



Septiembre 2017 - ISSN: 1988-7833

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

Autores:

Lila María Saltos Catagua¹

lsaltos@utm.edu.ec

Jennifer Guadalupe Romero Vélez²,

jennifferromerovelez@hotmail.com

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Lila María Saltos Catagua y Jennifer Guadalupe Romero Vélez (2017): "Gestión de la conservación del archivo eclesiástico: caso Iglesia La Merced de la Ciudad de Portoviejo", Revista Contribuciones a las Ciencias Sociales, (julio-septiembre 2017). En línea: <http://www.eumed.net/rev/cccss/2017/03/conservacion-archivo-ecclesiastico.html>

Resumen:

Los documentos de archivo constituyen la memoria, historia, tradición y evidencia de las acciones de las entidades públicas y privadas; el objetivo de este documento es realizar un estudio evaluativo para diagnosticar y determinar las principales incidencias en la gestión de la conservación del Archivo Eclesiástico: Caso Iglesia de La Merced de la Ciudad de Portoviejo, para abordar este tratado se realiza una revisión de la valoración documental, estado de los documentos, identificación de los soportes documentales, determinación de aplicación de normas internacionales de archivo, condiciones de la infraestructura del depósito de documentos o área destinada para archivo, considerando iluminación, humedad, exposición o no a agentes contaminantes, entre otros factores que puedan afectar una adecuada preservación del fondo documental eclesiástico de la iglesia la Merced de la ciudad de Portoviejo. El análisis es de tipo descriptivo y retrospectivo, haciendo uso de indicadores de gestión para determinar si se aplica una adecuada gestión documental para el procesamiento técnico de los documentos del archivo de la parroquia eclesiástica. Para el desarrollo teórico se aplicó el método de análisis e histórico lógico para la exploración documental. También se aplicó un método de investigación cualitativa, con el personal que organiza los documentos de archivo. El diagnóstico que se pudo obtener es que el estado de conservación de los documentos es regular, debido a que no

¹ Docente Universidad Técnica de Manabí. Ecuador

² Estudiante Universidad Técnica de Manabí. Ecuador

ha existido un manejo adecuado, tampoco se han previsto las condiciones necesarias para una conveniente conservación, debido a esta realidad se recomienda establecer un conjunto de acciones para detener el deterioro de los fondos documentales del depósito de la Iglesia La Merced de la ciudad de Portoviejo, aplicar normativas internacionales de administración documental, y realizar una eficiente gestión de los documentos para preservar la memoria histórica de esta iglesia parroquial que es icono en la ciudad.

Palabras clave: Gestión documental, conservación del Archivo, normas técnicas, organización, restauración de documentos.

Abstract

The archival documents constitute the memory, history, tradition and evidence of the actions of the public and private entities; The purpose of this document is to conduct an evaluative study to diagnose and determine the main incidents in the conservation management of the Ecclesiastical Archives: La Merced Church Case of the City of Portoviejo, to address this treaty a review of documentary valuation, Status of documents, identification of documentary media, determination of application of international file standards, conditions of the infrastructure of the document storage or area intended for archiving, considering lighting, humidity, exposure or not to pollutants, among other factors Which may affect the proper preservation of the ecclesiastical documentary fund of the Merced Church of the city of Portoviejo. The analysis is descriptive and retrospective, making use of management indicators to determine if an adequate document management is applied for the technical processing of documents from the ecclesiastical parish archive. For the theoretical development was applied the method of analysis and logical history for the documentary exploration. A qualitative research method was also applied, with the staff organizing archival documents. The diagnosis that could be obtained is that the conservation status of the documents is regular, due to the fact that there has not been an adequate management, nor have they provided the necessary conditions for an appropriate conservation, due to this reality it is recommended to establish a set of Actions to stop the deterioration of the documentary funds of the deposit of the Church of La Merced of the city of Portoviejo, to apply international regulations of documentary administration, and to carry out an efficient management of the documents to preserve the historical memory of this parish church that is icon in the city.

Keywords: Document management, archive preservation, technical standards, organization, document restoration.

Introducción

La gestión documental es considerada como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para la administración de los documentos en una organización que permite la recuperación de la información a través del tiempo, mismos que deben ser guardados luego de aplicar un método de valoración documental eliminando los innecesarios y asegurando la conservación indefinida de los documentos valiosos, que contengan valor evidencial, testimonial e histórico, y que pasan a formar parte del fondo documental permanente, como memoria o patrimonio de una institución pública o privada.

La gestión documental es una actividad antigua, tanto como la escritura, que nació debido a la necesidad de documentar o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Los documentos envejecen y se deterioran inevitablemente y más aún si no se tiene el respectivo cuidado.

“Su ciclo de vida depende, de las acciones que emprendan las entidades de información para preservarlos. En esta tarea, el aspecto más importante es la prevención del deterioro, a partir de la aplicación de políticas y procedimientos para proteger las colecciones” (Borrell-Saburit, 2004 p.5).

