



Septiembre 2017 - ISSN: 1988-7833

GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO ECLESIAÍSTICO: CASO IGLESIA LA CATEDRAL DE LA CIUDAD DE PORTOVIEJO.

Ing. Juan Manuel Gómez Mieles¹
Cecilia Cobeña Sánchez²
Dra. Tatiana Quijano Velasquez³

Dirección para la correspondencia:

gomez150180@gamil.com; ceci75789@hotmail.com;
nquijano@utm.edu.ec

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Juan Manuel Gómez Mieles, Cecilia Cobeña Sánchez y Tatiana Quijano Velasquez, (2017): "Gestión de la conservación del archivo eclesiástico: caso Iglesia La Catedral de la Ciudad de Portoviejo", Revista Contribuciones a las Ciencias Sociales, (julio-septiembre 2017). En línea: <http://www.eumed.net/rev/cccss/2017/03/archivo-eclesiastico-catedral.html>

Resumen

El presente trabajo aborda la problemática de la Gestión de la Conservación del Archivo Eclesiástico en la Iglesia La Catedral de la Ciudad de Portoviejo. En la investigación realizada se define a profundidad la temática presentada y se enumeran los principales soportes utilizados, debido a que la conservación y preservación de cualquier documento debe tener en consideración la autenticidad de los mismos; así como la integridad de la información. Para esto fue necesario un estudio descriptivo, empleando el método de análisis documental para la revisión bibliográfica y el método histórico-lógico para la exposición de los contenidos. Como resultados se destaca la existencia de riesgos relacionados con la conservación de los documentos, teniendo presente la obsolescencia y la degradación de los soportes, de los aciertos y deficiencias detectadas en el estado físico de las colecciones documentales que inciden directamente en el deterioro progresivo del acervo bibliográfico. Como conclusión se destaca la necesidad de que se creen políticas nacionales e internacionales de preservación y la cooperación de las instituciones y agentes relacionados con los documentos. Se reflejan la factibilidad de este proyecto para ofrecer diferentes estrategias de preservación como pueden ser la sustitución de los soportes, la migración de la información a la tecnología.

Palabras clave: Gestión, conservación, documentos, archivo eclesiástico, preservación.

ABSTRACT

The present work deals with the problems of the Management of the Conservation of the Ecclesiastical Archives in the Church The Cathedral of the City of Portoviejo. In the research carried out, the subject matter is defined in depth and the main supports used are listed, since the preservation and preservation of any document must take into account the authenticity of the documents; As well as the integrity of the information. For this it was necessary a descriptive study, using the method of documentary analysis for the bibliographic revision and the historical-logical method for the exhibition of the contenidos. The results highlight the existence of risks related to the preservation of documents, taking into account the obsolescence and degradation of the media, the correctness and deficiencias detected in the physical state of the documentary collections that directly affect the progressive deterioration of the collection bibliographic.

¹ Docente de la Carrera de Bibliotecología de la Universidad Técnica de Manabí. Ecuador

² Estudiante de la Carrera de Bibliotecología de la Universidad Técnica de Manabí. Ecuador

In conclusion, it is necessary to create national and international preservation policies and the cooperation of institutions and agents related to documents. They reflect the feasibility of this project to offer different preservation strategies such as the replacement of media, the migration of information to technology.

Keywords:

Management, conservation, documents, ecclesiastical archives, preservation

Introducción

La conservación de los archivos se evidencia cada vez más en la necesidad de preservar los documentos e informaciones. No obstante, existen graves problemas para mantenerlos utilizables y disponibles para dar cumplimiento a las necesidades informativas de los usuarios. Esto debido a que los medios empleados para almacenarlos son inestables y no prestan las garantías necesarias para preservarlos y tener acceso de forma rápida.

