



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura



Objetivos de
Desarrollo
Sostenible

Oficina en Quito
Representación para Bolivia,
Colombia, Ecuador y Venezuela



MINISTERIO
DE CULTURA
Y PATRIMONIO

»» Manual

procedimientos de contingencias
en archivos históricos por desastres naturales

Guía general para proceder ante desastres naturales



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura

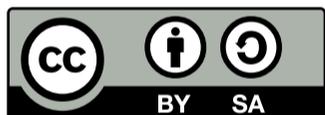
Objetivos de
Desarrollo
Sostenible

Oficina en Quito
Representación para Bolivia,
Colombia, Ecuador y Venezuela



Publicado en 2017 por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 7, place de Fontenoy, 75352 París 07 SP, Francia.
La Oficina de la UNESCO en Quito y Representación de la UNESCO en Bolivia, Colombia, Ecuador y Venezuela y El Ministerio de Cultura y Patrimonio del Ecuador.

© UNESCO/Ministerio de Cultura y Patrimonio/2017



Esta publicación está disponible en acceso abierto bajo la licencia Attribution-ShareAlike 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0 IGO) (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo/>). Al utilizar el contenido de la presente publicación, los usuarios aceptan las condiciones de utilización del Repositorio UNESCO de acceso abierto (www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbysa-sp).

Los términos empleados en esta publicación y la presentación de los datos que en ella aparecen no implican toma alguna de posición de parte de la UNESCO en cuanto al estatuto jurídico de los países, territorios, ciudades o regiones ni respecto de sus autoridades, fronteras o límites.

Las ideas y opiniones expresadas en esta obra son las de los autores y no reflejan necesariamente el punto de vista de la UNESCO ni comprometen a la Organización.

Esta publicación contó con el apoyo del Fondo de Emergencia del Patrimonio

Editorial: Ministerio de Cultura y Patrimonio

Diseño y diagramación: Esteban Argoti y Bernardo Zamora. Ministerio de Cultura y patrimonio

Ilustraciones: Ministerio de Cultura y Patrimonio

CRÉDITOS

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)

Fondo de Emergencia para el Patrimonio

Oficina de la UNESCO en Quito y Representación de la UNESCO en Bolivia, Colombia, Ecuador y República Bolivariana de Venezuela, Sector Cultura

Ministerio de Cultura y Patrimonio del Ecuador

Archivo Nacional del Ecuador

Subsecretaría de Memoria Social

Dirección de Archivos

Archivo General de la Nación

Universidad Central del Ecuador

Área Histórica

Sistematización y revisión técnica

Autor: Jorge Corral Fierro, consultor experto en patrimonio documental

Edición: Sector Cultura de la Oficina de UNESCO en Quito y

Subsecretaría de Memoria Social del Ministerio de Cultura y Patrimonio

El presente documento se ha realizado con base en: la *Guía de conservación para material bibliográfico y documentos de archivo con soporte en papel: Consideraciones Generales (2015)*, realizada por el Área Histórica del Centro de Información Integral de la Universidad Central del Ecuador, la *Guía de medidas preventivas para los bienes culturales patrimoniales ante la amenaza sísmica (2011)* y la *Guía de medidas preventivas para los bienes culturales patrimoniales ante las erupciones volcánicas (2015)*, elaborados por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC) y el *Manual de contingencia: Medidas preventivas para los Bienes Culturales Patrimoniales ante las erupciones volcánicas*, realizado por el Ministerio de Cultura y Patrimonio (2016). Ha sido elaborado con la finalidad de difundir el conocimiento y promover el apoyo en la recuperación de los archivos (repositorios de la memoria) de la provincia de Manabí, enmarcado en el *Proyecto de Fortalecimiento de las Capacidades locales para la Conservación Emergente de los Archivos Históricos de las zonas afectadas por el terremoto del 16 de abril (16A)*.



La presente publicación se realizó
gracias al generoso apoyo del
Ministerio de Cultura
y Patrimonio del Ecuador.