En el Ecuador la conservación de los documentos convergen en una relación unívoca, de acuerdo a los datos proporcionados por INPC (instituto nacional de patrimonio cultural), la actividad de conservación de los documentos se las debe realizar por ley, por lo que la documentación a cargo de las organizaciones debe tener un carácter técnico y administrativo. Cada uno de los archivos constituye testimonios jurídicos, administrativos y técnicos para los usuarios, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio de cada una de las actividades documentales realizadas. (Viñas y Viñas, 2001) “Los documentos, por su carácter, exigen que la conservación atienda tanto la integridad física como la integridad funcional”, la primera hace referencia al mantenimiento de cuantos elementos configuran el cuerpo material del documento; la segunda a la capacidad de transmitir la información atesorada.

La Iglesia de La Merced ubicada en la ciudad de Portoviejo, fundada en el año 1535 por la comunidad de los sacerdotes Mercedarios, posee un apreciable patrimonio documental el cual debe ser preservado, restaurado y conservarse en condiciones óptimas, debido al valor histórico que posee, pero la gestión de conservación del archivo eclesiástico, no ha contado con el debido manejo ni la aplicación de políticas para conservarlos de forma adecuada, al realizar las operaciones documentales, no han existido procesos estandarizados para preservar la información.

En el archivo histórico se almacenan documentos antiguos, referentes a la creación de la iglesia, así como también de las actividades eclesiásticas realizadas; entre estas series

documentales se encuentran actas de bautizos, matrimonios, confirmaciones, misas, fotografías, primeras comuniones, entre otros. Desde el año 1970, cada uno de estos documentos está organizado de manera sistemática. Para la preservación no se cuenta con un plan sistemático de limpieza y mantenimiento, el personal a cargo del manejo y preservación de los documentos de archivo realiza su trabajo de manera empírica, sin el apoyo de un manual de organización archivística que guíe y oriente las acciones que corresponden para una organización, conservación y acceso adecuado a los documentos.

El propósito de esta investigación es evaluar el estado de la conservación del Archivo Eclesiástico: Caso Iglesia de La Merced de la ciudad de Portoviejo y proponer acciones que atenúen el deterioro de los fondos documentales.

Materiales y métodos

Para realizar esta investigación se concibió un estudio de tipo descriptivo y retrospectivo, adoptando un enfoque bibliográfico para el despliegue teórico considerando el uso de los métodos, análisis y síntesis e histórico lógico, con método de investigación cualitativa, bibliográfico con la literatura científica de publicaciones realizadas sobre la gestión y conservación de archivos, que aporten de manera sustentable la valoración de los documentos de archivo a estudiar. El universo de análisis lo constituyó la totalidad de documentos que integran el fondo documental de la Iglesia la Merced de la ciudad de Portoviejo.

Desarrollo

Gestión de la Conservación del Archivo

En el caso de la gestión para la conservación de los documentos, la definición ha llevado a la utilización de diferentes términos como: preservación, conservación, restaurar y expurgo; debido a que los documentos surgen por una necesidad cual es la de gestionar y tramitar asuntos, sus características físicas y de contenido, debe permanecer a través del tiempo como testimonio de lo actuado y por tanto deben ser conservados y organizados de tal manera que se pueda facilitar la búsqueda y recuperación de los mismos, los documentos contienen datos importantes, de allí que es imprescindible aplicar un SOD sistema de organización documental que facilite dos cosas: su fácil acceso y una adecuada preservación tanto en formato físico como digital, debido a que resulta muy complejo realizar actividades sin el sustento de documentos que evidencien actos administrativos y de toda índole.

Es importante el tratamiento que se dé a los documentos para su conservación y uso. Una y otra medida se complementan, pero debe recordarse que “la restauración es consecuencia de la ineficacia o ausencia de medios preventivos” (Universidad-Salamanca, 2009). Hablar de documentos y/o archivos es también hablar del tratamiento que se les da para su preservación; en tanto que, “El estado de conservación del material con soporte de papel

depende principalmente de dos factores: los materiales y métodos de su fabricación, y las condiciones del medio ambiente al que ha sido sometido” (Vergara, 2002).

La forma física del documento, por el mismo material con el que es elaborado, se encuentra expuesto a la acción de diferentes factores como son los ambientales, bióticos, desastres, manipulación, tratamiento, plagas, entre otros. De forma general, “los agentes que dañan el papel y otros soportes actúan directamente sobre su propia estructura durante su manipulación o en el almacenamiento” (Cruz, 2004).

El componente más importante de un documento es la información contenida, no obstante, es su soporte el que garantiza la conservación de los datos tipificados en él y que se desea pueda permanecer legible en el tiempo y así transmitir su contenido a futuras generaciones.