Estos problemas, tal y como se recogen enuncia las directrices para la preservación de los documentos, no son necesariamente de carácter técnico, sino que también son de organización, esto debido a que no se cumple con la responsabilidad de esforzarse por aplicar las estrategias para conservarlos por largos periodos de tiempo. *“Se tendrán que desarrollar estándares y políticas normalizadas que permitan el acceso, el uso y el intercambio de la estructura de la información así como de sus modificaciones a lo largo del tiempo”*. Siendo necesario tener presente el valor intrínseco del material, la pertinencia para los intereses de la institución, el estado físico, uso actual y potencial, políticas entre su emplazamiento y manipulación, coste y disponibilidad del personal para la efectividad del tratamiento de preservación, así como la existencia y disponibilidad de hacer uso de nuevos soportes para su almacenamiento. (Equihua, 2013)

En la República del Ecuador, con el paso de los años, los documentos conservados de forma tradicional, son expuestos a diferentes fenómenos que no permiten su adecuada preservación y se han ido deteriorando de forma progresiva; sin embargo, en muchas de las instituciones, existe la preocupación por considerar acciones que les permitan determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y tomar las medidas necesarias para reducir los niveles de deterioro. Según la Ley del Sistema Nacional de Archivos, *la documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos es patrimonio del Estado; por lo que, debe ser administrada de acuerdo a criterios preestablecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación.* (INEC, 2010).

En el caso de la Iglesia La Catedral de la Ciudad de Portoviejo, de acuerdo a la observación realizada a los archivos y documentos eclesiásticos, estos aun no son archivados de forma correcta para mantener su estado de preservación, debido a que no se sigue con una metodología y técnicas establecidas en la Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública (2016), y que es recomendable que sea adoptado para la conservación de documentos.

A partir de lo expuesto se consideró oportuno realizar un análisis de la gestión de la Conservación del Archivo Eclesiástico en la Iglesia La Catedral de la Ciudad de Portoviejo, con el propósito de determinar los recursos utilizados y recomendar las estrategias necesarias para su preservación en el tiempo, para que éstos puedan ser utilizados en todo momento.

Metodología

En esta indagación se consideró oportuno efectuar un estudio de tipo observacional y descriptivo, habiendo la necesidad de realizar el análisis de los elementos teóricos conceptuales del tema en estudio que sirvan de base para definir la Gestión de la Conservación del Archivo Eclesiástico en la Iglesia La Catedral de la Ciudad de Portoviejo. Se recurrió al método histórico – lógico, que en esta pesquisa, sirvió como medio para el desarrollo de este documento. Se empleó el método del análisis documental para la búsqueda de la información y de criterios autorizados en relación al tema en estudio, así como también la concatenación de las ideas y exposición de las mismas; para tal efecto, se procedió a realizar una ficha de observación para el análisis de los datos y entrevista al responsable de los archivos de la Iglesia.

1. Desarrollo

1.1. Gestión documental

La gestión documental da inicio a la actividad técnico – administrativa de una organización, es el procedimiento de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación tanto física y magnética existente, la misma que va más allá de una readecuación y renovación de técnicas archivísticas. El archivo *“Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia”* (Equipo-Universidad-Industrial-Santander, 2008)“. En tanto que dentro de la archivística, la gestión

es considerada como *“Un proceso sistematizado permanente y constante en la dirección y administración de una empresa humana, requiere de un mínimo de normas o reglas escritas que orienten y guíen sus acciones hacia los objetivos previamente establecidos”*. (Gutiérrez, 2007)

La gestión documental es el conjunto de medidas preventivas o correctivas que se deben adoptar para asegurar la integridad física y funcional de los documentos que se han producido. Es decir, se concibe como el conjunto de acciones administrativas y técnicas, propensas a la administración de documentos producidos y recibidos por los usuarios con el propósito de facilitar su utilización y conservación, desde su origen hasta su destino final. Por lo que, son el *“Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”* (Alvarez, 2000).

Según el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) *“la gestión documental constituye el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación”*. (INEC, 2010). Es importante resaltar el papel de la gestión archivística, la misma que *“se fundamenta de los diferentes procesos que ameritan aplicarse a los documentos que ingresan en un archivo, producto del qué hacer de las organizaciones y acontecimientos de entornos sociales, su objetivo principal se rige por la capacidad de consolidar los preceptos técnicos para la organización y posterior localización de la información registrada en los documentos indistintamente cual sea su soporte: impresos, digitales, audiovisuales, etcétera”*. (Paredes & Escobar, 2014).

Existen diferentes tipos de documentos para ser utilizados, sin embargo su aplicación no está determinada por un orden específico, por lo que se requiere de pasos que se ejecuten según las características del sistema de archivo de la entidad en la cual se la conforma.