AGRADECIMIENTOS

La presente edición contó con el apoyo de las siguientes personas:

Ivett Celi Subsecretaria de Memoria Social de la Subsecretaría de Memoria Social del Ministerio de Cultura y Patrimonio

Gabriela Montalvo antigua Directora de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de la Memoria Social y Daniel González G. antiguo técnico de la ex Dirección de Archivos, de la Subsecretaría Técnica de Memoria Social y Patrimonio

Ana Irma Yantalema del Archivo Nacional del Ecuador

Daniela Zúñiga y Mabel Ortiz del Área Histórica de la Universidad Central del Ecuador

Natasha Sanmartín, consultora experta en patrimonio documental

Marcela Rodríguez del Archivo General de la Nación de Colombia

Alcira Sandoval Ruiz Responsable del Sector Cultura y Ernestina Cortés

Albor Coordinadora de Proyectos de la Oficina de UNESCO en Quito y Representación para Bolivia, Colombia, Ecuador y Venezuela

Fabian Bedón, antiguo colaborador de la Oficina de UNESCO en Quito

CONTENIDO

PRESENTACIÓN DE OFICINA DE LA UNESCO EN QUITO Y REPRESENTACIÓN PARA BOLIVIA, COLOMBIA, ECUADOR Y VENEZUELA	7
UNESCO – MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO 2017	9
INTRODUCCIÓN	12
1. ANTECEDENTES	17
2. DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS AFECTADOS POR EL TERREMOTO DEL 16 A	23
2.1. Diagnóstico del sector cultura y patrimonio: componente gestión documental y administración de archivos	23
2.2. Proyecto fortalecimiento de las capacidades locales para la conservación emergente de archivos históricos en áreas afectadas por el terremoto del 16 A	31
3. MARCO NORMATIVO	36
3.1. Preservación y conservación documental	36
3.2. Gestión de riesgos	44
3.3. Normativa internacional	45
4. MEDIDAS GENERALES DE CONSERVACIÓN PARA ARCHIVOS	57
5. PROCEDIMIENTOS DE CONTINGENCIA EN ARCHIVOS HISTÓRICOS POR DESASTRES NATURALES	81
5.1. Desastres naturales y antrópicos	81
5.2. Evaluación de amenazas y riesgos	83
5.3. Etapas de prevención, respuesta y recuperación frente a desastres naturales	86
6. PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTINGENCIA POR DESASTRES NATURALES: ERUPCIONES VOLCÁNICAS, TERREMOTOS E INUNDACIONES	100
6.1. Erupciones volcánicas	100
6.2. Sismos y terremotos	109
6.3. Inundaciones	114
7. GLOSARIO	119
8. BIBLIOGRAFÍA	123

PRESENTACIÓN DE OFICINA DE LA UNESCO EN QUITO Y REPRESENTACIÓN PARA BOLIVIA, COLOMBIA, ECUADOR Y VENEZUELA

Somos conscientes que cada vez más, el patrimonio cultural se ve amenazado por conflictos y desastres naturales, debido sobre todo a su inherente vulnerabilidad. Es por ello que la UNESCO trabaja decididamente para asegurar su protección, apoyando a los Estados Parte y a las comunidades a prepararse y responder con eficacia a situaciones de emergencia a los fines de contribuir a restaurar la esperanza y la cohesión social, salvaguardar modos de vida y coadyuvar a la resiliencia. La UNESCO, desde la mayor convicción, promueve que no puede haber desarrollo sostenible que no se sustente en un fuerte componente cultural, la cultura y el patrimonio constituyen una fuente de identidad, de memoria y de cohesión social.

La Directora General de la UNESCO, Irina Bokova, ha dado prioridad al fortalecimiento de la respuesta de la Organización en situaciones de emergencia. Se destacan, entre las iniciativas emprendidas, el diseño y la aplicación de los pilares del marco estratégico de la UNESCO para la cultura en situaciones de emergencia, en particular la *Estrategia para el Refuerzo de la acción de la UNESCO para la Protección de la Cultura y la Promoción del Pluralismo Cultural en caso de Conflicto Armado*, que incluye las acciones a realizarse en caso de desastres naturales.

La UNESCO, a través de su Oficina en Quito y Representación para Bolivia, Colombia, Ecuador y Venezuela, en estrecha coordinación con el Ministerio de Cultura y Patrimonio del Ecuador, ejecutaron el proyecto "Fortalecimiento de capacidades locales para la conservación de emergencia de los archivos históricos en las áreas afectadas por el terremoto del 16A en Ecuador", cuyo objetivo central fue prestar asistencia técnica a los territorios afectados por el sismo de magnitud 7.8 que el 16 de abril de 2016, sacudió al país.

El proyecto financiado con recursos del Fondo de Emergencias para el Patrimonio de la UNESCO, se enmarca en las labores de la organización para la reducción del riesgo de desastres en todos los ámbitos del patrimonio cultural orientadas a garantizar su protección en el caso de amenazas que comprometan la integridad y los valores del mismo.

El manual “Procedimientos de contingencia en archivos históricos por desastres naturales”, en sus versiones en inglés y español, es el resultado de las actividades realizadas durante el proyecto y responde al accionar institucional del Estado ecuatoriano para identificar, poner en valor, preservar y difundir su patrimonio documental como manifestación relevante para la memoria histórica del país.

