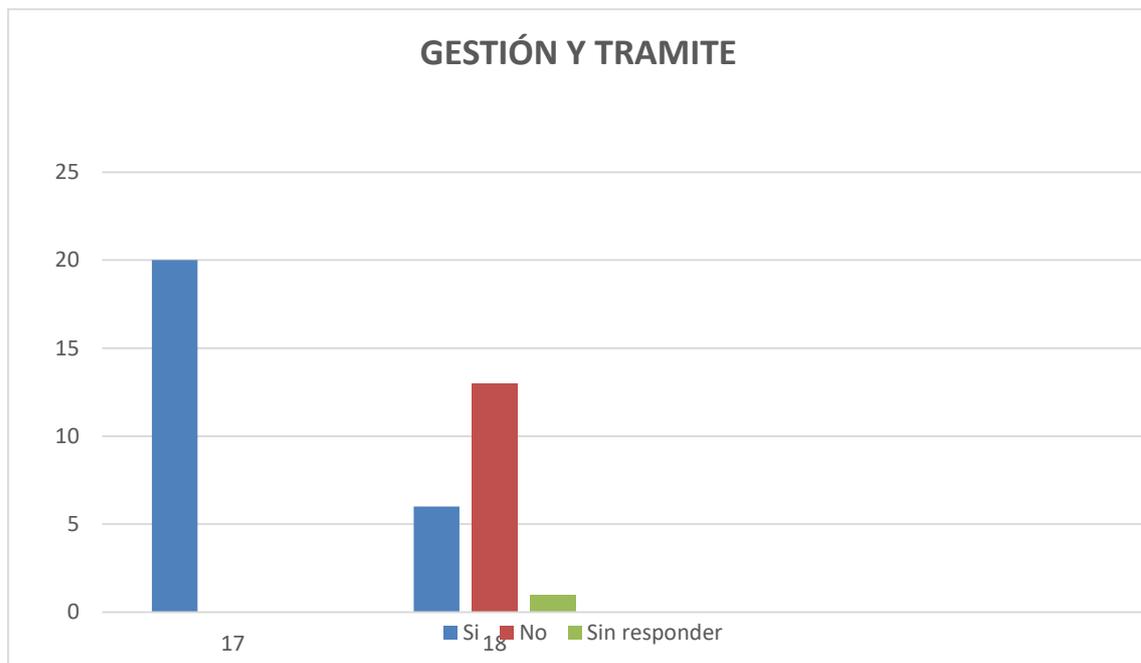
10	Su dependencia elabora procedimientos a su cargo?
11	Su dependencia actualiza procedimientos a su cargo?
12	Su dependencia genera formatos?
13	La dependencia sigue el procedimiento establecido para el registro de formatos?
14	Cuál es el procedimiento para el registro de nuevos formatos o formularios?
15	El formato nuevo queda consignado en la TRD?
16	Cuál es el procedimiento para actualizar su TRD?





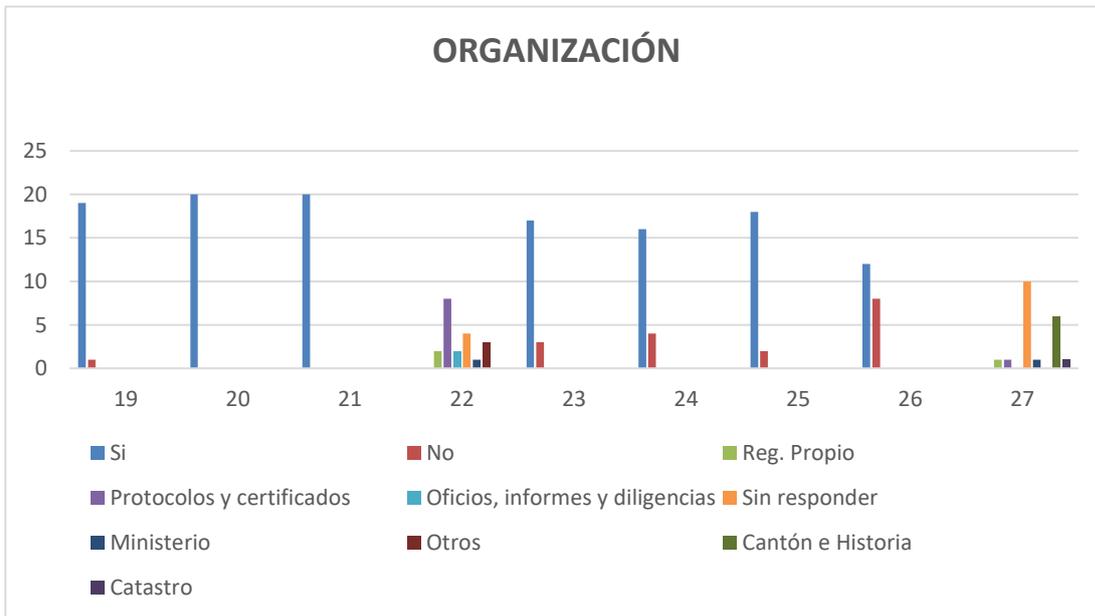
GESTIÓN Y TRÁMITE

17	Las comunicaciones recibidas por su dependencia se radican en el aplicativo de correspondencia?
18	Para consulta de la documentación en archivo de gestión utiliza el formato de control de préstamo?