1.2. Gestión de la conservación del archivo

La conservación de los archivos en una forma u otra, se ha practicado desde hace siglos atrás, aunque no se tomaban las medidas necesarias para su preservación, se ha logrado con el pasar de los años fortalecer esta práctica. En la actualidad, como resultados de la utilización de técnicas y productos químicos modernos, se ha desarrollado una nueva ciencia denominada la conservación preventiva. Esta forma de preservación es menos costosa que la única otra alternativa existente conocida como la restauración. En consecuencia, *“La Restauración deberá conocer en primer lugar, cuáles son esos valores documentales que la obra posee planteamiento analítico, para posteriormente tratar de estabilizarlos y restablecerlos al máximo”* (Barberi, 1967, págs. 83-88).

“La conservación preventiva se justifica por el acceso a las fuentes de información, la responsable del último estadio de su entendimiento, el cual ha sido teorizado fundamentalmente en el ámbito anglosajón, acuñando para ello un nuevo término; el de preservación” (Ritzenthaler, 1983). Lo expuesto permite pensar, que no se hubiese podido utilizar los documentos que hoy se poseen sin que se hayan tenido los cuidados necesarios con técnicas antiguas, que aun con defectos se ha podido preservar a través de los años. Desde otro enfoque teórico, la preservación de los documentos *“comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y depósitos la información contenida en los mismos”* (Dureau & Clements, 1988).

La conservación de los documentos desde siempre ha sido la preocupación principal no solo de quienes lo custodiaban, sino de quienes lo producían, aunque éstas hayan sido escritas sobre materiales duraderos como los pergaminos, piedras, hojas de cobre, papiro, telas, entre otros. Se ha optado por seguir buscando *“Una tecnología al servicio de las ciencias de la documentación que garantiza el acceso a la integridad absoluta o funcional del documento a través de medidas que controlen su deterioro, como es la conservación preventiva o de actividades técnicas que corrijan los efectos de su acción (Restauración)”* (Allo M. , 1997).

La conservación de los documentos, tiene una base teórica y un vocabulario de acuerdo a su disciplina, lo que ha permitido seguir indagando para analizar nuevos aspectos que han producido nuevas aproximaciones conceptuales como la que sigue *“El termino conservación, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible”* (Zuluaga, 2016).

En los siguientes apartados, se continúa ampliando y aportando con conceptualizaciones de términos y conjunto de medidas preventivas o correctivas que deben ser adoptadas para asegurar la integridad física y funcional del acervo documental, así como también, las estrategias necesarias para su almacenamiento y preservación.

Importancia de la conservación de los documentos para una buena gestión documental

Los archivos de una organización son de gran importancia administrativa y cultural, debido a que estos pasan a ser patrimonio cultural e identidad de un pueblo o país; por la tanto, es de mucha importancia la conservación del archivo para una buena gestión organizacional. Para que esto se cumpla, se planifican en una serie de principios básicos que se acogen perfectamente a lo establecido por ley, para conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado se establecen dos principios básicos:

1. Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos:
 - Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.)
2. Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos:
 - Control de humedad, incendio, robo, etc.
 - Restauración de documentos deteriorados.
 - Reproducción de la documentación más representativa. (Ministerio-del-Fomento, 2005)

Cabe destacar que la aplicación de los criterios y métodos de organización clasificación y ordenación documental para la preservación de los documentos, según las normas de la teoría archivística, solo existe cuando hay una ordenación adecuada, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles. Para ello se requiere entre otros aspectos de llevar un expediente, considerado como un *“Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución”* (INEC, 2010).

Los documentos creados son un respaldo en la gestión administrativa, económica, política y cultural entre otros, constituyéndose en testimonio y pruebas de hechos y obras que servirán como evidencia, contribuyendo y garantizando derechos y núcleos de información para futuros trabajos e investigaciones.

Requisitos que se deben cumplir en los depósitos de documentos: los diez mandamientos de Harry Faulkner-Brown

Todo espacio de construcción creado para albergar documentación o archivos, debe reunir los siguientes principios básicos:

Flexible. Procurar que las instalaciones, de todo el edificio sean adaptables a cambios de nuevas necesidades que vayan surgiendo.

Compacto. El edificio es un todo compuesto de distintas secciones, esto permite una mayor facilidad en la circulación tanto de los usuarios como del personal y de los libros.

Accesible. Debe asegurar la accesibilidad y facilidad de movimiento tanto del exterior como en el interior, eliminando las barreras arquitectónicas. La accesibilidad interior supone claridad, tanto en la distribución de espacios como orientación interior por medio de señales adecuadas.