Esta Oficina reconoce el apoyo fundamental de la Subsecretaría de Memoria Social, Ministerio de Cultura y Patrimonio, de la Universidad Central del Ecuador, del Archivo Nacional de Colombia y de los distintos municipios que participaron en el proyecto, así como de todas las personas que respaldaron la realización de este manual. Esperamos que este documento técnico sea una fuente de información relevante en los esfuerzos preventivos y de conservación patrimonial.

Saadia Sánchez Vegas
Directora /Representante

UNESCO – MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO 2017

Frente a un desastre natural, la política de cualquier Estado procura salvaguardar las vidas humanas con la activación de planes de contingencia que asuman, de manera operativa y humanitaria, el control y la gestión de la emergencia. El 16 de abril de 2016, el Ecuador y particularmente su Región Litoral enfrentaron los efectos devastadores de un terremoto de 7.8° en escala de Richter. Este evento aniquiló la vida de 671 ciudadanos, más de 24 mil edificaciones fueron afectadas, provocó daños graves en carreteras e infraestructura civil a lo largo de todo el territorio nacional. El terremoto puso en evidencia la solidaridad del pueblo ecuatoriano y la comunidad internacional, pero también mostró deficiencias en la gestión de riesgos relacionados con la salvaguarda de la memoria histórica documental.

Si bien los valores humanos y democráticos, en su sentido más amplio, acompañaron el proceso de reconstrucción en las provincias afectadas, las pérdidas irreparables continúan latentes en el recuerdo de la ciudadanía. Es por ello que frente a estas cifras, resultaría irrelevante hablar de la conservación de la memoria documental del Estado. No obstante, éste es un aspecto que debe analizarse como objeto de reflexión y debate, en tanto determina la permanencia o no de nuestro rol jurídico, administrativo y democrático, dentro de la sociedad.

El archivo es la fuente documental que nos integra como sociedad organizada frente a un Estado, un gobierno, una cultura, unas leyes y un sistema de seguridad. La información contenida en los archivos es un componente fundamental para la democracia y la transparencia en la gestión de las diferentes instancias de gobierno. Allí radica la importancia de salvaguardar y preservar la información que reposa en archivos públicos y privados.

Cabe señalar que, en el Ecuador, los daños provocados por el terremoto en las edificaciones ubicadas en Manabí y Esmeraldas incluyeron repositorios de alto valor histórico, como catedrales, basílicas, casas patrimoniales, instalaciones educativas, notarías y otros archivos seccionales. Estos edificios eran contenedores de importantes fuentes documentales que facilitaban la investigación histórica, política y cultural de los diferentes períodos de la historia local y regional. Concretamente, en Manabí, el 35% de la infraestructura de los repositorios de memoria sufrió afectaciones medias y altas, lo que se traduce en un porcentaje significativo o, en la pérdida total de información.

El Ministerio de Cultura y Patrimonio en este trabajo conjunto con UNESCO, ponen al servicio de profesionales, estudiantes y trabajadores relacionados a la gestión documental histórica, este *Manual para procedimientos de contingencias en archivos históricos por desastres naturales*, aporte sustantivo frente a la necesidad de generar acciones de conservación y salvaguarda de la documentación histórica nacional en caso de desastres naturales, considerando que Ecuador es un país ubicado en un territorio de alto riesgo. Este documento contiene importante información para el diseño e implementación de una política pública en archivos históricos, que el Ministerio de Cultura y Patrimonio lleva adelante desde su Subsecretaría de Memoria Social.

Que el aporte de este documento sirva para seguir construyendo un tejido social más democrático y participativo, donde la garantía de acceso a la información se convierta en un referente nacional.

Raúl Pérez Torres
Ministro de Cultura y Patrimonio

»» Manual

procedimientos de contingencias
en archivos históricos por desastres naturales

INTRODUCCIÓN

La preocupación en el mundo y en el Ecuador sobre el cuidado y la conservación del patrimonio documental es relativamente reciente. Los desastres naturales, la guerra, el saqueo, la dispersión, los conflictos sociales, el comercio ilícito, la destrucción, así como el almacenamiento y la financiación inadecuados han provocado la desaparición y el grave deterioro del patrimonio documental alrededor del mundo.

Para la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), el patrimonio constituye una fuente de identidad y cohesión que sienta las bases, junto con la creatividad, para crear sociedades del conocimiento más prósperas, vibrantes e innovadoras. La UNESCO, además de encabezar la defensa de la cultura y el desarrollo a nivel mundial, también colabora con la comunidad internacional para establecer acuerdos y marcos reglamentarios y lleva a cabo actividades en el terreno para ayudar a los gobiernos y a los actores locales en la conservación del patrimonio.