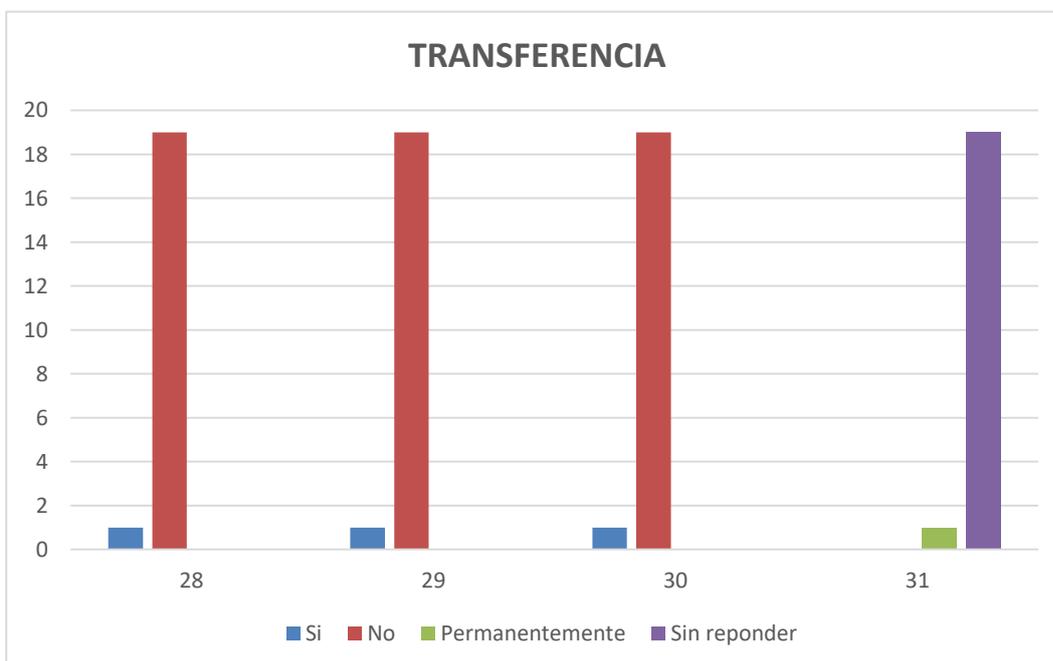
ORGANIZACIÓN

19	La documentación que la dependencia genera o tramita de acuerdo a funciones asignadas se clasifica en series y subserie?
20	Los expedientes en el archivo de gestión evidencian el principio de procedencia?
21	Los expedientes en el archivo de gestión evidencian el principio de orden original?
22	Enumere y enuncie las series o subserie que administra su dependencia
23	Los expedientes se encuentran rotulados de acuerdo a las series y subserie registradas en la TRD?
24	Los expedientes custodiados en archivo de gestión se encuentran foliados?
25	La documentación del archivo de gestión cuenta con el respectivo inventario documental?
26	Conservan documentación Histórica?
27	Indique los asuntos de la documentación de carácter histórica



TRANSFERENCIA

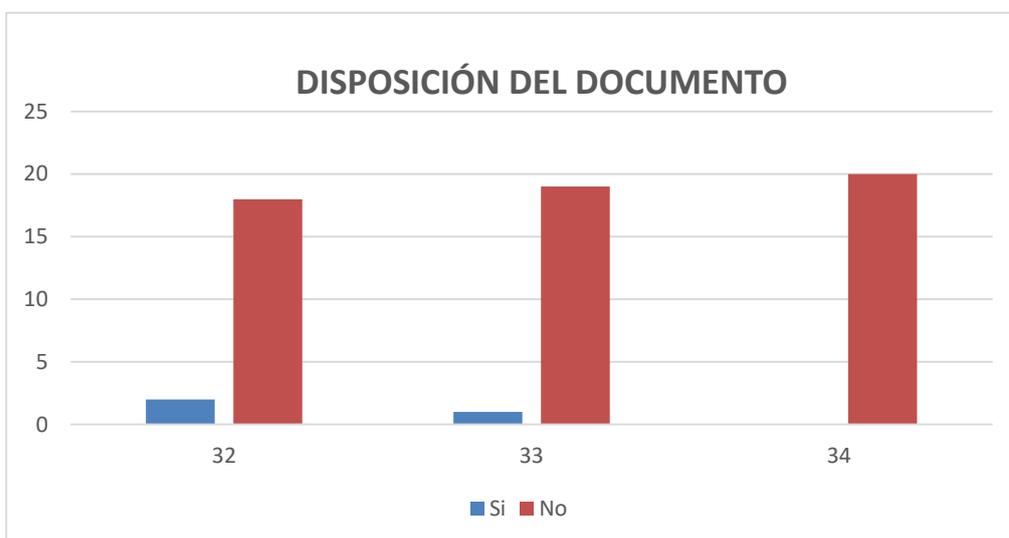
28	Ha realizado transferencias primarias en el archivo central?
29	Para transferir documentación al archivo central utiliza el formato único de inventario documental-FUID?
30	La documentación objeto de transferencia ha cumplido los tiempos de retención establecidos en la TRD?
31	Fecha y volumen de la última transferencia





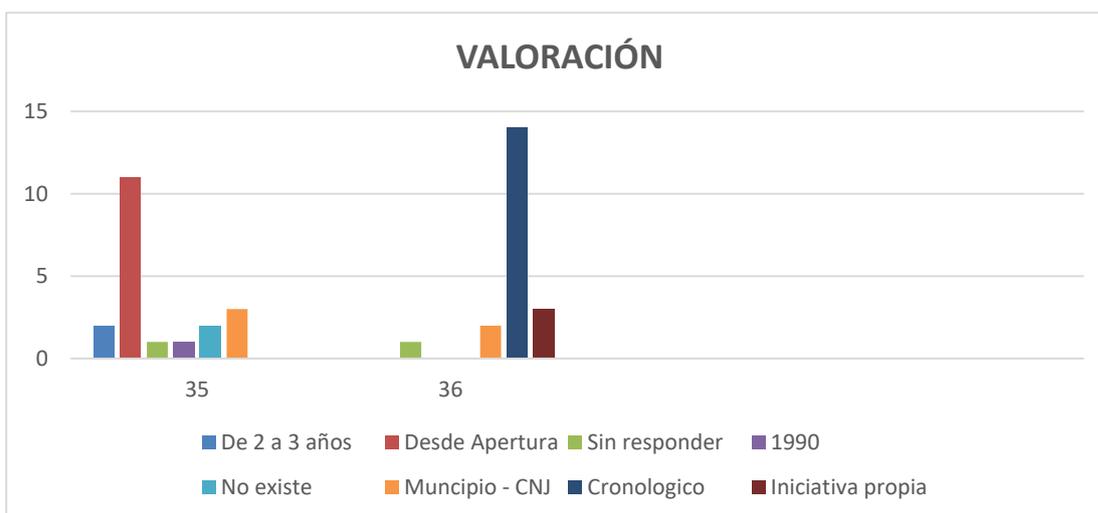
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

32	Su dependencia realiza procesos de selección documental de acuerdo a la TRD?
33	Su dependencia realiza Procesos de eliminación documental de acuerdo a la TRD?
34	Su dependencia realiza Procesos de eliminación documental de acuerdo a la TVD?



