

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: ESTUDIO DE CASO IGLESIA PIO IX DE LA CIUDAD DE PORTOVIEJO, PROVINCIA DE MANABÍ, REPÚBLICA DEL ECUADOR.

AUTORES: Ing. Juan Manuel Gómez¹
Mariuxi García Cedeño².

DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA:gomez150180@gamil.com

Fecha de recepción: 13 de Julio 2017

Fecha de aceptación: 14 de Agosto 2017.

Resumen

El presente trabajo tiene por objetivo analizar mediante un estudio teórico descriptivo la conservación de documentos en la Iglesia Pío IX de la ciudad de Portoviejo. Esta investigación comprende estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales, frente al deterioro, los daños y el abandono de los textos. La metodología es de tipo descriptivo; así mismo, se hace uso del análisis documental en la revisión de los presupuestos teóricos y del método histórico lógico para la organización de las ideas, con ello se estudian los aspectos que conducen a una aproximación conceptual para establecer una relación con las ciencias de la documentación. Además se brindan conclusiones destacando la factibilidad de contar con un documento que rijas el trabajo de la institución facilitando los procesos de toma de decisiones del personal que labora en la organización y gestión documental. Entre los resultados se destaca el poco conocimiento para la conservación de documentos eclesiásticos en la iglesia Pío IX. Las conclusiones apuntan hacia la creación de un plan de preservación que contenga las directrices de preservación y la definición de parámetros específicos para mantener la documentación a través de los años.

Palabras clave: Documentos eclesiásticos, conservación, integridad, restauración, análisis documental.

¹ Docente Universidad Técnica de Manabí. Ecuador

² Estudiante Universidad Técnica de Manabí. Ecuador

CONSERVATION OF THE DOCUMENTS: CASE STUDY PIO XI CHURCH OF THE CITY OF PORTOVIEJO, PROVINCE OF MANABÍ, REPUBLIC OF ECUADOR.

Abstract

The present work aims to analyze through a descriptive theoretical study the preservation of documents in the Pío IX Church of the city of Portoviejo. This research includes specific strategies and techniques, relating to the protection of both printed and digital materials, against deterioration, damage and abandonment of texts. The methodology is descriptive; Likewise, documentary analysis is used in the revision of the theoretical presuppositions and the logical historical method for the organization of ideas, with this we study the aspects that lead to a conceptual approach to establish a relationship with the documentation sciences. In addition, conclusions are made highlighting the feasibility of having a document that governs the work of the institution facilitating the decision-making processes of the personnel working in the organization and document management. Among the results is the lack of knowledge for the conservation of ecclesiastical documents in the Pius IX church. The conclusions point to the creation of a preservation plan that contains the preservation guidelines and the definition of specific parameters to maintain the documentation through the years.

Key words:

Ecclesiastical documents, conservation, integrity, restoration, documentary analysis.

Introducción

La conservación de los archivos se ha venido practicando desde fines del siglo XIX, y se ha utilizado de forma empírica sin técnicas ni procedimientos para su preservación y a partir de la década de los años setenta del siglo XX quedó establecida esta moderna disciplina tal y como la conoce actualmente. Según Allo (1997), la conservación y restauración de documentos, como toda disciplina nueva, debe tener una base teórica, un vocabulario propio y una delimitación de su campo y fronteras científicas. Al igual que cualquier disciplina, no debe separarse de su objeto, que en este caso es el estudio de soluciones al deterioro físico del documento.

A lo largo del siglo XX y como resultados de la utilización de técnicas y productos actualizados, se ha logrado desarrollar una nueva ciencia menos costosa que es la conservación preventiva de los documentos, como única otra alternativa existente, la

restauración. Los archivos se confeccionan con materiales como papel, cintas, impresos, películas, cartas perforadas, entre otros.

A partir de los años sesenta y setenta varios países latinoamericanos accedieron a la independencia y como tanto otros estados libres, tomaron conciencia de los que les pertenecían, reconociendo igualmente la importancia de la prevención de sus acervos documentales. Sin embargo, aún en la actualidad, se evidencia carencia de pericia o experiencia para obtener una información fácilmente abordable y de personal que esté capacitado para cuidar de sus documentos.

En lo que al Ecuador respecta la, aún existe desconocimiento de las diversas técnicas de conservación de documentos, de higiene ambiental, de codificación preventiva, de protección contra incendios y restauración de documentos. Lo expuesto permite describir que los archivos no se los ubica en un ambiente apropiado y científico; debido a, que las colecciones de archivos difieren en peso, tamaño y forma, como los anaqueles que no son técnicamente apropiados.