Ver la posibilidad de crecimiento de forma más o menos limitada y continua.

Variado en su oferta de espacios. El edificio debe permitir la instalación de distintas secciones dentro de él, cada una de ellas con necesidades diferentes y condiciones propias (salas de lectura, de consulta, depósitos, zonas de libre movimiento, salón de actos, etc.).

Organizado. El edificio ha de permitir el acercamiento entre libros y lectores.

Confortable. El depósito debe ser cómodo. El confort es acústico (silencio, suelos silenciosos, dobles ventanas u otros elementos aislantes de los ruidos exteriores), visual (luz suficiente, individual para investigadores, colectiva), físico (temperatura), psicológico (acabado agradable, humanización del espacio, disposición adecuada).

Seguro. Cuando se habla de seguridad se refiere a varias vertientes: hacia el usuario, hacia el personal, hacia el equipamiento y hacia la colección. La construcción debe estar basada en materiales ignífugos, no inflamables, con dispositivos de seguridad y extinción. Protegido contra el agua, los agentes físicos, biológicos y químicos. Existirán dispositivos magnéticos antirrobo o

circuitos cerrados de televisión, aislamiento del exterior con impermeabilización de suelos y techos, conducciones de agua y electricidad seguras, etc.

Constante. La inalterabilidad en las condiciones físicas dentro del edificio (temperatura, humedad, luminosidad, aislamiento sonoro, etc.) favorece el trabajo cómodo de usuarios y personal; además es necesario, para la conservación de los materiales que reposan en los depósitos.

Económico. La necesidad de que el edificio debe construirse y mantenerse con el mínimo de recursos y personal. (Faulkner-Brown, 1997)

Las tecnologías

En la actualidad, la principal estructura que se utiliza para almacenar los datos en dispositivos de almacenamiento son los ficheros electrónicos, para lo cual, necesitan de una organización basada en los ficheros manuales. *“Un fichero es un conjunto de información sobre un mismo tema y organizada de forma que permita el acceso. Se compone de registros”* (Ministerio-del-Fomento, 2005).

Existen dos clases de ficheros:

- 1) Permanentes: son los que contienen información relevante para el programa
- 2) Temporales: contienen información relevante para determinado programa, pero no para la aplicación en su conjunto. Sus datos proceden de los ficheros permanentes, como por ejemplo: una consulta.

Operaciones con un fichero

- Creación: consiste en definir su estructura (campos, longitud de los campos, clave).
- Actualización: Consiste en tres operaciones:
 - Inserción de registros: Introducir los datos correspondientes.
 - Borrado: Suprimir uno o varios registros.
 - Modificación: Cambiar la información correspondiente a uno o varios registros.
- Consulta: Cualquier acceso a uno o varios registros para conocer su información o tratarla. (Ministerio-del-Fomento, 2005)

Para lo antes expuesto se requiere de una adecuada gestión de bases de datos que permitan suministrar los distintos tipos de usuarios a través de los medios necesarios para la descripción y manipulación de los datos almacenados; de tal forma, que se garantice su seguridad para su gestión adecuada y conservación de los documentos.

Gestión de la Conservación del Archivo Eclesiástico: Caso Iglesia La Catedral de la Ciudad de Portoviejo.

Los responsables de la Sección de Archivos de la Iglesia La Catedral de la Ciudad de Portoviejo, están en obligación de implantar programas de seguridad para proteger y conservar los documentos desde que se dio inicio al archivo de la arquidiócesis en el año 1995, siendo Obispo Monseñor José Mario Ruiz Navas. En estas unidades archivísticas, se ha gestionado la incorporación de tecnologías de la Información y Comunicación para la protección, administración y conservación de sus archivos; sin embargo, no se han realizado los estudios técnicos adecuados como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información a través de los diferentes medios electrónicos, así como, del funcionamiento razonable del sistema. La digitación se comenzó a realizar en el año 2014.

Para conocer la realidad de la conservación de documentos en la Iglesia La Catedral de la Ciudad de Portoviejo, se aplicó una ficha de observación, con el objetivo de conocer aspectos importantes sobre cómo se lleva a efecto la gestión documental para su preservación.

Tabla 1. Resultados del estudio de los documentos que reposan en la Iglesia La Catedral de la Ciudad de Portoviejo.