“Los documentos envejecen y deterioran inevitablemente. Su ciclo de vida depende, de las acciones que emprendan las entidades de información para preservarlos. En esta tarea, lo más importante es la prevención del deterioro, mediante aplicación de políticas y procedimientos para proteger las colecciones” (Gómez, 2002, pág. 27)

Cualquier esfuerzo que se haga para salvaguardar los documentos requiere de un conocimiento profundo de actividades relacionadas con la conservación para detectar, detener y controlar los factores de deterioro del acervo bibliográfico y documental para mantenerlos en buen estado. Por ello se considera que la conservación preventiva “estudia los documentos como elementos constitutivos de las colecciones y a éstas dentro del conjunto de la institución. Su aplicación atañe a todas las personas y a todas las actividades desarrolladas en el Centro” (González & Albert, 2005, pág. 15). Al estar de forma frecuente expuesto un documento a factores y mecanismos de alteración sufren constantes cambios en su composición física y funcional, esto debido al material con el que están constituidos, lo cual pone en peligro la información establecida en ellos; por lo tanto, la conservación preventiva involucra todas aquellas acciones que contribuyan al buen estado de los documentos.

Es importante entonces realizar una evaluación exhaustiva de las causas que amenazan la integridad del acervo documental y la valoración del riesgo para evitar futuros daños y proyectar las estrategias de trabajo necesarias a corto, medio y largo plazo, en concordancia con la disponibilidad de recursos técnicos, humanos y financieros.

“El punto de partida para determinar los riesgos de deterioro es conocer la tipología y características materiales de los fondos documentales, su estado de conservación y el uso que se hace de los mismos. Para establecer las prioridades es necesario analizar el estado del edificio y de sus instalaciones, así como de los medios de los que se dispone. La información debe detallarse de forma pormenorizada”. (Muñoz, 2011, pág. 3)

Lo expuesto por los autores quiere decir, que la preservación de los documentos, se anticipa al daño que estos pueden sufrir por factores o mecanismos que dan origen a su alteración o deterioro y esto depende más del medio que los rodea; por lo que se concluye, que

la preservación busca anticiparse a los posibles daños físicos a los cuales están expuestos los documentos.

Seguridad de los archivos documentales

La seguridad para los archivos no solo se refiere a su conservación y factores de accesibilidad para evitar adulteraciones o robos, sino a la seguridad física de la documentación. “Un depósito de archivo seguro es aquel que está ubicado en el un lugar óptimo para la conservación de su masa documental: un sitio aislado de la acción de agentes físico-químicos” (Villa-Ayala, 2005, pág. 9). Criterio que es complementado de acuerdo a lo siguiente “Los grandes males que afectan al patrimonio bibliográfico y documental son provocados, la mayoría de las veces, por la ausencia total de un plan de conservación preventiva dentro de los archivos y bibliotecas” (Romero-Fernández & González-Díaz, 1999, pág. 11). En tal razón se hace necesario detenerse a describir algunas formas de preservación:

Control medioambiental. Diseñar un calendario de inspecciones de mantenimiento del edificio, de su estructura y de sus instalaciones (estado de cubiertas, muros y baños, canalizaciones de agua y gas, sistemas de drenaje, instalaciones eléctricas, equipos de seguridad, etc.). Los espacios deben estar organizados de forma coherente, mejorando las corrientes de aire naturales y la estanqueidad de los baños del edificio. No se deben utilizar pinturas ni acabados que puedan enmascarar problemas de filtración de humedades, que liberen sustancias tóxicas o sean susceptibles de un ataque biológico. Es conveniente llevar un registro de las condiciones de los espacios interiores (calidad del aire, humedad relativa, temperatura, iluminación, presencia de plagas, etc.).

Humedad relativa y temperatura. Los niveles óptimos de humedad relativa HR y temperatura T no son universales ni deben extrapolarse a todos los materiales. Actualmente, se tiende a considerar que lo óptimo es lograr unos valores de T y HR estables, evitando las fluctuaciones causadas, que son las más perniciosas para los materiales que componen el Patrimonio Bibliográfico y Documental. Cuando sea necesario crear microclimas especiales para el almacenamiento o exposición de materiales inestables o frágiles, se puede recurrir a contenedores o vitrinas con control climático.

Ventilación. Una ventilación constante es el mejor instrumento para reducir las fluctuaciones de humedad relativa y temperatura. Bajando la humedad ambiental se disminuye el riesgo de los procesos de condensación producidos en superficies frías. Además, evita la acumulación de gases volátiles y partículas de polución de los contaminantes atmosféricos, elimina los depósitos de polvo y es esencial para reducir el crecimiento microbiano y la germinación de esporas. La eficacia de los sistemas de ventilación depende de su limpieza y del número de renovaciones de aire por hora (RA/h) establecido, que se calcula en función de su flujo y del volumen de la sala.