En el caso específico de la Iglesia Pío IX del cantón Portoviejo, provincia de Manabí, de acuerdo con el diagnóstico realizado en lo que respecta a la conservación de documentos físicos, estos son archivados, especificando en la parte exterior el mes y el año. Al momento de realizar limpiezas y fumigaciones no se guían por normas específicas creadas para el efecto, estos son realizados por la parte exterior, por lo que muchos de estos presentan manchas amarillas lo que evidencia que no están siendo debidamente conservados para que perduren en el tiempo.

A criterio de Brandi (1998), se deben cuidar los documentos de forma adecuada para que sean mantenidos a través de los años y cuya durabilidad sea evidente, para ello se requiere de reconocimientos y estudios preventivos realizados para establecer medidas de tutela y defensa frente a cualquier peligro, consiguiendo unas condiciones favorables de seguridad para la perfecta conservación. Por tal motivo se plantea a los archivistas conservarlos en función de criterios científicos modernos. Es así que a través de esta investigación, se analizan los aspectos que conducen a una aproximación conceptual, como es la evolución histórica, relación con las ciencias de la documentación y la determinación de su contexto científico.

En el presente estudio se describe a grandes rasgos el problema de la no aplicación de normas y políticas de conservación de los documentos se pretende brindar una serie de

recomendaciones a seguir por los productores de tales documentos en las diferentes instituciones y principalmente en la Iglesia Pío XI del cantón Portoviejo con el fin de determinar la calidad de los recursos utilizados para su preservación, por lo que se recomienda la metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental, que fue adoptado universalmente para la conservación de recursos bibliográficos.

Metodología

La metodología de investigación se la realizó a través del modelo cualitativo apoyado en el método descriptivo, empleando el método del análisis documental en la búsqueda de la información de criterios autorizados en el tema conservación de los documentos. Para lograr este objetivo se realizó un diseño sistemático del proceso de investigación dividiéndolo en dos etapas: La exploratoria y la descriptiva-analítica. En la etapa exploratoria se revisó un amplio acervo bibliográfico sobre la conservación de los documentos profundizando y fundamentando con teorías científicas. Se realizó un análisis crítico de la forma como se lleva la sistematización de los documentos para articularlos al marco teórico realizado. Fue necesario considerar aspectos que deben integrar una política preventiva como los que señala León (2001): mobiliario (estantería), envoltura (unidad de conservación) forma de archivar, control de medio ambiente, control de plagas, luz, temperatura, humedad, estado físico higiene y limpieza.

Desarrollo

1. Conservación de los documentos

Los documentos inevitablemente se deterioran con el paso del tiempo, de allí depende en buena medida de la efectividad de las acciones preventivas. Es así que el término conservación, en el ámbito de la archivística y bibliotecología, comprende “Planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, los daños y el abandono, incluye los métodos y técnicas desarrollados por el personal especializado” (Fernández, 2008).

En todas las organizaciones se desarrolla una serie de actividades como la selección, adquisición, procesamiento, almacenamiento, búsqueda, recuperación, reproducción entre otras acciones para el manejo de información, por lo que se requiere necesariamente de su respectiva conservación y estudio de soluciones a su deterioro físico.

La conservación es “el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro” (Viñas, 1988). Esta definición permite entender la conservación como una actividad inherente de la administración de la biblioteca en sí y no sólo del archivo. Desde otra perspectiva es conceptualizarla como “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 de restauración” (Allo, 1997)

En este contexto se concluye que el concepto de restauración existente se basa en la reparación de los daños causados por el tiempo en los documentos, para lo cual es necesario hacer uso de técnicas y productos tradicionales que en muchas ocasiones se constituyeron en una amenaza para la futura conservación de la obra que ha sido reparada, entre estos están los productos para eliminar manchas, adhesivos, sistemas para emblanquecer el papel para que mejore la nitidez de la tinta.

Para la organización y programación de todos los aspectos y actividades relacionadas con la conservación de los documentos, se hace necesario conocer algunos términos relevantes como son: el acervo bibliográfico agrupa colecciones, grupo de registros, fondo, o conjunto de ellos forman un archivo. Las instituciones con acervos documentales son las bibliotecas, instituciones educativas, archivos históricos, entidades religiosas, museos, órganos de gobierno y centros culturales. En estos acervos están las colecciones, consideradas como conjunto de documentos seleccionados de forma individual.