VALORACIÓN

3 5	Cuánto tiempo conservan la documentación en el archivo de gestión y quién lo establece?
3 6	Cuál es el criterio para conservar la documentación el archivo de gestión?





PROVINCIA DE LOS RÍOS

1. Información General

En esta provincia se recogió información de 19 archivos históricos y vitales de los gobiernos autónomos descentralizados (GADs), la gobernación, de las jefaturas políticas, de las Notarías y del Registro de la Propiedad y mercantil.

2. Diagnóstico de la información

a. CANTÓN BABAHOYO

Notaría Primera

Esta notaría es fundada en 1824, nació con el cantón Babahoyo cuando se independizó del Cabildo de Guayaquil, su documentación data desde año 1885 hasta 2017. La documentación del período de 1885 hasta 1939 se encuentra en mal estado, afectada principalmente por agentes biológicos, a diferencia de la documentación que va desde el año 1940 hasta el 2000, que se encuentra en estado regular y a partir del año 2001 hasta la actualidad se encuentran en buen estado de conservación. En total son 912 volúmenes.

Notaría Segunda

Los documentos que custodia esta notaría comprenden desde el año 1909 – 2017, se encuentran bien organizados y empastados. El estado de conservación en general es regular. Sin embargo la documentación del período de 1909 a 1914 está en mal estado. Así como, la información comprendida entre 1915 y 1940 que presenta algunas afectaciones que marcan la necesidad de ser restaurados.

Registro de la propiedad

La documentación que conservan data de 1888 hasta 2017. En el año de 1975 una parte de la documentación fue afectada por un incendio que dejó algunos volúmenes en mal estado y otros en regular estado de conservación.



Parroquia Nuestra Señora de la Merced, Iglesia Catedral

En el año 1948 se crea la parroquia y se erige la iglesia con su respectivo archivo que conserva documentos históricos desde 1860 hasta 1910, especialmente libros de bautizos, con sus respectivas fotografías que se encuentran en estado regular. Desde esta fecha hasta la actualidad el archivo se encuentra bastante bien conservado.

b. CANTÓN VINCES

Notaría primera

El 14 de junio de 1845 se funda esta Notaría que antes pertenecía al cantón Baba. La documentación conservada en la notaría va desde 1862 hasta la actualidad, y custodia 1742 volúmenes.

De la documentación que corresponde a los años 1862-1870-1901-1902-1940-1942, se observa que se encuentra en regular estado de conservación. Desde esta fecha hasta la actualidad los volúmenes se encuentran en buen estado y organizados cronológicamente y almacenados en carpetas con sus respectivas etiquetas.

Notaría segunda

Esta notaría guarda toda la documentación jurídica de diferentes tipos de escrituras del cantón correspondiente a los años 1890 hasta la actualidad. La documentación de los años 1904 a 1979 fue afectada por el terremoto del 2016, puesto que se cayeron las estanterías produciendo descocidos y roturas en las hojas; sin embargo, ya se han tomado las medidas de prevención para salvaguardar los documentos. A partir del año 1980 hasta la actualidad se encuentran en estado regular de conservación.

Registro de la Propiedad

Con el surgimiento del cantón Vinces da inicio al Registro de la Propiedad, con documentación que datan desde el año 1873 hasta 2017.

El estado de conservación de este archivo, al igual que los de la provincia, se caracteriza porque la documentación del siglo XIX y la primera década del siglo XX se encuentra en mal estado de conservación. Así lo demuestra la documentación correspondiente al año de 1873 hasta 1940.

El resto de la documentación está en buen estado de conservación, empastados y organizados cronológicamente.



c. CANTÓN URDANETA

Notaría Única

El archivo se crea conjuntamente con la creación del cantón de Urdaneta en 1913. La documentación se conserva en estado regular y organizada cronológicamente y ubicada en estanterías.

Registro de la Propiedad

A partir de configuración del cantón Urdaneta, en 1913, surgen los Registros de la Propiedad y Mercantil.

Los documentos que custodia el Registro de la Propiedad Mercantil van desde el año 1938 hasta 2017; están encuadernados, organizadas cronológicamente y, su estado de conservación es regular.

d. CANTÓN PUEBLO VIEJO

Registro de la Propiedad Mercantil

El archivo del registro mercantil conserva documentación desde el año de 1890 hasta la actualidad. La documentación histórica se encuentra en estado de conservación malo y regular a diferencia de la documentación que va desde el año de 1942 hasta el 2017.

Notaría Única

El archivo de la notaría de Pueblo viejo conserva una importante documentación relacionada con diferentes casos de escrituras públicas, especialmente los testamentos de los años 1836-1837-1838-1839-1840, encuadernados en un solo tomo.

Una parte de la documentación de este archivo esta sin clasificación y sin su correspondiente ordenación, así como también en un estado de conservación malo y regular.



e. CANTÓN VENTANAS

Registro de la Propiedad Mercantil

A diferencia de los otros archivos de la provincia y en comparación con los archivos del registro de la propiedad este se encuentra en buen estado de conservación, organizado y encuadernado.

