INFORME DE GESTIÓN ANUAL PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE DEL 2018

SECTOR: ADMINISTRACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA EJECUTORA: DIRECCION METROPOLITANA DE GESTION

DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

- 1. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 CON PLAN METROPOLITANO DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2015-2025.
 - 1.1. Eje política y objetivos del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2015-2025
 - a) Programa 1:

MODERNIZACIÓN DE SERVICIOS

b) Proyecto:

CONSERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO

c) Breve resumen del proyecto:

Modernizar la gestión documental y archivística en el GAD DMQ, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de Quito y de ponerlo a disposición de la ciudadanía, para aportar al fortalecimiento de la identidad local y nacional y al mejoramiento de la gestión administrativa del MDMQ a través del uso eficiente de las tecnologías de la comunicación e información, en el marco del e-gobierno y la sociedad de la información.

d) Objetivo

Fortalecer el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos, modelo integrador de la red de archivos municipales, gestor de principios, normas y procedimientos orientados a una eficiente gestión, preservación, conservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental del GAD DMQ, y la salvaguarda de la memoria colectiva de la ciudad, en el marco de un modelo de gestión institucional transparente y de las políticas y normativas vigentes en este ámbito.

e) Cobertura poblacional

POBL	ACIO	N OBJETIVO	NUMERO
Número c	100000		
Número c	le fund	cionarios/as	140000
Número	de	dependencias	120
municipal	es		

f) Presupuesto: \$ 0 presupuesto asignado

g) Cobertura geográfica: Distrital

h) Acciones realizadas y resultados alcanzados

PRODUCTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	COBERTURA GEOGRÁFICA	COBERTURA POBLACIONAL BENEFICIADA	LOGROS Y RESULTADOS	INDICADORES DE GESTIÓN
	INTERVENCIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DEL MDMQ	MDMQ	25 DEPENDENCIAS DEL MDMQ	Dependencias alineadas al Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos	25 dependencias intervenidas
	FORTALECIMIENTO MODELO DE GESTIÓN	MDMQ	1 DEPENDENCIA	Levantamiento de Instrumentos técnicos de gestión	Matriz de competencias Manual orgánico funcional Mapa de procesos Portafolio de 12 servicios y productos
	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	MDMQ	120 DEPENDENCIAS	Propuesta de actualización de la norma técnica y anexos aprobada.	Norma técnica y 24 anexos actualizados.
SISTEMA METROPOLITANO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	EJECUCIÓN DE TALLERES DE SOCIALIZACIÓN Y CURSOS DE CAPACITACIÓN DIFUSIÓN DE LA NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN EL MDMQ	MDMQ	130 SERVIDORES MUNICIPALES	 5 talleres de socialización de la norma técnica de gestión documental y archivos. 	50 horas de capacitación norma técnica 150 servidores municipales capacitados en norma técnica.
IMPLANTADO	EJECUCIÓN DE EVENTOS TEMÁTICOS (CURSOS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, ENCUENTROS)	MDMQ	1500 ASISTENTES A DISTINTOS EVENTOS TEMÁTICOS	 ✓ Ejecución ciclo de Conferencias: la protección del patrimonio documental. ✓ Ciclo de conferencias: La modernización de la gestión documental electrónica en el marco del e-gobierno, transparencia, custodia y acceso a la información ✓ Ejecución VII Coloquio Quitología ✓ Exposición Fotográfica Mirando a Quito a través de los archivos. 	500 participantes Ciclo de Conferencias Patrimonio Documental 350 personas Ciclo de Conferencias Gestión Documental Electrónica. 100 participantes Coloquio Quitologia 500 visitantes exposición fotográfica

PRODUCTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	COBERTURA GEOGRÁFICA	COBERTURA POBLACIONAL BENEFICIADA	LOGROS Y RESULTADOS	INDICADORES DE GESTIÓN
	DEFINCIÓN DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	MDMQ	120 DEPENDENCIAS MDMQ	Mapa de procesos y flujos documentales definidos.	Flujo proceso de gestión documental y archivos aprobado.
	ELABORACIÓN DE MATRIZ DE NECESIDADES FUNCIONALES SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS-MODELO	MDMQ	120 DEPENDENCIAS MDMQ		Requerimientos funcionales de SIGEDA identificados.
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA MEJORADO	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (CAMBIO GDOC)	MDMQ	120 DEPENDENCIAS MDMQ	Sistema SIGEDA en fase de producción para uso de las dependencias del GAD DMQ y órganos y organismos adscritos.	Sistema SIGEDA en producción Normativa que regula la implantación, administración y uso del SIGEDA aprobada Estructura de 112 dependencias cargadas en sistema SIGEDA. 60 horas de capacitación en administración y uso del sistema SIGEDA 223 usuarios finales capacitados en SIGEDA 103 administradores del sistema SIGEDA capacitados

PRODUCTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	COBERTURA GEOGRÁFICA	COBERTURA POBLACIONAL BENEFICIADA	LOGROS Y RESULTADOS	INDICADORES DE GESTIÓN
		MDMQ	120 DEPENDENCIAS	Administración y operación de Sistema GDOC V.5	195038 trámites registrados en GDOC v.5
					6608 usuarios GDOC V5.
	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES A TRAVÉS DE GESTOR DOCUMENTAL ELECTRÓNICO GDOC.				350 horas de solución de problemas presencial, vía correo y vía telefónica.
					58 horas de asistencia técnica a usuarios GDOC
		MDMQ	120 DEPENDENCIAS MDMQ	Registro, seguimiento y monitoreo del SISCON y aplicación de normativa.	670 certificados GDOC. 39 dependencias utilizando SISCON
	REGISTRO DE CONVENIOS EN SISTEMA SISCON				190 horas de asistencia técnica
					117 nuevos usuarios SISCON atendidos
					193 convenios registrados
	IMPLANTACIÓN NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	MDMQ	120 DEPENDENCIAS MDMQ	Definición y socialización de normativa con servidores municipales.	
3000 ML DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICAMENTE PROCESADA Y ACCESIBLE	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	MDMQ	60 DEPENDENCIAS MDMQ	Asistencia técnica al personal responsable de archivo y gestión documental.	1500 horas asesoría, asistencia y soporte técnico
	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	MDMQ	25 DEPENDENCIAS MDMQ	Elaboración de matrices e informes de seguimiento y avance de proyectos.	Seguimiento y monitoreo a 25 dependencias del MDMQ
	ORGANIZACIÓN, ANALISIS Y PROCESAMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL	MDMQ	25 DEPENDENCIAS MDMQ	Procesamiento técnico documental	3000 ml de documentación técnicamente procesada.

PRODUCTO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	COBERTURA GEOGRÁFICA	COBERTURA POBLACIONAL BENEFICIADA	LOGROS Y RESULTADOS	INDICADORES DE GESTIÓN
	SERVICIOS DOCUMENTALES (ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS)	MDMQ	120 DEPENDENCIAS MDMQ	Atención a solicitudes de acceso	2300 solicitudes de acceso atendidas
	MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN REPOSITORIOS DE ARCHIVO INTERMEDIO CALDERÓN	MDMQ	1 UNIDAD ADSCRITA A LA DMGDA	Construcción y mantenimiento repositorio de archivo intermedio	1500 m2 de repositorio de archivo habilitado
2000 M2 DE REPOSITORIOS DE ARCHIVO HABILITADOS	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE REPOSITORIO DE ARCHIVO HISTÓRICO (ARCHIVO AUDIOVISUAL)	MDMQ	2 UNIDADES ADSCRITAS A LA DMGDA	Mantenimiento Edificio Archivo Histórico de la Ciudad Mantenimiento edificio Archivo Metropolitano Audiovisual	800 m2 de repositorio mejorado 1500 m2 de repositorios habilitados
	MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN REPOSITORIOS DE ARCHIVOS CENTRALES	MDMQ	10 DEPENDENCIAS MDMQ	Adecuación y dotación de mobiliario archivos centrales	1500 m2 de repositorios de archivo central habilitados

2. METAS POA 2018 Y SU CONTRIBUCIÓN A CUMPLIMIENTO DEL PMDyOT.

INCREMENTAR EN UN 30% NIVEL DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA METROPOLITANO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SMGDyA) HASTA LLEGAR AL 100%