Los documentos son utilizados genéricamente para designar todas las formas de libros, manuscritos, registros de todo tipo de información con contenido intelectual, sin importar el medio o formato utilizado. Así como también el fondo, considerado como un cuerpo de registros formados orgánica y naturalmente a través de actividades y transacciones de sus autores, teniendo un origen y procedencia histórica común. La integridad desde un punto de vista técnico se completa y apoya asimismo en los factores de permanencia y durabilidad.

La permanencia se refiere al grado de retención de las propiedades químicas originales del documento sin experimentar alteración alguna; y la durabilidad, se refiere al nivel de mantenimiento de sus propiedades físicas y mecánicas originarias bajo una utilización continua. Según el Manual de Archivo General y Gestión Documental del Instituto

Nacional de Estadística y Censos (INEC,2010) “la custodia es la responsabilidad jurídica que involucra el control y conservación adecuada de los fondos documentales por parte de la organización, centro, biblioteca entre otras dedicadas a la archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos”.

De acuerdo con lo expuesto, la restauración tiene como propósito recuperar la integridad física y funcional de los documentos mediante la corrección de las alteraciones que han sufrido con el paso del tiempo. La restauración sólo estará justificada cuando dichas alteraciones supongan una modificación o pérdida de los valores de los documentos. Para garantizar la larga duración de los documentos es primordial que se den condiciones de higiene ambiental en el área de almacenamiento, manteniendo un adecuado control de plagas, temperatura, humedad, luz, la contaminación atmosférica y del polvo.

Para concluir con este apartado, y de acuerdo a las definiciones expuestas, la conservación de los documentos tiene como finalidad es protegerlos de agresiones naturales o humanas. También pueden ser consideradas como medidas preventivas para detener el deterioro de los documentos, o para evitar que se pierda la información contenida.

1.1. Revalorización de la Conservación preventiva

“Los archivos constituyen una herramienta necesaria para la gestión administrativa, económica, política y cultural de los Estados y la administración de justicia” (Ley-594., 2000). Estos documentos se convierten en evidencias y testimonios de los hechos y de las obras que documentan las personas, entre ellos los investigadores, los derechos y las instituciones.

En la conservación de archivos “se debe realizar una copia de los documentos más importantes” (Kubín, 2017). Con el propósito de evitar su deterioro, este procedimiento también se lo debe realizar a los documentos ya deteriorados, como una de las actividades conservadoras más destacadas. “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)

La conservación o preservación, es ya utilizado en muchos ámbitos con nuevas teorías y términos sinónimos, que permiten remediar los daños en los documentos, actuando previamente sobre la causa que los provoca. “La conservación preventiva se justifica por

el acceso a las fuentes de información, acuñando para ello un nuevo término el de preservación” (Ritzenthaler, 1983).

La conservación involucra a todas aquellas acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental, anticipándose al daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismos que conllevan a una alteración y deterioro de los mismos. La mayoría de los daños causados son de carácter extrínseco; es decir, se relacionan al medio que rodea al documento, por lo que la preservación busca eliminar el daño ocasionable, no el ocasionado. Se debe primar las medidas preventivas sobre las restauradoras en el ejercicio conservador, potenciando el desarrollo de técnicas de tratamiento masivo.

1.2. Las tecnologías en la conservación de los documentos

Es importante resaltar que los cambios tecnológicos y el lapso de tiempo en que se deben considerar los problemas de preservación y conservación de los documentos digitales y tradicionales se acortan de forma considerable. El tiempo transcurrido entre la producción de los documentos y la necesidad de definir adecuadas estrategias para su preservación, es más vulnerable y corto en el contexto electrónico que en el impreso en papel. Ante esta situación, los autores de esta investigación plantean la necesidad de establecer nuevas guías de buenas prácticas que satisfagan estas necesidades y sean de utilidad para todas las personas involucradas en el proceso de generación y distribución de documentos electrónicos.

En la carta de la UNESCO, se reconoce la importancia de la conservación de los documentos electrónicos, en tal razón se redactó la Carta para la preservación del patrimonio digital, estableciéndose en el artículo 3 reconocer el peligro de pérdida de información a que están sometidos estos recursos digitales y se afirma: “El patrimonio digital del mundo corre el peligro de perderse para la posteridad. Contribuyen a ello, entre otros factores, la rápida obsolescencia de los equipos y programas informáticos que le dan vida, las incertidumbres existentes en torno a los recursos, la responsabilidad y los métodos para su mantenimiento y conservación y la falta de legislación que ampare estos procesos” (UNESCO, 2003).