También deben tenerse en cuenta los metros lineales ocupados por los documentos, las características de los materiales o la existencia de obstáculos que obstruyan el paso de las corrientes de aire.

Iluminación. Los documentos que custodian archivos y bibliotecas son especialmente sensibles a la luz, por ello se debe, emplear una iluminación fluorescente con filtros para la radiación UV, o luminarias incandescentes suficientemente separadas de los fondos para que el calor no les afecte; instalar filtros y estores en las ventanas de salas y depósitos para filtrar la luz solar.

Buscar una solución de compromiso entre la necesidad de consulta de fondos y el mantenimiento de bajos niveles de iluminación.

Limpieza. El polvo puede contener partículas metálicas y grasas, y retiene humedad, constituyendo un medio idóneo para el desarrollo de insectos y microorganismos que representan un serio peligro para la salud de las personas. Además, asociado a factores ambientales, como la alta humedad relativa y temperatura elevadas, provoca reacciones químicas que destruyen los materiales que componen los bienes culturales. Se debe crear un programa permanente de limpieza, organizando las tareas y registrando las incidencias. Es necesario adecuarlo a la velocidad a la que la suciedad se acumula en el edificio. Se debe prestar atención a techos, paredes y suelos, mobiliario y a los propios fondos. Se debe instruir al personal de limpieza para el correcto desempeño de su labor y facilitarle medios de protección personal. El personal de limpieza, debidamente formado, podrá acometer la eliminación del polvo depositado sobre las cajas de protección o el exterior de los libros. La limpieza de los documentos deberá ser realizada por restauradores. Nunca se deberá intentar quitar manchas o elementos incrustados, ni limpiar materiales muy deteriorados: se protegerán en cajas de conservación, señalizados y documentados convenientemente, encargándose su tratamiento a restauradores. Los materiales de limpieza de la colección son de uso exclusivo. No deben almacenarse junto con aquellos que se empleen para la limpieza general. (Muñoz, 2011)

8. Los documentos electrónicos y digitalización

Para la conservación de los documentos, sirve de mucho apoyo el uso de la tecnología, para digitalizar o generar electrónicamente los documentos, lo que favorecerá su permanencia, debido a que los documentos electrónicos pueden ser almacenados en dispositivos digitales para asegurar su permanencia por más largo tiempo y asegurar una adecuada conservación. Es de vital importancia que la gestión archivística utilice estos recursos que se vuelven clave para la administración del patrimonio documental, en la medida en que contribuyen a la calidad y eficiencia de la gestión administrativa, además de garantizar el diseño, creación y conservación de los documentos facilitando el acceso a la memoria histórica.

Los documentos reproducidos y sistematizados por los citados medios electrónicos, gozarán de validez y eficacia, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad e integridad de la información del documento original que es almacenado de forma física.

“Un documento electrónico es un documento cuyo soporte material es algún dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización” (Zuluaga, 2016, pág. 2.).

Lo expuesto, permite repensar que toda información debe contar con respaldos, no solamente de forma física a través de copias de los documentos originales, sino que también se debe respaldar a través de soportes de gestión documental informáticos o magnéticos de comprobada durabilidad y calidad y que estén regidas por normas nacionales o internacionales establecidas para tal acción.

“La implantación de un sistema integral de gestión documental es un paso decisivo de cualquier organización dentro de su política de calidad y mejora continua. En tanto no se disponga de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que garantice el valor evidencial de los documentos que se gestionan con aplicaciones ofimáticas, es necesario implantar buenas prácticas en la creación, gestión, archivado y conservación de los documentos generados electrónicamente”. (Universidad-Almería., 2012, pág. 2)

Los documentos de conservación pueden ser copiados en soportes electrónicos de gestión documental, por lo que se requiere definir el software de transferencia de información necesario para garantizar la preservación y conservación de los mismos y hacer uso de estos en el momento oportuno requerido. Esto es una de las grandes ventajas que ofrece la tecnología digital, lo cual está permitiendo enfrentar los retos que se imponen a la archivística de la modernidad. Para ello es necesario establecer los procedimientos digitales a partir de las normativas y políticas de la institución debido a que la “La digitalización como herramienta de reprografía busca, precisamente, ayudar a que el valor informativo de los materiales pueda darse al servicio, velando simultáneamente porque los documentos originales estén lo más alejados posibles de la nociva manipulación causada por la consulta” (Guzman, 2002).

Lo expuesto, indica que las intenciones de los proyectos digitales deben ser explícitos para la obtención de información y dar respuestas a muchas inquietudes, para ello se requiere de las características de los documentos, clases de equipos, escáner de cama plana, escáner de tambor, cámara digital, entre otros medios y mecanismos que faciliten el ingreso de información a las bases de datos para su posterior recuperación. Esto destaca que las tecnologías que se utilizan para crear y aprovechar el patrimonio digital, poseen numerosas ventajas para la conservación del acervo documental, lo que explica que en la actualidad se estén adoptando tan rápidamente en muchas partes del mundo.