En 1992, la UNESCO creó el Programa *Memoria del Mundo* con el propósito de incrementar la conciencia y la protección del patrimonio documental mundial y lograr su accesibilidad universal y permanente.

Para este Programa, el patrimonio documental tiene una importancia que trasciende los límites del tiempo y la cultura, y que debe preservarse y protegerse para las generaciones actuales y futuras y ser puesto, con el debido respeto de los hábitos y prácticas culturales, a disposición de todos los pueblos del mundo.

Desde su nacimiento, el Programa *Memoria del Mundo* ha buscado sensibilizar a los gobiernos, las organizaciones internacionales y las fundaciones sobre la

necesidad urgente de preservar el patrimonio documental y asegurar su acceso. En la actualidad hay 45 comités nacionales de la Memoria del Mundo. Del mismo modo, ha impulsado diversas iniciativas relacionadas a la identificación de las bibliotecas y los fondos de archivo en peligro ya la reproducción en otros soportes del material original del patrimonio documental.

En 2014 la UNESCO creó la Unidad de Preparación y Respuesta a Situaciones de Emergencia en el Sector de Cultura. En 2015 estableció el Fondo de Emergencia para el Patrimonio, un mecanismo de financiación común, flexible y sin asignación a fines específicos, destinado principalmente a proporcionar un medio práctico que permita a la Organización responder de forma más rápida y eficaz a las crisis, protegiendo el patrimonio en situaciones de conflicto, emergencias y desastres causados por la naturaleza o por el hombre. En 2015, la Conferencia General de la UNESCO aprobó una *Estrategia para reforzar la labor de la UNESCO en materia de protección de la cultura y promoción del pluralismo cultural en caso de conflicto armado*, en abril de 2017 el Consejo Ejecutivo de la Organización endosó un plan de acción que abarca tanto los conflictos como los desastres. Finalmente, en noviembre de 2017, una adenda a la estrategia de 2015 será presentada a la Conferencia General, la misma que abordará particularmente la respuesta ante desastres.

El Fondo de Emergencia para el Patrimonio es el único fondo de la UNESCO que permite actuaciones de rescate, conservación y preservación del patrimonio documental con una actuación transversal y de respuesta rápida.

En 1982, el Ecuador, atendiendo los compromisos adquiridos en la *Conferencia Intergubernamental sobre planeamiento de las infraestructuras nacionales de bibliotecas y archivos*, convocada por la UNESCO en 1974, constituyó, mediante Ley, el Sistema Nacional de Archivos, integrado por el Consejo Nacional de Archivos, el Comité Ejecutivo de Archivos, la Inspectoría General de Archivos y

los archivos públicos y privados del país. A pesar de estos instrumentos legales e institucionales, el país no cumplió satisfactoriamente con el objetivo de preservar su patrimonio documental.

En diciembre de 2007, el Gobierno Nacional del Ecuador creó el Ministerio de Cultura, hoy denominado Ministerio de Cultura y Patrimonio (MCYP), y, a finales de ese mismo año, firmó el Decreto 816 en el que se declaró el “Estado de Emergencia del Patrimonio Cultural”, con el propósito de establecer medidas y estrategias de conocimiento, valoración, protección, conservación, salvaguardia y difusión de los bienes de interés patrimonial. Durante el 2008, el Programa de Emergencia de Patrimonio Cultural (PEPC), por intermedio de su Unidad de Gestión, realizó el primer inventario y registro del patrimonio cultural del país, que incluyó a archivos permanentes y pasivos de instituciones públicas, a bibliotecas con fondos antiguos y al patrimonio fotográfico, sonoro y fílmico- audiovisual. De esta forma, se registraron a nivel nacional 2 557 archivos y 934 bibliotecas, además de 1400 documentos fílmicos, 2 311 documentos fotográficos y 1750 documentos sonoros.

Con la participación del desaparecido Ministerio Coordinador de Patrimonio, el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC), el Consejo Nacional de Cine y algunas de las principales Universidades del Ecuador, se elaboraron 3000 fichas de registro de los archivos y las bibliotecas, con información sobre su ubicación y el estado de conservación de los documentos y los contenedores.

Los resultados de este inventario arrojaron datos alarmantes sobre las condiciones de los repositorios y el estado de conservación documental. Apenas el 2% de los repositorios en el Ecuador se encontraban en óptimas condiciones.