La información digital es más fácil de alterar y deteriorar que la conservación tradicional de papel, debido a que los soportes tecnológicos tienen menos esperanza de vida, además del requerimiento de la existencia de equipos tecnológicos para poder acceder a

los datos e informaciones. Su deterioro principal es la pérdida de contenidos si no se hacen los respectivos respaldos. “El proceso de preservación de los documentos, se hace de forma más eficiente cuando se presta atención en las cuestiones de consistencia, formatos, normalización y descripción bibliográfica, desde el momento en que se inicia el ciclo de vida de la información creada. Se destaca la importancia de aplicar adecuadas prácticas de conservación, en todos los estados del ciclo de vida de gestión de los documentos como son: creación, catalogación, almacenamiento, adquisición, preservación y acceso a la información” (Barrueco, 2005).

La evolución de la tecnología digital ha sido tan rápida que los Estados y organizaciones, aún no han logrado elaborar estrategias de conservación fundamentadas y oportunas. Si bien el problema de la preservación a través de los medios digitales es arduo y complicado, principalmente en las bibliotecas y archivos, es importante notar que los productores de documentos pueden facilitar la tarea desde el momento mismo de la creación de los documentos.

2. Naturaleza de la conservación de los documentos: Estudio de caso Iglesia Pío IX.

La Arquidiócesis de la ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí, es una jurisdicción eclesiástica de la República del Ecuador, siempre está viendo por las necesidades religiosas de la población. En la ciudad de Portoviejo, las iglesias han estado sectorizadas, por ejemplo: la Iglesia “La Merced” para el casco urbano de una parte del Centro, La “Catedral” sector centro, para la ciudadela Los Bosques la iglesia “Espíritu Santo” y para el sector Avda. del Ejército había la necesidad de una iglesia. Es así que el 16 de agosto del año 2000, el padre Reinaldo Franco Velásquez, por autogestión se convirtió en gestor de la Iglesia Pío IX, para ese entonces el Arzobispo Mario Ruiz Navas, como máxima autoridad eclesiástica, hizo que esta necesidad se haga una realidad.

Las copias de actas y los bautizos se encuentran todos registrados en la base de datos del Sistema Informático parroquial, las actas de matrimonio a partir del año 2004 se comenzó a digitalizar, de estos no se han presentado robos, las demás actividades aún se encuentran en proceso de clasificación para la respectiva digitalización. En la actualidad, los datos se los recepta de forma manual y por semana en libros antes de ser digitalizados. A continuación se presenta las tablas de los registros de actas en el sistema a partir del año 2001.

Tabla N° 1: Actas de Matrimonios

AÑO	ACTAS DE MATRIMONIOS EFECTUADOS Y REGISTRADOS EN EL SISTEMA	Porcentaje
2001	0	0,00
2002	1	0,23
2003	70	16,36
2004	50	11,68
2005	20	4,67
2006	0	0,00
2007	0	0,00
2008	0	0,00
2009	0	0,00
2010	1	0,23
2011	0	0,00
2012	67	15,65
2013	57	13,32
2014	55	12,85
2015	48	11,21
2016	43	10,05
2017	16	3,74
Total	428	100.00

Fuente: Archivos de la Iglesia PIO IX

Elaborado por: Autores de la investigación

De acuerdo a los datos consultados en la Iglesia Pio IX, desde el año 2001 hasta el año 2017, se pudo constatar que hubo un total de 428 actas de matrimonios efectuadas y registradas en el sistema, siendo en el año 2004 donde se realizó un mayor número de eventos de matrimoniales representando el 16.36%, seguidos por el año 2012 donde constan 67, es decir el 15.65% y así sucesivamente en los años subsiguientes en un menor número de registros, Enfatizando que en el año 2017, desde enero hasta el 8 de agosto se han ingresado 16 actas.

Tabla N° 2: Actas de Bautizos

AÑO	ACTAS DE BAUTIZOS EFECTUADOS Y REGISTRADOS EN EL SISTEMA	PORCENTAJE
2001	48	0,49
2002	464	4,73
2003	576	5,88
2004	679	6,93
2005	700	7,14
2006	790	8,06
2007	935	9,54

2008	683	6,97
2009	670	6,83
2010	642	6,55
2011	614	6,26
2012	570	5,81
2013	530	5,41
2014	481	4,91
2015	515	5,25
2016	566	5,77
2017	340	3,47
Total	9803	100,00

Fuente: Archivos de la Iglesia PIO IX

Elaborado por: Autores de la investigación

En lo referente a las actas de bautizos, en el sistema se ha registrado un total de 9803 actas, de los cuales solo en el año 2007, se ingresó un total de 935, equivalente al 9.54%, seguidos por año 2006 con 790 actas, correspondientes al 8.06%, estos como valores más representativos del total, recalcando que en el año 2017 el número registrado es de enero al 8 de agosto.