Notaría Única

Con la cantonización de Ventanas se crea la notaría única por el desarrollo de las actividades comerciales y económicas. Custodia y conserva documentos que datan desde el año 1953 hasta la actualidad, con un estado de conservación regular.

f. CANTÓN BABA

Registro de la Propiedad

Los documentos que custodia el Registro de la Propiedad, a partir del año 1829 hasta la actualidad, se encuentran en estado regular de conservación.

La documentación de valor histórico está en mal estado de conservación, a pesar de que están bien encuadernados, desde 1880 al 1899 y los documentos de los años 1900 1913-1940, 1941 se encuentran en regular estado.

Notaría Única

Los documentos que custodia esta notaría comprenden el período de 1909 al 2017, en general, su estado de conservación es regular. Sin embargo, la documentación de los años 1906 hasta 1912 está en mal estado de conservación por la afectación de agentes naturales.

g. CANTÓN QUEVEDO

Notaría primera

El archivo de la notaría, posee documentación que data de los años 1945 hasta la actualidad, presenta buenas condiciones de almacenamiento y organización, el estado de conservación de los documentos es bueno.



Notaría Segunda

Los documentos que custodia son un total de 1.239 volúmenes comprendidos entre los años de 1958 hasta la actualidad, se encuentran bien organizados, con buenas condiciones para su preservación y conservación.

Registro de la Propiedad

El archivo del Registro de la Propiedad custodia documentación que forma parte del Patrimonio documental de la provincia, a partir del año de 1944 hasta la actualidad.

En este archivo consta el primer libro de Registro Mercantil del año 1952 el cual no presenta un buen estado de conservación.

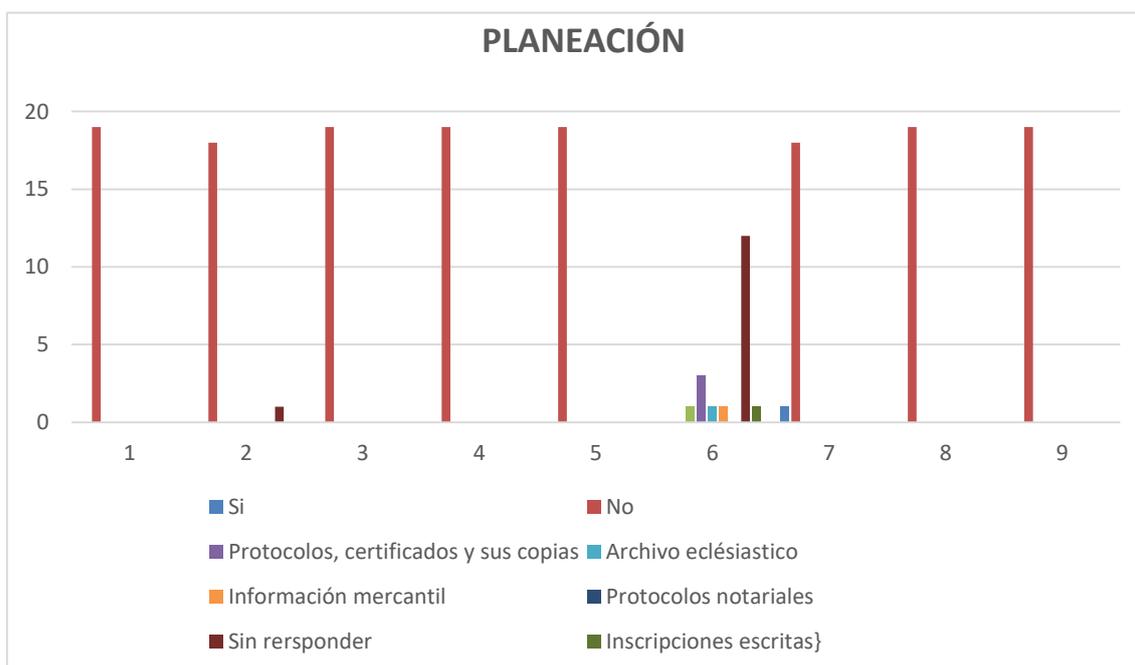
h. CANTÓN VALENCIA

Jefatura política

Los documentos que custodia la Jefatura Política van desde el año de 1945 hasta la actualidad, tienen un regular estado de conservación.