“Los resultados del registro informan que la documentación, en la mayoría de los casos, está ubicada en sitios inadecuados: hacinada en terrazas, sótanos, bodegas e incluso en servicios higiénicos; los archivos se ubican en edificios ruinosos y

no poseen el mobiliario necesario, y los encargados de su custodia no tienen ninguna capacitación en organización y conservación preventiva de documentos. Las autoridades de las diferentes instituciones desconocen que tienen la obligación de preservar el patrimonio documental. [...] Los datos obtenidos demuestran que el patrimonio documental está en una situación de desastre. En muchos archivos se ubicó importante documentación colonial y de la república temprana, en pésimo estado de conservación". (Moscoso, 2009: 152-153).

En el marco del PEPC también se realizó el control de plagas en más 360 archivos con documentación histórica, se entregaron kits de seguridad a 36 contenedores de bienes culturales (museos, iglesias, archivos) de las provincias de Cotopaxi y Manabí y se dotó de mobiliario a 24 archivos de las provincias de Chimborazo y Loja.

Con el propósito de fortalecer las políticas y la institucionalidad cultural y patrimonial del país, la Constitución Política del Ecuador, aprobada por referéndum en el 2008, estableció que el sistema nacional de cultura tiene como finalidad, entre otros objetivos, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural e incentivar la difusión de bienes y servicios culturales (art. 379). Del mismo modo, la norma constitucional incluyó como parte del patrimonio cultural del Ecuador a los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico (art. 379).

Otras acciones gubernamentales de importancia se han implementado durante estos últimos años para consolidar la política pública vinculada a la administración y gestión del patrimonio documental. Por ejemplo, la constitución en el 2010 de la Red de Archivos Históricos del Ministerio de Cultura, luego de que la Ley Reformatoria a la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, determinara el traspaso de las áreas culturales del Banco Central del Ecuador al Ministerio de Cultura. Esta Red de Archivos Históricos está conformada por nueve archivos

a nivel nacional. También, en el 2012, mediante Acuerdo Ministerial, se expide el Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Cultura, en el que consta la Subsecretaría de Memoria Social, cuya misión es formular y proponer las políticas públicas para fortalecer los procesos de recuperación y reactualización de la memoria social y colectiva.

Por otro lado, en materia de gestión de riesgos, las unidades especializadas del MCYP y el INPC han elaborado los siguientes instrumentos para la protección de bienes patrimoniales en caso de desastres naturales:

- Guía de medidas preventivas para los bienes culturales patrimoniales ante la amenaza sísmica.
- Guía de medidas preventivas para los bienes patrimoniales ante las erupciones volcánicas.
- Guía de medidas preventivas para la seguridad y la protección de los bienes culturales patrimoniales.

Después del terremoto ocurrido el 16 de abril de 2016 en la provincia de Manabí, el MCYP, a través de la Subsecretaría Técnica de Memoria Social y la Dirección de Archivos Históricos, emprendió un conjunto de acciones de emergencia para proteger y salvaguardar el patrimonio documental afectado por este desastre natural. Asimismo, como parte de las estrategias a mediano y largo plazo orientadas a fortalecer las capacidades locales de los repositorios de la memoria para atender de forma oportuna y eficiente emergencias naturales (erupciones volcánicas, terremotos, maremotos, inundaciones, tormentas, etc.) o emergencias artificiales (incendios, terrorismo, guerras, vandalismo, robos, tráfico ilícito, etc.), las autoridades del sector cultural y patrimonial del país, han emprendido la tarea de preparar diversos instrumentos técnicos especializados, como protocolos, guías y manuales, que contengan directrices prácticas y de fácil uso para evitar y mitigar daños irreversibles en el patrimonio documental del país producidos por este tipo de eventos.