Tabla N° 3: Actas de Confirmación

AÑO	ACTAS DE CONFIRMACIÓN EFECTUADAS Y REGISTRADAS EN EL SISTEMA	PORCENTAJE
2001	40	2,88
2002	50	3,60
2003	58	4,18
2004	65	4,69
2005	70	5,05
2006	72	5,19
2007	78	5,62
2008	80	5,77
2009	90	6,49
2010	95	6,85
2011	98	7,07
2012	100	7,21
2013	105	7,57
2014	103	7,43
2015	115	8,29
2016	118	8,51
2017	50	3,60
Total	1387	100,00

Fuente: Archivos de la Iglesia PIO IX

Elaborado por: Autores de la investigación

Se analizó el registro de 1387 actas de confirmación correspondientes a los años 2001 al 2017, teniendo como resultado que: en los años 2016 se tuvo 118 ingresos, equivalente al 8,51%; para el año 2015 se realizaron 115 de actas al sistema, representando el 8,29%. Para el resto de los años los ingresos fueron inferiores, destacando que en el año 2017 el número corresponde solo desde enero hasta el 8 de agosto.

Tabla N° 4: Actas de Primera comunión

AÑO	ACTAS DE PRIMERA COMUNIÓN EFECTUADAS Y REGISTRADAS EN EL SISTEMA	PORCENTAJE
2001	0	0.00
2002	0	0.00
2003	0	0.00
2004	0	0.00
2005	0	0.00
2006	0	0.00
2007	0	0.00
2008	0	0.00
2009	0	0.00
2010	0	0.00
2011	0	0.00
2012	0	0.00
2013	0	0.00
2014	0	0.00
2015	164	62.12
2016	100	37.88
2017	0	0.00
Total		100,00

Fuente: Archivos de la Iglesia PIO IX

Elaborado por: Autores de la investigación

En lo que corresponde a las primeras comuniones, se constata que en el sistema solamente se han registrado los datos desde el año 2015, 164 actas representando el 62.12% y en el año 2016, 100 equivalente al 37.88%, el resto de años solo existen en físico y no han sido registrado.

Se realizó la evaluación de acuerdo a los indicadores establecidos para determinar la Gestión de la Conservación del Archivo en la Iglesia Pio IX, como se la demuestra en la tabla 5.

Tabla 5: Aspectos relacionados con la conservación preventiva de los documentos.

Identificación: Iglesia PIO IX	
Ubicación dentro de la iglesia.	
Problemas estructurales	La estructura no es la adecuada, debido a que es improvisada por el terremoto, el lugar es estrecho y todo está acumulado, además funcionan otros departamentos como odontología, medicina general y oficinas al público
Colección	Muchos de los documentos presentan manchas amarillas, en mucho de los casos a causa del uso de broches, grapas y clic, aunque estos cuentan con sus respectivas copias. Los documentos de los últimos años están medianamente ordenados, el resto están ubicados en otro espacio con acumulación de polvo.
Control y mantenimiento de las estanterías	Cuenta con estanterías, las mismas que no son adaptadas de acuerdo al peso, tamaño y forma de los documentos, cámaras, extintores y climatización. El lugar donde reposan es estrecho y no hay un orden establecido para la ubicación de los documentos. Se evidencian objetos ajenos a la documentación sobre las estanterías.
Control integral de plagas.	Se realizan fumigaciones de forma esporádica para el control de plagas sin el respectivo cuidado
Control ambiental.	La inspección se la realiza dos veces al año, la acidez es una de las causas principales del deterioro de los archivos.
Plan de contingencia para el control y recuperación de desastres (daños por agua, incendio y otros)	La Iglesia Pio IX de la ciudad de Portoviejo, de acuerdo a lo expuesto por la secretaria de la biblioteca, se encuentra en un sector vulnerable a las inundaciones. Basándose en la Norma Técnica de Gestión Documental y de acuerdo a lo observado, no se cuentan con detector de humo y térmicos, el sistema de alarma se encuentra desconectado por mantenimiento. Para todo esto no se cuenta con un plan de contingencia. El personal no está capacitado en bibliotecología y archivística.
Control de higiene	Se realiza limpieza pero no de forma técnica, debido al desconocimiento de las normas de conservación de documentos. No se realiza expurgo como un proceso mediante el cual se seleccionan determinados documentos para retirarlos de la misma forma definitiva o para ubicarlos en una zona de almacenamiento.
Digitalización	La digitalización se la comenzó a realizar a partir del año 2001, esto es actas de matrimonio, bautizo, confirmaciones y primera comunión. Sin embargo se destaca que aún no se han realizado todos los registros, como se demuestra en los cuadros 1, 2 3 y cuatro.