Los archivos parroquiales

Los documentos del archivo eclesiástico parroquial tienen tanta importancia como los conservados por una institución de registro civil, debido a que guardan documentos que evidencian actos administrativos relacionados con la creencia que profesan las personas y en este sentido para el desarrollo de sus actividades requieren la constancia de haber cumplido con ciertos sacramentos. En este sentido el archivo parroquial debe ser conservado técnicamente para salvaguardar todo el material representado por libros y documentos que reflejan los acontecimientos de la vida eclesial, social, demográfica y toda la historia de una determinada parroquia o comunidad.

“La parroquia como institución que es, es un centro de producción documental activa, dado que comprende los documentos producidos en ella en el desarrollo normal de sus actividades (documentos demográficos, administración de sus bienes, relaciones con comunidades eclesiásticas, organismos civiles, etc.); y, pasiva comprende toda la documentación recibida por la parroquia y emanada de las instituciones y determinados organismos” (Rubio, 2011, pág. 15).

Los archivos parroquiales forman parte del acervo bibliográfico principal para la investigación de la historia familiar de las personas; es decir, desde el punto de vista genealógico resultan esenciales los libros y actas que registraron toda la información; principalmente, las fechas de los bautizos, matrimonios, confirmaciones, actas de defunciones, misas entre otros sacramentos o memorias históricas de la comunidad, permitiendo conservar una copia íntegra de cada partida que se consulte, ya sea a través de fotografía, solicitando a través de oficio o incluso anotando de forma manual los datos requeridos. De allí la importancia de que a los archivos parroquiales se les preste una mayor atención en lo que respecta a la conservación y preservación de su acervo bibliográfico y documental.

Naturaleza de la Gestión de la Conservación del Archivo Eclesiástico: Caso Iglesia de La Merced de la ciudad de Portoviejo.

En la provincia de Manabí, cantón Portoviejo, en la Iglesia de La Merced, no existe antecedente histórico de una investigación de gestión de conservación del archivo, al poseer un extenso fondo patrimonial, donde no solo se atesoran documentos soportados en papel, siendo estos uno de los más vulnerables al daño, sino también información sistematizada, requiere ser intervenido para aplicar un sistema de organización documental, realizar un diagnóstico de la situación actual e implementar estrategias y mecanismos de prevención, restauración y conservación que permitan identificar daños, aplicar mejoras e impulsar procedimientos adecuados para asegurar su conservación. De igual manera se precisa hacer una evaluación diagnóstica de las condiciones estructurales del área física destinada para el depósito de los documentos del archivo eclesiástico. .

Tabla 1: De aspectos relacionados con la conservación preventiva de los documentos.

Identificación: La Merced de la Ciudad de Portoviejo	
Ubicación dentro de la iglesia.	
a) Problemas estructurales	En lo referente al estado constructivo las paredes, puertas, ventanas y piso se encuentran en perfecto estado, como parte de la seguridad del