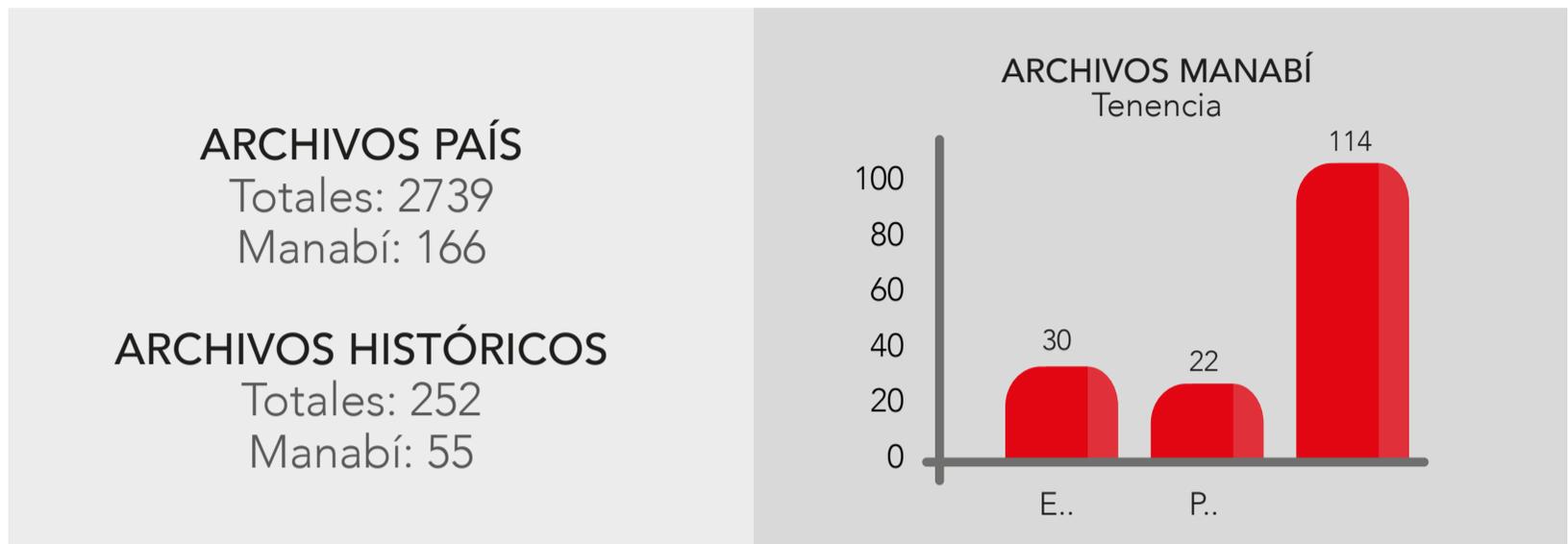
1. ANTECEDENTES

El terremoto de magnitud 7.8 en la escala de Richter ocurrido el 16 de abril de 2017 en la provincia de Manabí, que también afectó gravemente a las provincias de Esmeraldas y Los Ríos, causó 661 fallecidos, 12 desaparecidos y 6274 heridos. Este desastre natural provocó la destrucción de importantes áreas pobladas urbanas y rurales, además de afectar de forma importante la infraestructura de la zona (red vial, sistemas de agua potable y electrificación, entre otros), dejando sin vivienda y servicios básicos a decenas de miles de personas y afectando seriamente la economía local.

Del mismo modo, el terremoto 16A afectó el patrimonio cultural y los repositorios de la memoria, en especial aquellos localizados en la provincia de Manabí. Los cantones más afectados fueron Sucre, Portoviejo, Jipijapa, Jama, Chone, Manta, Rocafuerte, Tosagua, Junín, Montecristi, 24 de mayo y Olmedo. Por ejemplo, algunos de los bienes patrimoniales gravemente afectados fueron el Cementerio de Portoviejo, la Torre de Calceta, la Iglesia de Rocafuerte y la Basílica Menor de Montecristi. Dada la magnitud de los daños, algunos bienes inmuebles patrimoniales debieron ser demolidos, como las instalaciones del Cuerpo de Bomberos de Calceta, la Pensión Cristal de Portoviejo, la Clínica Leonardo Viteri de Bahía y algunas viviendas patrimoniales de Chone.

De acuerdo al catastro de los archivos realizado por el Ministerio de Cultura y Patrimonio y al inventario de bienes culturales patrimoniales de 2008, a nivel nacional¹ 2 739 archivos, de los cuales 252 corresponden a archivos históricos. En el caso de la provincia de Manabí, se registraron 166 archivos en total, entre los que se cuentan 55 archivos que contienen información histórica y pertenecen a colecciones particulares y a diferentes entidades del sector público y privado, por ejemplo, Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), Registro Civil, Consejo de la Judicatura, Notarías, Registros de la propiedad, Parroquias eclesiásticas, etc.

¹ El inventario de bienes culturales fue realizado por técnicos de la Escuela Politécnica del Litoral (ESPOL) en el marco del Decreto de Emergencia del Patrimonio Cultural (N° 816) del 21 de diciembre de 2007.