Problemas estructurales	Colección
<p>Como resultados se obtuvo que el espacio donde se encuentran archivados los documentos es de 120m² con paredes en buen estado y tres ventanas. El acceso es restringido, controlado por un responsable, encargado de velar por los documentos de tipo manuscrito, libros impresos, folletos, periódicos, revistas, mapas, planos, fotografías, CD-ROM, partiduras, cintas magnéticas, discos magnéticos, entre otros,</p>	<p>Mala ubicación física. Un aspecto relevante a destacar, es que existe mezcla entre las diferentes colecciones, no se muestran ubicadas de forma horizontal y vertical dependiendo del peso y tamaño. Existen falencias en la gestión documental, principalmente en el cuidado del aspecto físico del documento, es decir, de los elementos y materiales utilizados para su preservación y de la forma que adoptan en su estructura, es lo que define su integridad física.</p>
Plan de control y mantenimiento de las estanterías	Programas de control ambiental
<p>Las colecciones documentales se encuentran ubicadas en estanterías compactas y cerradas por lo general hechas de madera, estas no presentan mal formaciones por el peso de los documentos. Las estanterías están apoyadas en la pared sin que haya una distancia prudencial entre las mismas, considerando que la mayoría sobrepasan una altura de 2M.</p>	<p>Hay un control de humedad relativa aunque no se lleva la inspección estadística climatológica, para estudios se ha realizado un inventario de los documentos y de sus copias. La iluminación es artificial que por lo general permanecen encendidas durante la jornada laboral y la iluminación natural, por lo que rara vez inciden éstas en el deterioro de los documentos. Se cuenta con climatización con aire acondicionado funcionando las 24 horas del día y se ventila de igual forma abriendo las ventanas.</p>
Plan de contingencia para el control y recuperación de desastres (daños por agua, incendio y otros)	Control de higiene
<p>Carencia de dispositivos para la prevención de afectaciones por fuego y agua. No se cuenta con un plan de contingencia. Debido a esto, se encuentran determinados factores de riesgo en el depósito como rajaduras en el techo y en una de las ventanas. Existen instalaciones de agua dentro del depósito lo que genera humedad, siendo este un factor que puede causar daños en los documentos. El depósito no tiene una salida de emergencia. No cuenta con señalética en las colecciones priorizadas para su salvamento.</p>	<p>Falta de higiene en los fondos y su depósito. Hace falta prestar mayor atención a la higiene del depósito, así como también en los drenajes, cercanía a los baños. Se realiza limpieza a diario, sin embargo, no se lo hace con los conocimientos previos para no dañar la documentación. Hacen uso de trapos o telas para sacudir el polvo. Se mantiene un adecuado control y prohibición de ingesta de alimentos con bebidas dentro del depósito.</p>
Digitalización	Control de plagas
<p>A partir del año 2012 se comenzó a digitalizar las actas de matrimonio, bautizos, confirmaciones, primeras comuniones, además se las respalda en medios electrónicos como CD-ROM y Pen Drive.</p>	<p>Entre los factores biológicos, se evidencia la presencia de arañas.</p>

Fuente: Área de Archivos de la Iglesia La Catedral de Portoviejo
Elaborado por: Los Autores

A partir de la evaluación de los indicadores, se puede determinar que la Gestión de la Conservación del Archivo Eclesiástico en la Iglesia “La Catedral”, presenta algunos inconvenientes y al no tomar las medidas necesarias los documentos podrían sufrir deterioro. Es decir, la colección es vulnerable de forma parcial a diferentes tipos de afectaciones, sean estas físicas, biológicas o antropogénicas. No se cuenta con el personal calificado en bibliotecología y ciencias de la información, aunque existe la voluntad de conservar y preservar el fondo documental de parte de los responsables del depósito.

En el acervo bibliográfico de la Curia, se registran las actas de confirmaciones, porque es un sacramento realizado solamente por el Obispo, los demás sacramentos constan debidamente registrados en cada parroquia a los que pertenece cada persona. En la siguiente tabla se muestra esta información.

Tabla 2. Actas eclesiásticas.