PMDyOP 2015-2025		POA 2018					
OBJETIVO INDICADOR META	PROGRAMA	PROYECTO	META POA 2018	% AVANCE META	DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR META	¿COMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO?	
	MODERNIZACIÓN DE SERVICIOS	CONSERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO	INCREMENTAR EN UN 30% NIVEL DE IMPLEMENTACIO N DEL SISTEMA METROPOLITAN O DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SMGDyA) HASTA LLEGAR AL 100%	30%	 ✓ 25 dependencias municipales intervenidas en el mejoramiento de sus archivos. ✓ 50 horas de capacitación del personal en norma técnica archivos ✓ 150 servidores municipales capacitados en norma técnica archivística ✓ 1500 horas asesoría y asistencia técnica ✓ 1500 participantes en eventos temáticos de difusión archivística. ✓ 3 actividades de cooperación interinstitucional ✓ Norma técnica y anexos actualizados y aprobados. ✓ 195038 trámites registrados en GDOC V.5 ✓ 6608 usuarios GDOC V5. ✓ 350 horas de solución de problemas presencial y vía telefónica. ✓ 58 horas de asistencia técnica en GDOC V.5 ✓ 670 certificados GDOC V.5 ✓ 670 certificados GDOC V.5 ✓ 60 horas de capacitación en administración y uso del sistema SIGEDA 	 ✓ Archivos bien organizados garantía de derechos y obligaciones de los ciudadanos ✓ Garantía del control público y social y participación ciudadana ✓ Modernización de servicios documentales ✓ de archivos ✓ Mejoramiento del perfil del personal ✓ Homologación ✓ Difusión del patrimonio ✓ Mayor productividad ✓ Mejora de procesos documentales ✓ Homologación ✓ Preservación documental ✓ Ahorro de tiempo ✓ Optimización de recursos materiales ✓ Optimización movilidad. ✓ Automatización ✓ Simplificación administrativa 	
					 ✓ 223 usuarios finales capacitados en SIGEDA ✓ 103 administradores del sistema SIGEDA capacitados 		

PMI	DyOP 2015-2025			POA 2018					
OBJETIVO	INDICADOR	META	PROGRAMA	PROYECTO	META POA 2018	%	DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR	¿COMO APORTA EL	
						AVANCE META	META	RESULTADO ALCANZADO?	
							 ✓ 39 dependencias utilizando SISCON ✓ 190 horas de asistencia técnica ✓ 117 nuevos usuarios SISCON atendidos ✓ 193 convenios registrados en SISCON. 		
							 ✓ 3000 ml de documentación técnicamente procesada ✓ 2300 solicitudes de acceso atendidas 	✓ Cumplimiento normas de control interno ✓ Accesibilidad inmediata ✓ Transparencia y	
							 ✓ 1500 m2 de repositorio de archivo intermedio habilitado ✓ 800 m2 de repositorio de archivo histórico mejorado ✓ 1500 m2 de repositorio de archivo audiovisual habilitado ✓ 1500 m2 de repositorios de archivo central habilitados 	democratización de la información ✓ Ahorro en costos derivados del tiempo y personal ✓ Optimización de espacios ✓ Resguardo y custodia conforme normativa ✓ Recate memoria institucional	

3. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (FECHA DE CORTE 31-DIC-2018).

DES.PROYECTO	% AVANCE	ASIGNACIÓN	CODIFICADO	PRESUPUESTO
	PROGRAMATICO	INICIAL	FINAL	DEVENGADO
GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	100%	135000	128000	22081,65

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El GAD del Distrito Metropolitano de Quito a través de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos ha establecido dentro de sus planes y programas acciones que propendan a la organización, conservación y salvaguarda de la memoria institucional y al eficiente cumplimiento de sus funciones, lo que lo ha convertido en un referente del tema archivístico a nivel Nacional.

Por lo antes citado, es pertinente que todas las dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito bajo los lineamientos de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos continúen en el proceso de mejoramiento y modernización de la gestión documental y archivística, con el objetivo de alcanzar un sistema institucional innovador y de referencia, que asegure la gestión, administración, protección y transparencia de los documentos en todo tipo de soporte; y consolidar la red de Archivos que garantice la gestión, preservación, el acceso y la difusión de los productos documentales generados en el ejercicio de la funciones y competencias del GAD DMQ, en beneficio de la eficacia administrativa, de los derechos de los ciudadanos y de la sociedad del conocimiento.

Así mismo, es necesario que el GAD del Distrito Metropolitano de Quito a través de las Direcciones Metropolitanas de Gestión Documental y Archivos e Informática, continúen con el proceso iniciado para la implantación de un sistema de gestión electrónica de documentos y archivos, que garantice una adecuada gestión, procesamiento, preservación, conservación, custodia, acceso y difusión de los recursos documentales físicos, digitales y electrónicos en todos los órganos y organismos del MDMQ.