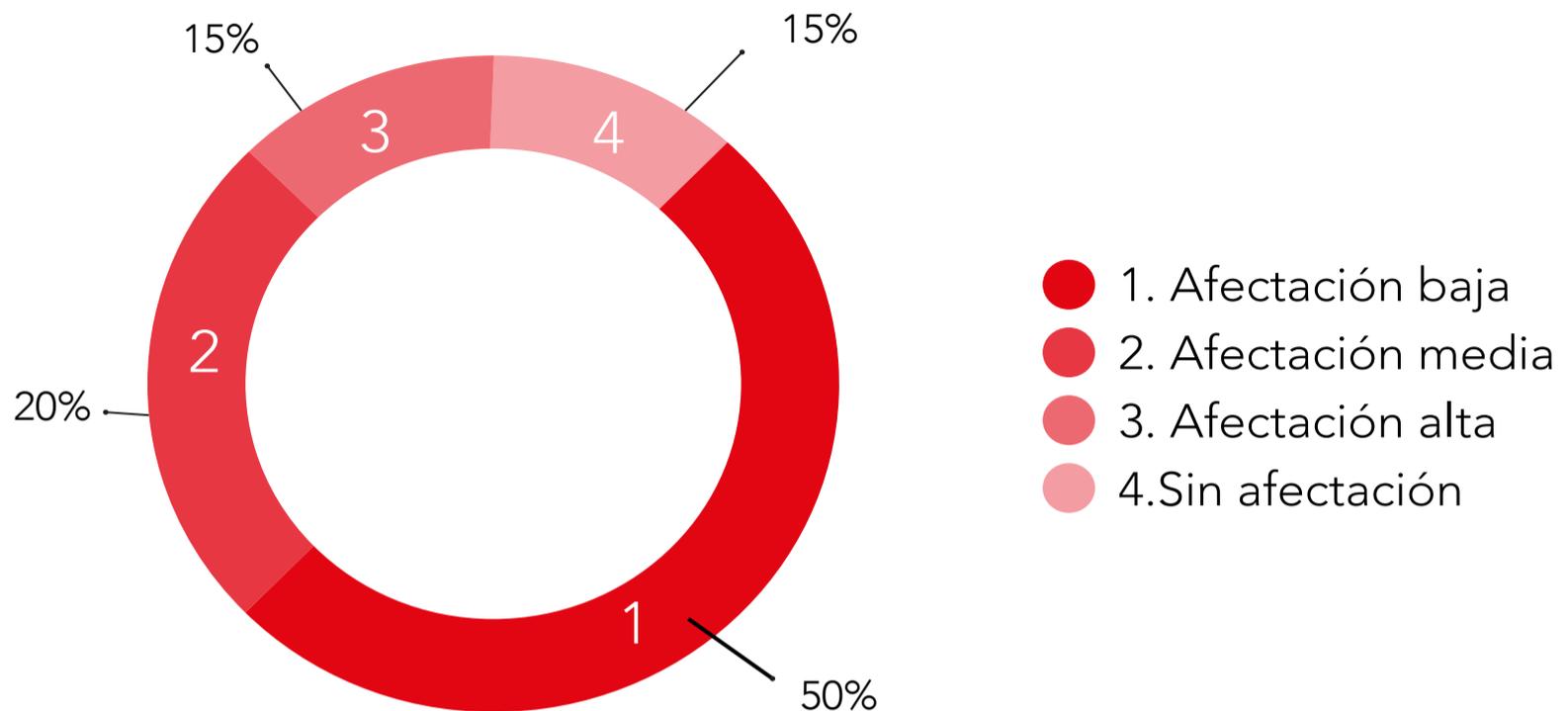


Fuente: Sistematización Taller Resiliencia, Memoria y Patrimonio: Recuperación de la memoria documental de Manabí. Presentación Catalina Tello, Directora de Archivos Históricos del MCYP

Estos archivos contienen fuentes documentales primarias relativas a la historia social, política y cultural de ámbito local y nacional, con acervos que estuvieron medianamente organizados en diversos fondos y que responden a diferentes tipos de soportes y que abarcan los periodos de la Colonia, la Independencia y la República.

Según la inspección realizada por la Regional 4 del INPC después del terremoto del 16 A, el 50 % de la infraestructura de los repositorios de la memoria de la provincia de Manabí registraron daños leves. Mientras que un 35 % de estos archivos sufrieron afectaciones medias y altas a sus instalaciones y el restante 15 % no sufrió daño alguno.

Inmediatamente después de ocurrido el desastre natural, el Ministerio de Cultura y Patrimonio, de acuerdo a lo establecido por la Mesa 7 del Comité de Operaciones de Emergencia Nacional, conformó el Comité Técnico de Emergencia de Cultura y Patrimonio con la finalidad de ejecutar a corto, mediano y largo plazo acciones técnicas de evaluación, recuperación emergente y rehabilitación de los Bienes Culturales Patrimoniales y de los repositorios de la memoria (archivos históricos, bibliotecas y museos) afectados en la zona de desastre.