Sacramento	Año	Número de Actas de Matrimonios efectuados y registrados en el sistema	%
Bautizos	1964-2016	55935	17.57
Matrimonios	1964-2016	4624	1.45
Confirmaciones	1950-2016	257832	80.98
	Total	318.391	100.00

Fuente: Área de Archivos de la Iglesia La Catedral de Portoviejo

Elaborado por: Los Autores

De acuerdo al cuadro, de un total de 318.391 actas eclesiásticas, en la Iglesia La Catedral están registradas las actas de bautizo que representan el 17.57%, matrimonios el 1.45% y las confirmaciones registradas en la Curia como un derecho canónico representan 80.98% del total.

Los resultados expuestos demuestran que son las confirmaciones el sacramento que se da con mayor frecuencia dentro de la Iglesia Católica, seguido por los bautizos y matrimonios. De igual forma existen dentro de los registros el sacramento de la eucaristía, reconciliación, unción de los enfermos, ordenes sacerdotales, presentaciones litúrgicas (presentaciones, quinceañeras, bendiciones de casa, cumpleaños, aniversarios de boda).

Medidas para la conservación preventiva de los documentos en el depósito de la Iglesia La Catedral de la ciudad de Portoviejo.

La preservación es una responsabilidad enmarcada en la gestión con un alto nivel, por lo que, el programa que se establezca debe tener un presupuesto asignado para su ejecución y con ello conseguir el objetivo de la conservación de los documentos. Para tal efecto se debe seguir los métodos basados en las normativas y criterios de validez universal:

- a. El control de las causas de deterioro (conservación preventiva).
- b. La corrección de los efectos del mismo. (restauración).

Para la conservación de los documentos es necesario enfocarse en el siguiente esquema de puntos:

1. Implementar una política de conservación donde se contemple, entre otras actividades, la microfilmación y digitalización.
2. Aplicar lineamientos y reglamentos internos para la manipulación, limpieza y conservación de los documentos.
3. Utilización de medios permanentes como papel, adhesivos, tintas.
4. Construcción y equipamiento técnico del depósito
5. Control del entorno ambiental.
6. Control de plagas
7. Sistema de seguridad e instalación de documentos.
8. Uso y manipulación del acervo bibliográfico a través de planes de educación y reglamentos de uso, exposiciones y traslados de los mismo.
9. Mantenimiento y restauración del acervo documental.
 - a. El tratamiento deber ser eficaz y permanente donde se incluya blanqueamiento y laminación.
 - b. Mantener el grado de legitimidad, cuidar de no ser alterados al momento de los retoques de textos, trazados de dibujos, entre otros.
 - c. Eliminar suciedad, escudo reparaciones, segundos soportes, etc.
 - d. Estabilización y consolidación de componentes degradados.

- e. Reincorporar los componentes que se hayan desprendidos y se constatare que pertenecen al documento.
 - f. Los tratamientos serán inofensivos y reversibles en lo referente a los productos, aplicaciones y técnicas.
 - g. La acción de restauración debe quedar registrada estrictamente en un expediente.
10. Reproducción de documentos de forma física y digital con copias de seguridad.
 11. Plan de emergencia para salvaguardar los documentos en caso de catástrofes como inundaciones, incendios, terremotos.
 12. Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas dentro y fuera del edificio.
 13. Colocar extintores con sus señalizaciones en las puertas de entrada y salida, tenerlos actualizados y con personal adiestrado para manipularlo.
 14. Colocar equipos detectores de incendio
 15. Dotar a la biblioteca de nuevas tecnologías de la información, con el fin de digitalizar sus fondos. (Feterira & Calero, 2011)

Se deben desarrollar medidas con vista a favorecer la preservación y la conservación de los fondos del depósito de la Iglesia La Catedral. Para dar cumplimiento a las acciones sobre la conservación preventiva de los documentos, es muy importante la sensibilización y capacitación del personal responsable del depósito, considerando que la administración de la información, necesita de una adecuada gestión y de prácticas documentales adecuadas para poder brindar un soporte bien estructurado, conservar el acervo bibliográfico y evitar su deterioro.

Conclusiones

A través de este documento y con los aportes realizados por investigadores, se pudo conocer de forma minuciosa el significado del vocablo conservación y preservación, con lo cual, el usuario se podrá acercar de forma generalista al conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo y de este modo garantizar la perduración y durabilidad de los mismos, mediante controles que ayuden a que estos no sean alterados y perduren para que sean transmitidos a través del tiempo.