	departamento de depósito documental o área archivo, se cuenta con un acceso restringido, controlado por una persona responsable del manejo de los documentos, sean estos de tipo manuscritos, revistas, mapas, partituras, CD-ROM, actas entre otros.
b) Colección	En relación a la antigüedad de las colecciones se mantienen archivos desde los años 1700 como los más antiguos, consistentes en libros e información eclesiástica atesorada con gran sigilo. De igual manera se mantienen los libros de registro de bautizos, matrimonios, celebraciones religiosas, comunidades eclesiales, celebraciones patronales de la virgen de la Merced, documentos contables, entre otros.
c) Plan de control y mantenimiento de las estanterías	<p>Con respecto al plan de control y mantenimiento de las estanterías, existen de tipo tradicionales o abiertas, compactas o cerradas, en particular se hacen uso de cajas encapsuladas como una forma de conservar los documentos, aunque de acuerdo a las técnicas de conservación, esta no es correcta; el material con que están hechas la mayorías de las estanterías son de metal y se encuentran en perfecto estado. En cuanto a la limpieza se observa que esta se da de forma parcial.</p> <p>Los anaqueles en su mayoría presentan malformaciones por el peso y tamaño de los documentos, así como también se encuentran apoyadas en la pared, sin embargo tienen una distancia prudencial. El tamaño sobrepasa los dos metros, lo que indica que están en una estatura adecuada. Una de las principales causas para la deformación es que los documentos no están ubicados de forma vertical (documentos pequeños y antiguos que datan de 150 años atrás) y horizontal (tomos encapsulados) de acuerdo a su tamaño y peso.</p> <p>En lo que respecta al almacenamiento de los documentos, las colecciones no están seleccionadas por temas, evidenciándose mezcla de estos, mismos que están almacenados en lugares no adecuados, como es el caso de las cajas de cartón. Existen otros tipos de documentos ajenos a la colección almacenados en el depósito, sin embargo para prestar servicios a la comunidad se brindan información relacionadas con bautizos, confirmaciones, matrimonios, actas de defunción, misas, entre otros.</p>
d) Programas de control integral de plagas.	En cuanto al programa de control integral de plagas, de acuerdo al responsable del depósito en los meses de invierno existe proliferación de grillos y hormigas. Pero no cuentan con un plan de contingencia para evitar que estas plagas puedan afectar a los documentos.
e) Programa de control ambiental.	<p>En referencia al control ambiental se han tomado medidas entre ellas fumigaciones, prohibición de ingresar al depósito alimentos y bebidas. La iluminación es de tipo artificial y no se mantienen encendidas las luces las 24 horas del día, solo cuando es necesario y se apagan cuando termina la jornada laboral.</p> <p>El depósito se encuentra climatizado con aire acondicionado, pero no siempre está encendido, por lo que no siempre está con la misma temperatura. No existe control de la humedad relativa.</p>
f) Plan de contingencia para el control y recuperación de desastres (daños por agua, incendio y otros)	<p>No existe inventario de documentos y sus copias de acuerdo al plan de contingencia para la recuperación en caso de existir desastres, no hay señalética para las colecciones priorizadas para su salvamento.</p> <p>En caso de inundaciones, considerando que la iglesia se encuentra ubicada en un sector vulnerable, la documentación se encuentra protegida, debido que las estanterías se encuentran en una altura prudente.</p>
g) Control de higiene	La limpieza se la hace de forma local y regular por la persona contratada para este servicio, con los cuidados necesarios para no afectar la documentación que reposa en el depósito, las herramientas utilizadas para los documentos son las brochas.
h) Digitalización	Como parte de la preservación de documentos desde el año 2009 se comenzó a digitalizar los registros de las actividades realizadas con respaldo en medios electrónicos como CD-ROM y memorias.

Fuente: Iglesia La Merced de la ciudad de Portoviejo.

Elaboración: La Autora.

Tabla 2: Intervención de aspectos relacionados con la conservación preventiva de los documentos.

Identificación: La Merced de la Ciudad de Portoviejo	
Ubicación dentro de la iglesia.	
b) Problemas estructurales	Revisión oportuna de la estructura física del depósito, antes de cualquier procedimiento de almacenamiento y conservación de los documentos, así como también de la seguridad y protección del personal responsable del acervo documental. Remitirse al Art. 27 de la preservación de los archivos del Sistema Nacional de Administración Pública.
b) Colección	Necesidad de un especialista para el almacenamiento adecuado (mantenimiento de las colecciones). Establecer políticas de restauración (productos y materiales utilizados, prioridades).
c) Plan de control y mantenimiento de las estanterías	Necesidad de un especialista en bibliotecología para el uso de los mobiliarios (estanterías), tipos y envolturas (unidad de conservación) en cuanto a condiciones, estado físico ubicación y diseño.
d) Programas de control integral de plagas.	Debe existir un programa de control de plagas siguiendo la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de la Administración Pública, que no dañe y garantice la durabilidad en buen estado de los documentos.
e) Programa de control ambiental.	Ejecutar un programa de control ambiental guiado por un especialista, para mantener el depósito en buenas condiciones (humedad relativa, temperatura, tipo de luz e incidencia sobre los documentos).
f) Plan de contingencia para el control y recuperación de desastres (daños por agua, incendio y otros)	Elaborar un plan de contingencia considerando como prioridad ante cualquier desastre la seguridad humana (personal y usuarios). Una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los acervos. La rehabilitación de la estructura constituirá la siguiente prioridad. Mantener un sistema de alarmas, extintores contra incendios, entradas y salidas de fácil acceso, señaléticas y rutas de evaluación.
g) Control de higiene	Realizar la higiene y limpieza de los depósitos poniendo en práctica las normativas y manuales de Archivo General y Gestión Documental. Se requiere de extractores de polvo.
h) Digitalización	La digitación debe estar guiada por el profesional en bibliotecología y un experto en sistemas informáticos, con la finalidad de garantizar y conservar el acervo documental. Esto permitirá eficiencia en el manejo y recuperación de la información.

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: La Autora

En resumen, en la evaluación de los indicadores establecidos en la ficha de evaluación, se puede determinar que la Gestión de la Conservación del Archivo Eclesiástico: Caso Iglesia de La Merced de la ciudad de Portoviejo, se encuentra ubicado en la categoría de *regular*, por lo que la colección en este sentido sufre de deterioro y se requiere de atención prioritaria para su preservación y conservación.

Propuesta de acciones para detener el deterioro de los fondos documentales del depósito de la Iglesia La Merced de la ciudad de Portoviejo.