Fuente: Archivos de la Iglesia PIO IX

Elaborado por: Autores de la investigación

La evaluación realizada permite dar un juicio de valor negativo, debido a que en la Iglesia Pio IX, no se cuenta con un profesional en bibliotecología y archivística para dar la atención oportuna a los documentos para preservarlos y conservarlos.

2.1. Planificación y establecimiento de prioridades a través de un Plan de preservación.

Con la planificación y establecimiento de prioridades se determinan las particularidades del cuidado de los documentos. Es necesario establecer un programa de preservación, que asegure la supervivencia de los fondos de las bibliotecas de la Iglesia Pío IX del cantón Portoviejo.

El Plan de preservación contiene las necesidades de preservación y una línea de conducta para resolverlas. Esta herramienta de trabajo contiene una evaluación de las necesidades de conservación documental, que identifiquen los respectivos peligros que conllevan el almacenamiento; así como, las condiciones de seguridad y acceso a las colecciones, entre otros aspectos.

2.1.1 Política de colecciones y preservación.

La política de desarrollo de colecciones organiza y dirige los procesos de adquisición, permiten administrar su crecimiento y mantenimiento, orienta la conveniencia del descarte. “Las políticas se basan en la misión de la entidad eclesiástica, definiendo el alcance de las colecciones actuales e indica las colecciones a desarrollar. Una de las primeras decisiones va en torno a la selección de los documentos, al decidir si estos se pueden ingresar o no a la colección, dependiendo ésta específicamente de sus objetivos. Como segunda decisión es saber cuánto tiempo conservar los documentos y ella debe tomarse con conciencia y responsabilidad sobre sus derivaciones”. (Gavillán, 2008)

2.1.2 Medidas de conservación preventiva

Entre las acciones que deberán llevarse a efecto dentro del plan de preservación de los documentos, al personal responsable de los archivos corresponde:

1. Tomar las medidas conducentes, o en su caso informar o gestionar ante quien corresponda, a fin de que la temperatura se mantenga estable en un rango de 18 a 20 grados centígrados. La humedad relativa deberá oscilar en un rango de 45% a 60%, dependiendo del tipo de soporte. Para documentos impresos en papel: 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%; para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre un 30% y un 40%; para los micro portadores de información (microfichas): por debajo de 50%; para las películas de gelatina de plata, el máximo recomendado es de 40%.

2. Identificar los factores de riesgo que puedan poner en peligro la conservación del acervo documental, sean estos geográficos, climáticos, humanos o procedimentales, e informarlo a la autoridad que corresponda.
3. Verificar periódicamente el perfecto estado de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y estructurales, así como los mecanismos de seguridad del edificio, y reportar a quien corresponda cualquier desperfecto que se detecte.
4. Verificar periódicamente el sistema de extinción de incendios del edificio y en su caso reportar el desperfecto ante la instancia correspondiente.
5. Elaborar un plan de contingencia que involucre la participación de archivistas, personal de protección civil, personal de seguridad, personal de mantenimiento e incluso usuarios del archivo. Se deberán realizar simulacros con diferentes supuestos, a fin de que todos los participantes desarrollen la habilidad para intervenir ante cualquier siniestro.
6. Dentro del Plan de Contingencia se deberá considerar que la prioridad más importante ante cualquier desastre será la seguridad humana, debiendo ponerse a salvo en primer lugar al personal y los usuarios. Una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los acervos y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad.
7. Los documentos de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación a fin de que puedan ser rescatados con mayor agilidad, entre ellos debe identificarse:
 - Documentos de archivo de alto valor histórico
 - Documentos de archivo de alto valor monetario
 - Documentos de archivo insustituibles
 - Documentos de archivos irrecuperables o difíciles de recuperar. (Secretaría Nacional Administración Pública 2015)

Las Medidas de conservación preventiva en el ámbito de los archivos y bibliotecas, deberán llevarse a efecto dentro del plan de preservación de los documentos, regidos por la Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de la Administración Pública, como base en un proceso definido que garantice la durabilidad en buen estado de los documentos. En el siguiente cuadro se presentan en detalle las principales medidas preventivas.

Tabla 6: Principales medidas preventivas.