3. Tabulación y gráficos del diagnóstico provincia de Los Ríos

PLANEACIÓN

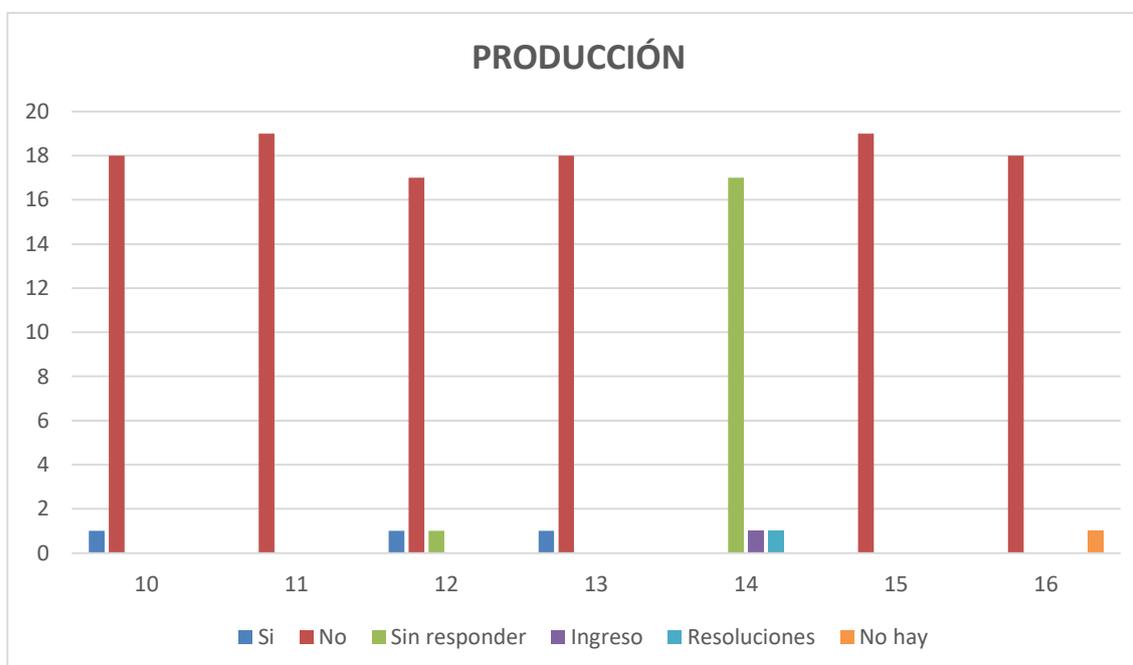




1	Existe en su dependencia planeación en relación a la Gestión Documental?
2	En el plan de acción de su dependencia está contemplado el tema de Gestión Documental?
3	Su dependencia cumple con lo establecido en el programa de Gestión Documental- PGD?
4	Su dependencia ha implementado el Sistema Integrado de Conservación- SIC?
5	Existen subprogramas derivados de los anteriores programas?
6	Enuncie que tipos de información maneja su dependencia.
7	Existe una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad?
8	Su dependencia cuenta con Tablas de Retención Documental-TD?
9	Su dependencia cuenta con Tablas de Valoración Documental- TVD?

PRODUCCIÓN

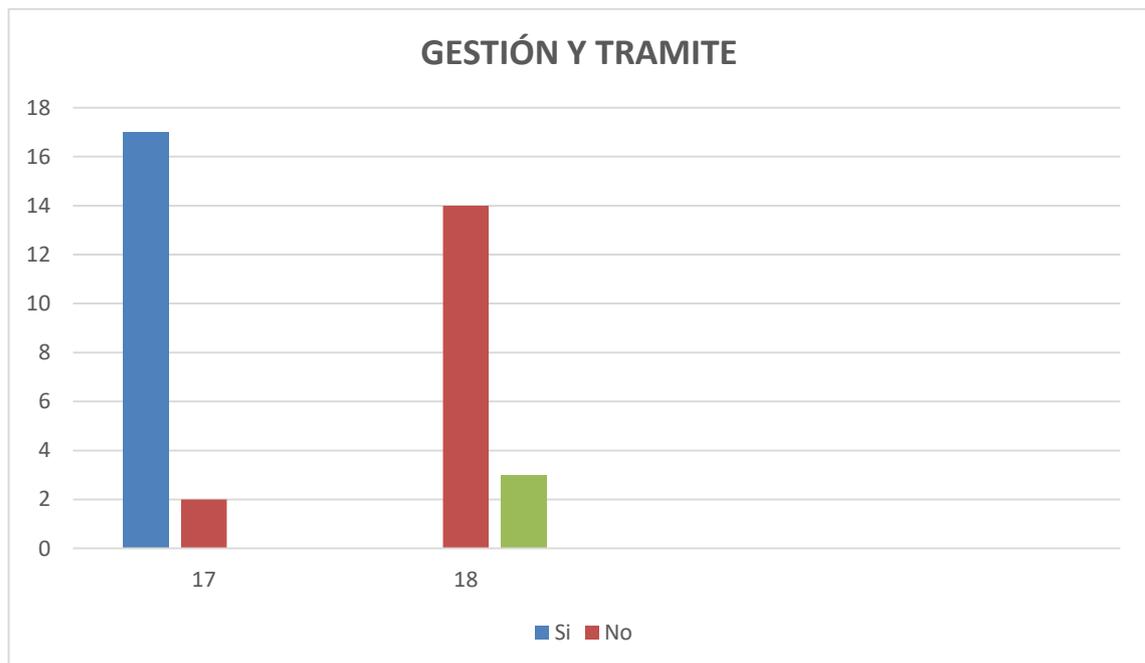
10	Su dependencia elabora procedimientos a su cargo?
11	Su dependencia actualiza procedimientos a su cargo?
12	Su dependencia genera formatos?
13	La dependencia sigue el procedimiento establecido para el registro de formatos?
14	Cuál es el procedimiento para el registro de nuevos formatos o formularios?
15	El formato nuevo queda consignado en la TRD?
16	Cual es el procedimiento para actualizar su TRD?