Así mismo, con este estudio se trata de motivar y concientizar sobre la importancia de la conservación de los documentos, debido a que no solamente le compete al gobierno nacional o a las instituciones, sino que es un tema que concierne a todas las personas en contribuir a la preservación de los datos e informaciones, valorando lo sustantivo, histórico o cultural, de tal forma que ayuden a facilitar el trabajo de los profesionales en administración archivística.

En la iglesia "La Catedral" de la ciudad de Portoviejo, se realizó la valoración del depósito de los documentos como actas de bautizo, matrimonio, confirmaciones, así como también los registros, el sacramento de la eucaristía, reconciliación, unción de los enfermos, ordenes sacerdotales, entre otros, a través del análisis del estado físico, ambiental y de los factores de riesgo que influyen en éste, por lo que se creó un resumen (ver tabla 1), de los aciertos y deficiencias detectadas en el estado físico de las colecciones documentales y que inciden directamente en el deterioro progresivo del acervo bibliográfico.

Lo expuesto denota la falta de aplicación de políticas, estrategias y técnicas para realizar la conservación del archivo eclesiástico, esto debido a que se presentan determinadas falencias en la gestión documental, principalmente en el cuidado del aspecto físico del documento; es decir, de los elementos y materiales utilizados para su preservación y de la forma que adoptan en su estructura, es lo que define su integridad física.

Con la información obtenida durante el proceso de investigación, se demuestra que el cuerpo de los documentos están en riesgo de deterioro por las inadecuadas técnicas de almacenamiento y condiciones para realizar la limpieza; por lo que, se propone medidas para la conservación preventiva de los documentos en el archivo, con lo cual se pretende propiciar un ambiente de orden.

Referencias bibliográficas

- Allo, M. (1997). Teoría e historia de la Conservación y Restauración de documentos. *Revista General de Información y Documentación*, Vol. 7, nY 1, Servicio de Publicaciones Universidad Complutense. Madrid.
- Alvarado, V. (2016). *Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública. Acuerdo Ministerial 1043. Registro Oficial Suplemento 445 de 25-feb.-2015. Última modificación: 15-jun.-2016. Estado: Reformado*. Quito, República del Ecuador.
- Alvarez, D. (2000). *Importancia de la Conservación del archivo para una buena gestión empresarial*. Obtenido de https://www.academia.edu/14664593/IMPORTANCIA_DE_LA_CONSERVACION_DEL_ARCHIVO_PARA_UNA_BUENA_GESTION_EMPRESARIAL
- Barberi, F. (1967). *Il Restauro nel rispetto del libro*, *Boletino dell'istituto di Patología del Libro «Alfonso Callo»*, año XXVI .
- Dureau, J., & Clements, D. (1988). *Ministerio de Cultura, 1988 (versión es pañola a cargo de Alicia Girón García)*. Madrid, Reino de España: Ministerio de Cultura. .
- Equihua, S. (2013). *La preservación de documentos digitales*. Obtenido de <http://www.biblogtecarios.es/saulequihua/la-preservacion-dedocumentos-digitales>
- Equipo-Universidad-Industrial-Santander. (2008). *Proceso de gestión documental. Guía para la protección y conservación de archivos. Versión 03*. Obtenido de https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.08.pdf
- Faulkner-Brown, H. (1997). *Diseño de grandes edificios para bibliotecas*. Madrid, Reino de España: Unesco, CINDOC.
- Feterira, O., & Calero, E. (2011). *Evaluación de la preservación y conservación del fondo documental de la biblioteca de medicina natural y tradicional de Camagüey*. Obtenido de <http://www.acimed.sld.cu/index.php/acimed/rt/printerFriendly/91/128>
- Gutiérrez, A. (2007). *Gestión de información documental; notas para redactar su manual de organización*. México: Infoconsultores, EN PRENSA.
- INEC. (2010). *Manual de Archivo General y Gestión Documental*. Obtenido de http://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf
- Ministerio-del-Fomento. (2005). *Gestión Documental. Nivel 1*. Obtenido de http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf
- Paredes, A., & Escobar, L. (2014). Lineamientos estratégicos para la gestión de archivos universitarios. *Revista Multiciencias*, 5.
- Ritzenthaler, M. (1983). *Archives and Manuscripts: Conservation. A manual of physical care and management*. Chicago: Society of American Archivist.
- Zuluaga, J. (2016). *Conservación de documentos electrónicos*. Recuperado el 10 de julio de 2017, de <https://es.slideshare.net/diana15294/conservacion-de-documentos-electronicos>