Medida	Mecanismo	Evita
Mantenimiento del local de la biblioteca	Limpieza en pisos, muros y techos	Polvo Humedad Telarañas Nidos de insectos
	Seguridad: Instalaciones eléctricas e hidráulicas	Corto circuitos Sobrecargas Inundaciones
	Clima: 40 a 45 % de humedad, 18 a 22° de temperatura.	Colonias de hogos Nidos de insectos
Limpieza de los libros y estanterías	Limpieza diaria	Deterioro constante por mugre y polvo
	Limpieza general o profunda cada 3 meses	Deterioro futuro
En uso y manejo de los materiales	Vigilancia continua en las salas. Trato adecuado de los libros Estuches protectores Reproducción	Deterioros prematuros Roturas Desencuadernaciones Rayones Mutilaciones Robos

Fuente: Rosario Quiroz Flores (2004). Curso sobre preservación, conservación y restauración de materiales bibliográficos.

2.1.3 Medidas de seguridad

Las instalaciones de los acervos bibliográficos deberán contar al menos con las siguientes medidas de seguridad:

1. Sistema de alarma contra incendios.
2. Extintores contra incendio a base de gas en lugares visibles.
3. Señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros.
4. Equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.
5. Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.
6. Espacios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas archivadoras.
7. Extractores de polvo que faciliten la labor de limpieza del inmueble
8. Medidas para el control de plagas, inundaciones y accesos indebidos. (Secretaría Nacional Administración Pública, 2015)

2.2. Normativa legal

De acuerdo con la Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública (2016) , Capítulo III de los Procesos Relativos a la Gestión Documental y Archivo, en su Artículo 27 de la preservación de los archivos, se tipifica lo siguiente:

Las dependencias deberán contar con la infraestructura física adecuada para la preservación de los documentos de archivo conforme a lo que establezcan los estándares internacionales y las políticas que emita la SNAP. Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las dependencias deberán contar con:

- a) Plan de prevención de riesgos
- b) Programa regular de inspección y mantenimiento.
- c) Plan de contingencia

En los casos en que llegase a haber documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, deberá procederse conforme a la metodología establecida por la SNAP.

Dentro de esta normativa del Capítulo III, de los Procesos Relativos a la Gestión Documental y Archivo, los encargados de la biblioteca, también se deben remitir a los Arts. 18,19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 28, que les permita conocer sobre los procesos que se deben realizar, instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo, del registro de entrada y salida de correspondencia, y control de la gestión documental, de la identificación de documentos de archivos, integración y ordenación de expedientes, clasificación archivística por procesos, descripción documental, valoración documental, transferencias documentales y control de gestión documental.

2.3. Tabla de plazos de conservación documental

La Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) es un listado de las Series o Grupos Documentales, producidos por los diferentes procesos del INEC, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia o conservación

Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se seguirá el siguiente procedimiento general:

- a. Solicitar un delegado por cada subproceso para la determinación del tipo de información o serie documental y el plazo de conservación de acuerdo a los parámetros establecidos.

- b. Definición de las series documentales con los delegados de los procesos o subprocesos; así como, un preliminar de tiempos de los parámetros de valoración.
- c. Conformar el Comité para definir la tabla de plazos de conservación documental de conformidad con el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos y en base al Estatuto Orgánico Estructural por Procesos de la Institución, el cual estará integrado por: profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, un delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica, un delegado de Auditoría Interna y el Jefe del Archivo General; para el caso de Direcciones Zonales se contará con un delegado de cada zonal.
- d. Poner en conocimiento del Director Ejecutivo para solicitar la autorización del Consejo Nacional de Archivos. e) Publicación de la TPCD en el Registro Oficial. f) Aplicación de la TPDC. (Código Orgánico Planificación y Finanzas Públicas, 2005)

La Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) es un listado de las Series o Grupos Documentales, producidos por los diferentes procesos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia o conservación. Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se seguirá el siguiente procedimiento general

Tabla N° 7 : Plazos de conservación de documentos

Fondo: _____ **Elaborado por:** _____
Sub-fondo: _____
Funciones de la unidad administrativa **Fechas de elaboración:** ___ / ___ / ___

N°	Código de la serie	Serie o tipo documental	Descripción	Originalidad/copia	Orígenes que comparten el	soporte	volumen	Fechas extremas	Plazos de conservación			Disposición final				Base legal	observaciones
									Archivo de gestión	Archivo central	Intermedio/histórico	CP	EP	ET	D		

CP: Conservación permanente EP: Eliminación Parcial ET: Eliminación Total D: Digitalización

Firma de jefatura de la unidad: _____ Sello _____ Sello del Comité Institucional de Selección, y Eliminación
Nombre de la Jefatura: _____ Representante (Nombre, Cargo, Firma y sello
Lugar y fecha: _____

Fuente: Martínez (2015). Tablas de Plazos de Conservación Documental, TPCD

La tabla de TCPD, es un instrumento técnico que permite realizar una descripción detallada de las series documentales, donde se asigna plazos, para su conservación

permanente, eliminación parcial, eliminación total y/o digitalización, transferencia o conservación.