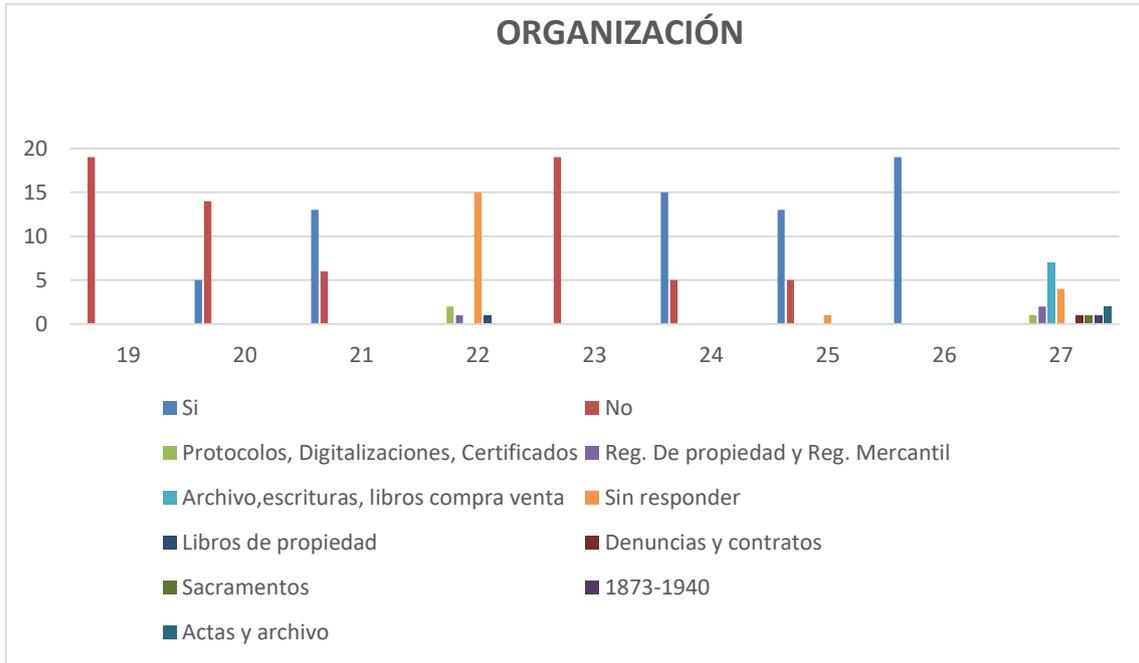
GESTIÓN Y TRÁMITE

17	Las comunicaciones recibidas por su dependencia se radican en el aplicativo de correspondencia?
18	Para consulta de la documentación en archivo de gestión utiliza el formato de control de préstamo?



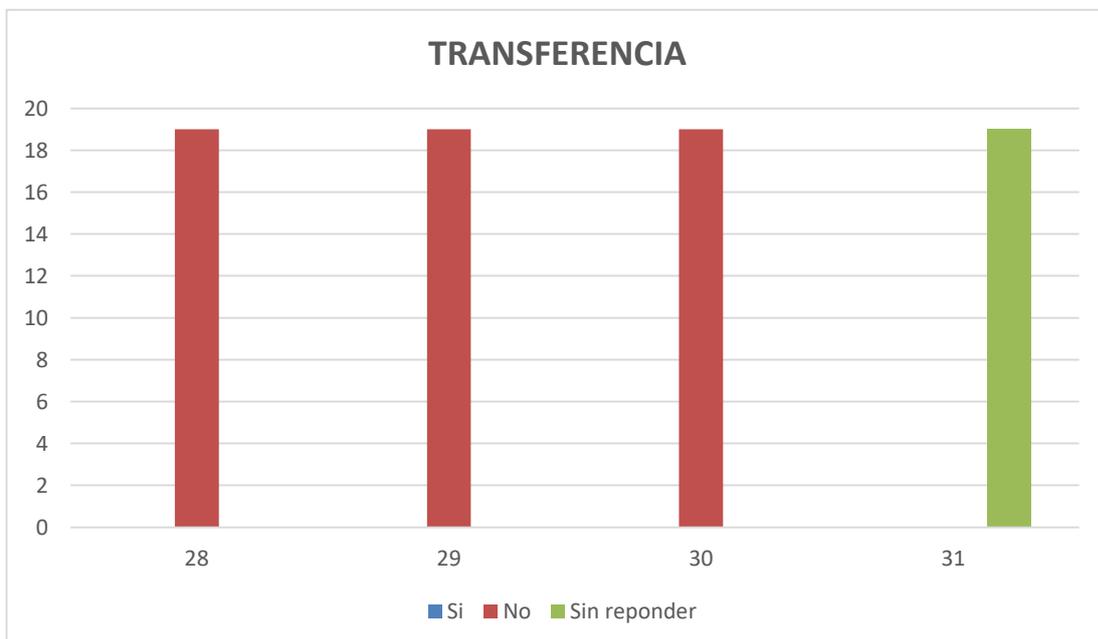
ORGANIZACIÓN

19	La documentación que la dependencia genera o tramita de acuerdo a funciones asignadas se clasifica en series y subseries?
20	Los expedientes en el archivo de gestión evidencian el principio de procedencia?
21	Los expedientes en el archivo de gestión evidencian el principio de orden original?
22	Enumere y enuncie las series o subseries que administra su dependencia
23	Los expedientes se encuentran rotulados de acuerdo a las series y subseries registradas en la TRD?
24	Los expedientes custodiados en archivo de gestión se encuentran foliados?
25	La documentación del archivo de gestión cuenta con el respectivo inventario documental?
26	Conservan documentación Histórica?
27	Indique los asuntos de la documentación de carácter histórica



TRANSFERENCIA

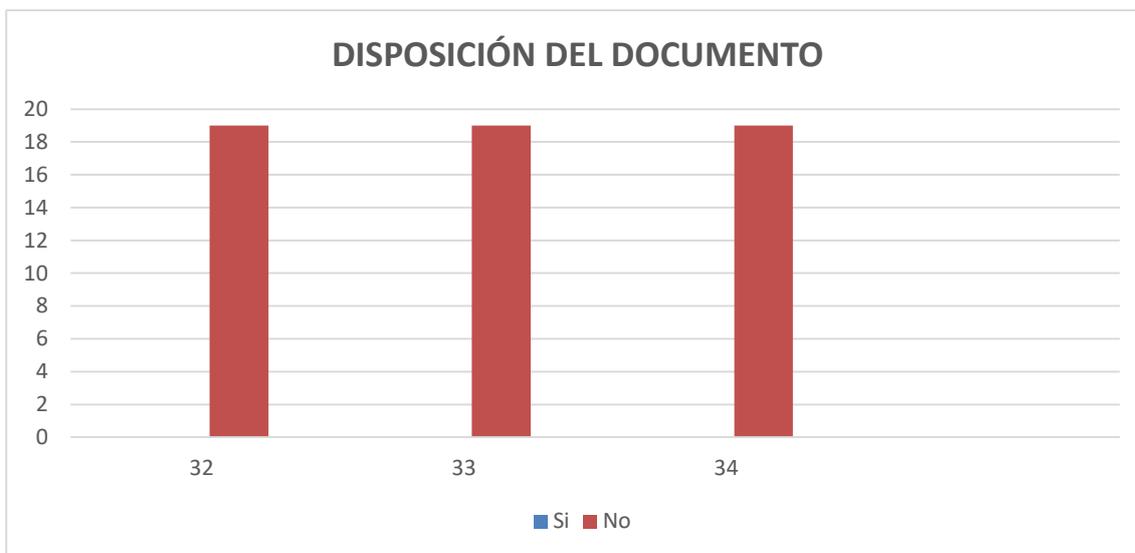
28	Ha realizado transferencias primarias en el archivo central?
29	Para transferir documentación al archivo central utiliza el formato único de inventario documental-FUID?
30	La documentación objeto de transferencia ha cumplido los tiempos de retención establecidos en la TRD?
31	Fecha y volumen de la última transferencia