La Gestión Electrónica de Documentos debe ser prioridad en los planes institucionales, considerándose como uno de los elementos emergentes requeridos para alcanzar el egobierno, que involucre un conjunto de estrategias, herramientas de software, metodologías de trabajo, administración de procesos y habilidades específicas que la institución necesita para gestionar sus activos de información en función a su ciclo de vida, principalmente los electrónicos y digitales, que pueden ser considerados de contenido invaluable para la institución.

La implantación del nuevo sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos, permitirá estandarizar y simplificar los procedimientos documentales y archivísticos en sus diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, una organización adecuada y bajo un sistema moderno de registro y catalogación, la incorporación de la firma electrónica, elementos que reforzarán los procesos de simplificación, accesibilidad, y seguridad de la información relativa a la gestión de la institución, de acuerdo a sus competencias.

Es importante demás señalar que el GAD del Distrito Metropolitano de Quito se encuentra trabajando en rediseño de procesos administrativos, haciendo uso de TIC´S, eliminando trámites y actuaciones innecesarias, en el marco de la política nacional de austeridad.

En el proceso de implantación es indispensable el compromiso de las máximas autoridades y el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas por los entes de control en el tema de la gestión de los archivos.

RECOMENDACIONES

- a) Las dependencias municipales en base a estrategias de optimización y administración eficiente de recursos deberán incorporar en el POA y PAC anual los recursos necesarios para el mejoramiento continuo y modernización de los archivos institucionales.
- b) Las autoridades de cada dependencia deberán vigilar por la incorporación de recursos necesarios para el quehacer archivístico en los planes operativos y e compras públicas anuales, en base a una estrategia de optimización y administración eficiente de recursos institucionales.
- c) Las dependencias deberán continuar en la aplicación de todas las directrices establecidas por el ente rector para el manejo de documentos tanto los que tienen valor administrativo y financiero, como los documentos con valores: legales, jurídicos, técnicos, científicos, testimoniales, culturales e histórico, con el fin de precautelar la correcta administración y resguardo de la memoria histórica institucional. No se podrá justificar inexistencia o desconocimiento de la norma, toda vez que el municipio cuenta con normativa, herramientas técnicas y aplicativos necesario para la correcta administración de la documentación.
- d) Las máximas autoridades de cada dependencia deben generar acciones para garantizar que tanto los responsables de archivos, como los servidores municipales en general, cuyas competencias exijan la generación y custodia de documentos, cumplan la normativa establecida, caso contrario se sancione conforme lo manda la norma.
 - Las sanciones deberán imponerse de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano vigente, dando lugar a la imposición de las sanciones establecidas en la Ley orgánica del Servicio Público.
- e) Las dependencias tienen la obligación de delegar y ratificar las delegaciones permanentemente, de los responsables de gestión documental y archivos conforme las distintas etapas del ciclo de vida del documento (ventanilla de recepción, archivos de oficina o gestión, archivo central), cuidando que sea en base a un perfil adecuado y evitando la rotación. Se debe considerar que la rotación del personal afecta sustancialmente el manejo de los archivos, razón por la cual inmediato existe cambio de delegaciones se deberá solicitar capacitación del personal para instruir en el manejo de la normativa.
- **f)** Los delegados oficiales de cada dependencia deberán continuar participando permanentemente de los programas de capacitación que organice la Dirección, con el fin de mantener actualizados los conocimientos de normativa archivística.

g) Las dependencias deberán continuar en el proceso de implantación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos establecido por las Direcciones de Gestión Documental y Archivos e Informática.

La implantación del SIGEDA será progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad.

Para garantizar una adecuada implantación del SIGEDA, se deberá coordinar las acciones y dotar de los recursos necesarios para cumplir los siguientes requerimientos administrativos, funcionales, normativos, técnicos y tecnológicos entre los que se definen como prioritarios:

- 1. Priorizar los recursos necesarios para la implantación del SIGEDA, e incorporarlos en la planificación institucional operativa y presupuestaria.
- 2. Actualizar procedimientos y herramientas que garanticen la administración eficiente de la gestión documental, integrando la estrategia de gobierno en línea, simplificación administrativa y la iniciativa de "disminución progresiva del papel".
- 3. Disponer la obligatoriedad del uso del SIGEDA a nivel de todas la estructura y funciones del órgano u organismo municipal.
- 4. Delegar de forma oficial los responsables del proceso en base a la necesidad y perfil mínimo identificado para cada rol, considerando la necesidad de un back up en el caso del Administrador del SIGEDA.
- 5. Aplicar de forma obligatoria de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos y sus anexos, en cada uno de los procesos y procedimientos documentales relacionados al uso del SIGEDA entre ellos: (producción documental, recepción, registro, distribución, trámite, despacho, archivo).
- Aplicar de forma obligatoria las Políticas de tecnologías de la información del GAD DMQ, en cada uno de los procesos y procedimientos relacionados al uso del SIGEDA.
- 7. Disponer el levantamiento, actualización y aplicación obligatoria de instrumentos técnicos institucionales entre ellos: Mapa de procesos, manual orgánico-funcional, matriz de identificación de las funciones y responsabilidades de las unidades administrativas de la entidad (matriz de competencias), flujos documentales, roles y perfiles de los distintos usuarios funcionales.
- 8. Levantar, aprobar y disponer la aplicación obligatoria de instrumentos archivísticos normalizados en coordinación con la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos entre ellos: (Flujos de procesos, series documentales identificadas, cuadro de clasificación, tablas de retención y plazos de conservación, glosario de términos normalizados).
- 9. Disponer la estandarización y normalización en el uso de formatos de producción documental entre ellos: Oficios, memorando, circulares, actas, informes y demás tipologías de documentos de uso común.
- 10. Dotar de recursos técnicos y tecnológicos entre ellos: requerimientos mínimos de hardware y software (acceso a la red internet, pc funcionales, scanner de alta velocidad en las oficinas de recepción de documentos, configuración del scanner, instalación programa navegador predeterminado).
 - La asignación de recursos se hará en base a una estrategia de administración eficiente y optimización de los recursos disponibles.

- h) Las dependencias deberán garantizar la disponibilidad de espacios físicos funcionales para destinarlo a oficinas y repositorios del Sistema de Archivos Institucional. En caso de documentos inactivos se deberán transferir al Archivo Intermedio a cargo de la DMGDA. No se justificará la acumulación de fondos documentales por la falta de espacios. De darse el caso se sancionará conforme lo establecen las normas de control.
- i) Las autoridades de cada dependencia deberán velar por el mejoramiento de la infraestructura arquitectónica, tecnológica, equipamiento y mobiliario que brinde protección, acceso, seguridad, organización espacial y acondicionamiento, basándose en estrategias de optimización y uso eficiente de recursos institucionales. Se deberá vigilar por el mantenimiento y seguridad permanente de las instalaciones de oficina y repositorios.

ANEXO MEMORIA FOTOGRÁFICA

CONSERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO PROYECTO: Archivo Secretaría de Movilidad Archivo Dirección Metropolitana de Catastros. Archivo Intermedio San Bartolo Archivo Intermedio Calderón Archivo Dirección Metropolitana Financiera Archivo Unidad Patronato San José





Digitalización planos de Catastros.



Procesos de eliminación y baja documental



Procesos de eliminación de especies valoradas.



Digitalización de Planos IMP



Archivo Registro de la Propiedad





Proyecto de modernización Archivo Histórico de la Ciudad.





Proyecto de modernización Archivo Histórico de la Ciudad.





CONSERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO













Proyecto de modernización Archivo Histórico de la Ciudad.



Inducción a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos



Inducción a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos



Capacitación Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos.



Capacitación Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos.



Capacitación Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos.



Capacitación Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos.

PROGRAMA SISTEMA METROPOLITANO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



Ciclo de Conferencias: La protección del patrimonio documental





locumental



PROGRAMA

SISTEMA METROPOLITANO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS





VII Coloquio Quitologías: Archivos Fuentes orales y escritas que hablan de Quito a través del tiempo: El Quito del ayer a través de los documentos audiovisuales





VII Coloquio Quitologías: Archivos Fuentes orales y escritas que hablan de Quito a través del tiempo: El Quito del ayer a través de los documentos audiovisuales





VII Coloquio Quitologías: Archivos Fuentes orales y escritas que hablan de Quito a través del tiempo: El Quito del ayer a través de los documentos audiovisuales





Exposición Fotográfica: Mirando a Quito a través de los archivos





Exposición Fotográfica: Mirando a Quito a través de los archivos





Exposición Fotográfica: Mirando a Quito a través de los archivos