Conclusión

Todas las actividades en conjunto que se han enumerado en este documento basadas en los fundamentos teóricos de autores reconocidos, dan la posibilidad en primer lugar de devolver la unidad estructural y estética a los documentos que reposan en bibliotecas e instituciones, dando a conocer que la conservación determina las medidas a tomar para la detención y restauración de los documentos deteriorados, para lo cual se conocen diversas técnicas de higiene ambiental, de preservación preventiva, de protección contra incendios y restauración; y, en segundo lugar, permiten asegurar la preservación de la herencia cultural de la humanidad, que se ha registrado en los textos, teniendo como objetivo principal, cumplir con el propósito de difundir la información para que sea utilizada en todos los campos del saber.

La mayoría de los documentos que reposan en la biblioteca de la Iglesia Pío IX de la ciudad de Portoviejo, no tienen una disposición favorable en lo que respecta a la instalación de la conservación preventiva. De acuerdo con el estudio realizado, se pudo conocer que en la Iglesia Pío IX, no cuentan con un plan de preservación que oriente a la ubicación de los documentos en un medio ambiente apropiado, sin humedad y libre de plagas. Sus anaqueles no están diseñados de forma adecuadas para el peso, tamaño y forma de los documentos. Sin embargo, este no es el caso de los archivos establecidos recientemente o que están actualmente en curso, lo cual se debe probablemente a la falta de personal calificado y de medios de información sobre este particular. Con todo, en los responsables de la biblioteca de la Iglesia Pío IX, existe una clara conciencia de la necesidad de tomar medidas de conservación, puesto que es la única alternativa para mantener el fondo documental en buen estado antes que dar paso a la restauración.

El trabajo presentado no pretende ser exhaustivo sobre las medidas de conservación y de preservación que se deben tener en la Iglesia Pío IX de la ciudad de Portoviejo, sino mostrar el panorama general de los factores encontrados que atentan en contra de los fondos bibliográficos documentales que reposan en la biblioteca de dicha institución, para que se consideren las acciones necesarias a seguir para mantenerlos en buen estado.

Referencias bibliográficas

Alvarado, V. (2016). *Norma de Gestion Documental para Entidades de Administración Pública. Acuerdo Ministerial 1043. Registro Oficial Suplemento 445 de 25-feb.-2015. Ultima modificación: 15-jun.-2016. Estado: Reformado.* Quito, Republica del Ecuador.

Barrueco, M. (2005). *Preservación y conservación de los documentos digitales.* Obtenido de <http://www.edaddeplata.org/docactos/pdf/educativa/manual/CAPITULO7.pdf>

Código-Orgánico-de-Planificación-y-Finanzas-Públicas. (2005). *Art. 156. Resolución No. CNA-001-005, publicada en el Registro Oficial N.67.*

Fernández, R. (2008). *Acceso al patrimonio bibliográfico de México.* . México D.F.: CONACULTA.

Gavillán, C. (2008). *Selección y adquisición de materiales, Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la Colección bibliográfica.* Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14882/1/selcyadq.pdf>

Kubín, L. (2017). *Sus documentos importantes: Qué se debe conservar, por qué y durante cuánto tiempo.* Obtenido de <http://extension.colostate.edu/topic-areas/family-home-consumer/sus-documentos-importantes-que-se-debe-conservar-por-que-y-durante-cuanto-tiempo-9-165/>

Ley-594. (2000). *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* Santafé de Bogotá, República de Colombia.: Congreso de Colombia.

Martínez, V. (2015). *Tablas de Plazos de Conservación Documental, TPCD.* Obtenido de <https://prezi.com/oeiotdjakajr/tablas-de-plazos-de-conservacion-documental-tpcd/>

Quiroz-Flores, R. (2004). *Curso sobre preservación, conservación y restauración de materiales bibliográficos.* México: UNAM, DGB.

Ritzenthaler, M. (1983). *Archives and Manuscripts: Conservation. A manual of physical care and management.* Chicago: Society of American Archivist.

UNESCO. (2003). *Carta para la preservación del patrimonio digital.* Obtenido de http://www.r020.com.ar/enlaces/ir.php?ir_id=665 (

Viñas, V. (1988). *Las técnicas tradicionales de restauración.* Un estudio del RAMP, UNESCO.