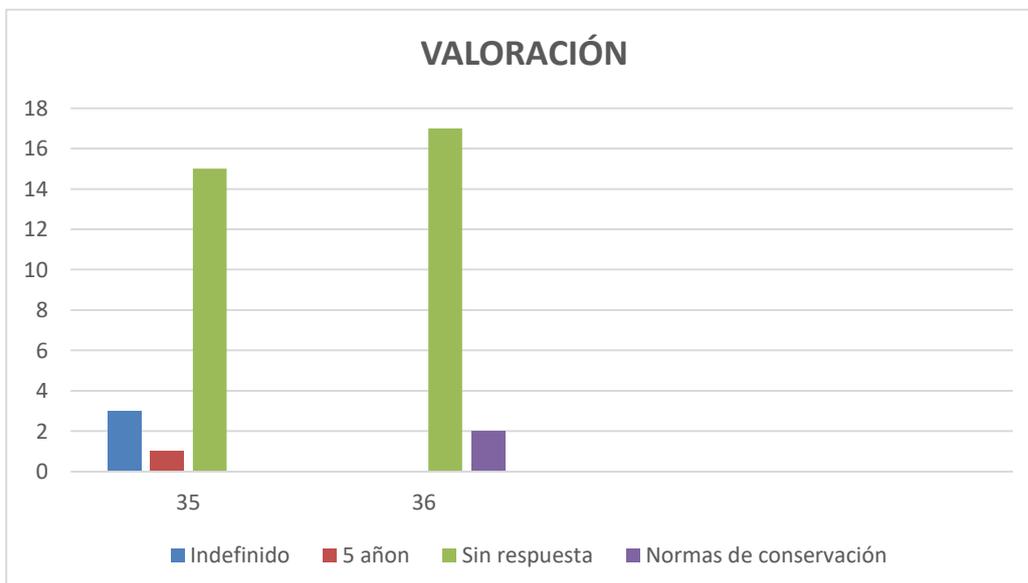
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

32	Su dependencia realiza procesos de selección documental de acuerdo a la TRD?
33	Su dependencia realiza Procesos de eliminación documental de acuerdo a la TRD?
34	Su dependencia realiza Procesos de eliminación documental de acuerdo a la TVD?



VALORACIÓN

35	Cuánto tiempo conservan la documentación en el archivo de gestión y quién lo establece?
36	Cuál es el criterio para conservar la documentación el archivo de gestión?





4. SEMINARIO INTERNACIONAL DE PLANEACIÓN Y SALVAMENTO EN ARCHIVOS

4.1. Presentación y ejecución del seminario

El Seminario internacional de planeación y salvamento en archivos, se realizó en la ciudad de Quito los días 18 y 19 de mayo de 2017, en el Salón de los Próceres del Ministerio de Relaciones Exteriores

Presentación

En la XVIII Conferencia Iberoamericana de Ministros de Cultura realizada en 2016, se acordó fortalecer la cooperación “Sur-Sur” y el desarrollo cultural iberoamericano para enfrentar los retos y desafíos en términos de la cultura, la cohesión social y la convivencia. En el marco de estos compromisos, los Ministerios de Cultura de Colombia y Ecuador, a través del Archivo General de la Nación y el Archivo Nacional del Ecuador, trabajaron conjuntamente para levantar un diagnóstico de la realidad de los archivos afectados por el terremoto en abril de 2016, que asoló a las provincias de Manabí, los Ríos y Esmeraldas, principalmente. Esta labor permitió conocer que la realidad de los archivos públicos y privados, de carácter histórico y administrativo, se encontraban en situación de emergencia y que requerían acciones mínimas e inmediatas que garanticen la organización y re organización, conservación y seguridad de la documentación.

A propósito de la Decimoctava Reunión del Comité Intergubernamental de Iberarchivos-Programa ADAI, celebrada en junio de 2016 en la ciudad de Santo Domingo, los representantes de los países miembros se pronunciaron en favor de la recuperación emergente de los archivos ecuatorianos, y concedieron una ayuda económica que ha permitido valorar el estado actual de la documentación y organizar un Seminario que pretende entregar instrumentos para mejorar las competencias de los responsables de la gestión y preservación documental.

El **PRIMER SEMINARIO INTERNACIONAL DE PLANEACION Y SALVAMENTO PARA ARCHIVOS** tiene como objetivo conocer las medidas de prevención, gestión de riesgo y manejo de contingencias para los archivos en situaciones de emergencia, ocasionadas por desastres naturales tales como terremotos, inundaciones, entre otros.

La planificación del Seminario contempla un conjunto de conferencias, dictadas en doble jornada, por expertos nacionales e internacionales de Colombia, Perú, Ecuador y México. Los conferenciantes disertarán sobre temas vinculados a la planeación y gestión del riesgo; las medidas de contingencia, la intervención, la protección de los archivos en casos de emergencia y la prevención del tráfico del patrimonio documental.



El Seminario está dirigido a los responsables de la gestión documental y archivos de las instituciones públicas del gobierno central y de los gobiernos autónomos descentralizados (GADs). Los interesados en obtener un certificado de asistencia, deberán cumplir con 18 horas de asistencia.