Para dar cumplimiento a la propuesta que ayude a conservar los fondos documentales, en el presente documentos se establecen unos criterios para su conservación de documentos

tanto físicos como digitales. Se debe aplicar lo establecido en la norma ISO-15489 que es un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental, ayuda a mejorar de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de los documentos, así como también los informes técnicos ISO/TR 15801:2004, ISO/TR 18492:2005, ISO 19005- 1:2005, donde se tipifican las recomendaciones para la veracidad, fiabilidad y conservación a largo plazo de la información almacenada de forma física y electrónica.

De igual forma se tomará en consideración la Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública, Capítulo III de los Procesos Relativos a la Gestión Documental y Archivo, 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. De acuerdo al Artículo 27 de la preservación de los archivos se indica que los depósitos deben tener una infraestructura física adecuada para la preservación de los documentos acorde a lo que establecido por los estándares internacionales y las políticas que emita el Sistema Nacional de Administración Pública. 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

Si se diera el caso de que haya documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como desastres naturales, se debe proceder conforme a la metodología establecida por la SNAP, (secretaría nacional de la administración pública) (Alvarado, 2016)

Las normativas expuestas, serán aplicadas para el Caso de la Iglesia La Merced, la misma que requiere de un conjunto de acciones integrales de Conservación Preventiva, que facilite la programación de todas las actividades de la institución respecto a la conservación de los fondos bibliográficos de esta institución, de igual forma del establecimiento de rutinas de inspección, seguimiento, control, responsabilidades asignadas para conservar de forma adecuada los documentos y de los recursos necesarios hacer utilizados para tal efecto.

Las acciones integrales establecidas forman parte de un conjunto coherente de acciones que van de la mano con la misión de la Iglesia y la conservación de sus colecciones, como uno de los mejores instrumentos para garantizar la protección de los fondos bibliográficos, ya que lo que se pretende es anticiparse a los procesos de degradación o deterioro, prestando atención a sus principales causas: depósito, manipulación, microclima, limpieza, exposición, seguridad, deterioro transporte y siniestros.

Criterios de preservación sugeridos para tomar en cuenta son los siguientes:

1. Propiciar un medio ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos. Para ello, es necesario conocer:
 - a) la composición física y química de los documentos almacenados en las áreas de depósito, así como sus reacciones ante factores y mecanismos de alteración;
 - b) las causas potenciales de su deterioro.
2. Establecer políticas racionales de facilitación del acervo documental, con el objeto de proteger los documentos de la excesiva manipulación. Para ello, se recomienda:
 - a) Seleccionar los documentos más valiosos y representativos de todo el acervo documental y hacer una réplica o copia de ellos para salvaguardar los originales. (Calderón, 2003)

A continuación se presentan las acciones para detener el deterioro de los fondos documentales:

- Elaboración de un plan de contingencias contra desastres.
- Implementación de políticas de conservación donde se observe, entre otras actividades, la microfilmación y digitalización.
- Establecer un reglamento interno que oriente a la manipulación, limpieza y conservación de los documentos generados.
- Creación de un fondo de reserva, si existen ejemplares únicos no permitir la salida de estos.
- Capacitar al personal responsable del área de conservación, preservación y restauración de documentos y archivos.
- Disponer de recursos materiales para la restauración de los documentos que están deteriorados.
- Revisar de forma periódica las instalaciones eléctricas dentro y fuera del área de archivo.
- Colocar equipos detectores de humo incendios.
- No fumar ni ingerir alimentos en el área del depósito donde se manipulan documentos
- Crear un área señalizada para estos fines.
- Ubicar extintores con sus señalizaciones en las puertas de entrada y salida del depósito, tenerlos en buen estado y con personal capacitado para manipularlo en casos de emergencias.
- Instalar equipos de medir y controlar las variables de temperatura y humedad relativa, para poder realizar estudios diarios, semanales o mensuales durante todo el año.
- Limpiar de forma sistemática el piso, estanterías y documentos con herramientas adecuadas como aspiradoras con filtros, alcohol al 70 %, agua al 30 % y brochas.
- Sustituir los estantes existentes por otros con las condiciones requeridas cuando el caso lo amerite.
- Instalar los equipos necesarios que permitan la medición de la luz.
- Separar el área de almacenamiento de los documentos, de forma que el depósito quede aislado otros puestos de trabajo.
- Limpieza de los equipos climatizadores del depósito.

- Proporcionar al depósito de almacenamiento la iluminación adecuada.
- Dotar al depósito de nuevas tecnologías de la información, con el fin de digitalizar sus fondos documentales.
- Fumigar con productos recomendados, piretroides, que no atentan contra los seres humanos; además estos, tienen un buen efecto sobre colecciones documentales.
- Fumigar al menos dos veces al año o cuando se detecte algún daño.
- Mantener protegidas las puertas y las ventanas con cortinas interiores y rejas exteriores.
- Impermeabilizar el techo y las paredes donde se encuentra el depósito documental.