4.2. Resultados del Seminario

- Se invitaron a 62 Instituciones públicas y privadas de las cuales asistieron representantes de 45, como se puede observar en el listado que se adjunta:
 1. Ministerio De Cultura y Patrimonio
 2. Ministerio De Coordinación De Los Sectores Estratégicos
 3. Ministerio De Relaciones Exteriores Y Movilidad Humana
 4. Ministerio De Coordinación De La Política Económica
 5. Ministerio De Coordinación De Conocimiento Y Talento Humano
 6. Ministerio De Agricultura, Ganadería, Acuicultura Y Pesca
 7. Ministerio De Defensa Nacional
 8. Ministerio De Desarrollo Urbano Y Vivienda
 9. Ministerio De Finanzas
 10. Ministerio De Inclusión Económica Y Social
 11. Ministerio Del Interior
 12. Ministerio De Justicia, Derechos Humanos Y Cultos
 13. Ministerio De Minería
 14. Ministerio De Transporte Y Obras Públicas
 15. Ministerio De Trismo
 16. Ministerio De Salud Pública
 17. Secretaria De Administración Pública
 18. Secretaria Nacional De Planificación Y Desarrollo
 19. Secretaria Nacional De Gestión De La Política
 20. Secretaria Nacional De Gestión De Riesgos
 21. Secretaria Nacional De Ciencias Y Tecnología
 22. Ministerio de industrias y productividad
 23. Ministerio coordinador de seguridad
 24. Asamblea Nacional del Ecuador
 25. Casa de cultura ecuatoriana
 26. Ilustre Municipio de Quito
 27. Notaria 1
 28. Secretaria General
 29. Corte Nacional de Justicia:
 30. Consejo Nacional Electoral
 31. Consejo de educación Superior
 32. Defensoría del Pueblo
 33. Fiscalía General del Estado
 34. Archivo Histórico Municipal
 35. Archivo Histórico del Museo de la Medicina
 36. Observatorio Astronómico de Quito



37. Secretaria del Agua
38. Consejo Provincial de Pichincha
39. Banecador B.P.
40. Universidad Central del Ecuador
41. Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
42. Facultad latinoamericana de Ciencias Sociales
43. Academia Nacional de Historia
44. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
45. Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

- Se inscribieron como participantes en el evento 200 servidores públicos de los cuales se tuvo una asistencia promedio de 164 en los dos días del seminario. De este total de asistentes podemos señalar que 89 fueron hombres y 71 fueron mujeres.
- Está previsto publicar las memorias del seminario durante el año 2018.

5. CONCLUSIONES

a. Las cuatro fases (inicial, planeación, ejecución y cierre) del proyecto se ejecutaron en el tiempo previsto de ocho (8) meses. En este periodo de tiempo se presentaron cuatro informes correspondientes a los diagnósticos levantados, en las provincias de Esmeraldas, Manabí, Guayas y Los Ríos, que fueron las más afectadas por el terremoto del 16 de abril de 2016. La provincia de Pichincha no estuvo en el radio de influencia del terremoto de 2016, sin embargo su inclusión en el proyecto obedeció a salvaguardar los archivos de derechos humanos que se generaron dentro del proceso de desclasificación de la información, y que fue utilizada por la Comisión de la Verdad para iniciar los procesos de judicialización y así resarcir a las víctimas de la violación de los derechos humanos, durante las tres últimas décadas del siglo pasado.

b. De la sistematización de la información levantada en los archivos afectados por el terremoto de 2016 se desprende que estos repositorios, en general, no cuentan con un plan de acción que incluya el tema de gestión documental, un programa de gestión documental, ni un programa de conservación. Pocas entidades tienen tablas de retención documental y la mayoría ni cuentan con tablas de valoración documental. Existe un desconocimiento por parte de los funcionarios de estos repositorios de los instrumentos de archivo tales con inventarios, cuadros de clasificación documental, entre otros.

Se puede señalar que pocas instituciones elaboran procedimientos que evidencien los distintos trámites bajo su responsabilidad, solo algunas instituciones actualizan los procedimientos, generando formatos que se registran según el procedimiento.



Algunas instituciones no tienen claro el proceso para actualizar los procedimientos y la respectiva TRD. La mayoría de los archivos de gestión no utilizan el formato de control de préstamo al momento de atender las consultas.

Varios de los archivos no se encuentran organizados según los procedimientos de la disciplina archivística. Puesto que no tienen un orden y clasificación, así como no cuentan con una descripción archivística, pocos cuentan con el respectivo inventario de los documentos, tanto del archivo histórico como el de gestión.

Hemos encontrado que la mayoría de los archivos visitados no realizan las transferencias conforme lo establecen los lineamientos archivísticos.

La mayoría de los archivos no realizan procesos de selección o eliminación documental según la TRD. Tampoco han podido definir por qué razón conservan sus documentos por largo tiempo en el archivo de gestión.

Se observa que en muchos de los casos los responsables de archivos no completan las fichas de diagnóstico con la información solicitada por que existe un desconocimiento casi absoluto en materia archivística.

b. Una cuestión importante que se desprende de la información levantada en los archivos afectados por el terremoto y que se debe resaltar está relacionado con el estado de conservación de la documentación y la infraestructura. La mayoría de la documentación se encuentra entre regular y malo debido a que las estanterías se cayeron.

En cuanto a los edificios, por ejemplo, en la provincia de Manabí el estado de la construcción es malo y los más afectados por el terremoto son: el archivo de registro de la propiedad del cantón Manta, de la notaría primera y segunda del cantón Portoviejo, los archivos parroquiales de San Cayetano, en Chone, y de Nuestra Señora del Carmen de Rocafuerte. Estos archivos tuvieron que ser trasladados de lugar para proteger la documentación.

6. PRODUCTOS Y RESULTADOS PREVISTOS DEL PROYECTO (ANEXOS)

En la carpeta de anexos que se adjunta a este informe se encuentran ordenados de manera cronológica todos los resultados previstos en el diseño del proyecto.