Conclusiones

Se concluye que las principales afectaciones a los acervos documentales se producen, principalmente por la mala manipulación y las malas condiciones de su depósito, y no necesariamente por la presencia de plagas, insectos o roedores. De acuerdo a la investigación bibliográfica, se considera importante desarrollar acciones de conservación y preservación a los documentos en el depósito.

De acuerdo a la investigación in situ realizada en el depósito de los documentos en la iglesia La Merced, se pudo constatar que existen algunos aspectos negativos con respecto a la conservación preventiva de los documentos, por ejemplo en cuanto a la limpieza se determina que ésta se da de forma parcial, además de detectar la presencia de grillos y hormigas. En lo que respecta al almacenamiento de los documentos, las colecciones no están seleccionadas por temas, evidenciándose mezcla de estos y no se encuentran almacenados en lugares adecuados con otros tipos de documentos ajenos a la colección almacenados en el depósito

A partir de los resultados obtenidos se propusieron acciones para mejorar la conservación y preservación de los fondos documentales en el depósito de la Iglesia La Merced de la ciudad de Portoviejo. Este conjunto de acciones constituye un marco de referencia para que el personal responsable del depósito, sepa qué debe hacer para mantener en buen estado los documentos. Las acciones establecidas están en correspondencia con los factores de riesgo detectados durante la observación.

Para mantener a futuro un acervo documental en buen estado y que perdure en el tiempo, se debe continuar poniendo en práctica lo establecido por las normas, ISO y estándares internacionales, además de las políticas que emita el Sistema Nacional de Administración Pública, con el fin acogerse a las directrices que orientan a todas las organizaciones que persiguen mejorar la gestión de sus documentos de forma eficaz, eficiente y de calidad.

Bibliografía

- 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.
- Borrell-Saburit, A. (2004). *Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba.* . Recuperado el 6 de julio de 2017, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-
- Calderón, M. (2003). *Conservación Preventiva de los Documentos.*
Recuperado el 7 de julio de 2017, de
http://www.archivonacional.go.cr/pdf/conservacion_preventiva_documentos.pdf
- Cruz, L. (2004). *Estado de Conservación de fondos de la Biblioteca Médica Nacional de Cuba.* Recuperado el 16 de julio de 2017, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352004000300010
- Gómez, A. (2002). *Conservación de colecciones documentales en condiciones de clima tropical.* La Habana : Instituto de Literatura y Lingüística.
- Gonzáles, Á. D.-P., & Albert, Á. (2005). *Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas.* Recuperado el 7 de julio de 2017, de <http://es.calameo.com/read/00007533559904d38d748>
- Guzman, L. (2002). *Digitalización en archivos. Una aproximación al tema.* Recuperado el 17 de agosto de 2017, de
http://portel.bogota.gov.co/archivo/libreria/pdf/digitalizacion_de_archivos.pdf
- Muñoz, A. (2011). *Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas, Ministerio de Cultura.* Recuperado el 5 de julio de 2017, de http://www.ahhp.es/documentacion/conservacion_preventiva/Emergencias/Conservacion%20Libros%20y%20Documentos%20Plan%20Emergencias.pdf
- Romero-Fernández, J., & González-Díaz, R. (1999). *Conservación y reproducción.* Madrid, Reino de España: Subdirección General de los Archivos Estatales.
- Rubio, A. (2011). *Proyectos Archivísticos. Modelos de elaboración.* Bogotá, República de Colombia: Ediciones de la U.
- Universidad-Almería. (2012). *Documentos Electrónicos.* Recuperado el 10 de julio de 2017, de http://cms.ual.es/UAL/universidad/serviciosgenerales/archivo/servicios/servicio/GESTIONDOC_3_DOCUMENTOSELECTRONICOS
- Universidad-Salamanca. (2009). *Recomendaciones sobre la conservación del material documental, Madrid: Universidad de Salamanca; Disponible en:.* Recuperado el 4 de julio de 2017, de <http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Conservac.PDF>
- Vergara, J. (2002). *Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas.* . Madrid, Reino de España: Biblioteca Valenciana.
- Villa-Ayala, G. (2005). *Depósitos de Archivo: consideraciones básicas para su gestión.* . Santafé de Bogotá, República de Colombia: Archivo General de la Nación.
- Viñas, V., & Viñas, R. (2001). *Conceptos de conservación y principios éticos. En: Gutiérrez Muñoz C. Archivística. Materiales de Enseñanza de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.* . Lima, República de Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Zuluaga, J. (2016). *Conservación de documentos electrónicos.* Recuperado el 10 de julio de 2017, de <https://es.slideshare.net/diana15294/conservacion-de-documentos-electronicos>