Fuente: Sistematización Taller Resiliencia, Memoria y Patrimonio: Recuperación de la memoria documental de Manabí.
Presentación Mayra Pullas Villarroel, Dirección de Inventario del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC).

La UNESCO, a través del Fondo de Emergencia del Patrimonio, financió las misiones para integrar los aspectos relacionados a la cultura y el patrimonio en la evaluación de daños y pérdidas del documento "Evaluación de las Necesidades Después del Desastre" (PDNA por sus siglas en inglés -Post Disaster Needs Assessment)².

En este sentido, el Comité Técnico de Emergencia de Cultura y Patrimonio, luego de las dos misiones conformadas por especialistas de la UNESCO, autoridades del Ministerio de Cultura y Patrimonio y técnicos del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC) para la evaluación de daños y pérdidas del Patrimonio Cultural en la denominada "Zona 0", presentó a SENPLADES el documento, en el que se establece una hoja de ruta para atender la emergencia pos desastre de acuerdo a las siguientes líneas de acción:

² Aplicado en respuesta a un desastre o emergencia, el PDNA es un ejercicio liderado por el gobierno del país afectado y que provee a la comunidad internacional de una plataforma para asistir al gobierno afectado en las tareas de recuperación y reconstrucción. Provee una base coordinada y creíble para la planificación de la reconstrucción y recuperación; al mismo tiempo incluye medidas de reducción de riesgos y planes de financiamiento.

- Realizar el traslado y reubicación de emergencia de los bienes culturales en riesgo de los repositorios de la memoria afectados por el terremoto a espacios que cuenten con las garantías mínimas de seguridad y microclima, tomando en cuenta la normativa y los protocolos de embalaje, manipulación, traslado y registro documental vigentes en el país.
- Promover y organizar talleres de capacitación dirigida a los custodios del patrimonio documental en temas de conservación preventiva y de intervención y restauración de emergencia de bienes muebles afectados, tomando en cuenta el grado de vulnerabilidad de los mismos.
- Digitalizar el patrimonio documental de los contenedores de Memoria (archivos notariales, eclesiásticos, privados, etc.).
- Analizar, elaborar e implementar políticas públicas que permitan valorar la memoria y la cultura local, expresada en sus bienes culturales, materiales e inmateriales, así como la diversidad de sus expresiones culturales considerando una mirada integral y estratégica, con acciones de corto, mediano y largo plazo.

Por otro lado, en el marco del XVIII Conferencia Iberoamericana de Ministros de Cultura que se llevó a cabo durante los días 19 y 20 de mayo de 2016 en Cartagena de Indias – Colombia, se estableció un compromiso entre el Ministerio de Cultura y patrimonio de Ecuador y el Ministerio de Cultura de Colombia a través del Archivo General de la Nación, para dar inicio a las tareas de recuperación de Archivos afectados por el terremoto que devastó varias poblaciones en la Provincia de Manabí.

De acuerdo a los compromisos establecidos en la XVIII Conferencia Iberoamericana de Ministros de Cultura, se conformó una misión internacional, compuesta por expertos del Archivo General de la Nación de Colombia, del Ministerio de Cultura y Patrimonio del Ecuador y del Archivo Nacional del Ecuador, que se planteó los siguientes objetivos: realizar un diagnóstico del estado en materia archivística y de la conservación documental; determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales, presentar los resultados en función de volumetrías de los depósitos visitados, y realizar una ruta de acción emergente para el mejoramiento de los procesos archivísticos y la conservación del patrimonio documental. Para estos propósitos, el equipo técnico interinstitucional visitó las poblaciones de Manta, Montecristi, Rocafuerte, Pedernales, Bahía, Chone, Por-

toviejo y Jaramijó. Los resultados de esta misión se encuentran sistematizados en el "Informe Diagnóstico del Sector Cultura y Patrimonio, Componente Gestión Documental y Administración de Archivos".

De acuerdo a los resultados del diagnóstico antes mencionado, el acervo documental de la provincia de Manabí, que data desde el S. XVIII, se encuentra en condiciones de alta vulnerabilidad. Atendiendo esta situación el Ministerio de Cultura y Patrimonio solicitó el apoyo de la UNESCO para la implementación del "Proyecto Fortalecimiento de Capacidades Locales Para la Conservación Emergente de Archivos Históricos en Áreas Afectadas por el Terremoto del 16 A". Además, esta iniciativa contó con la importante participación del Archivo General de la Nación de Colombia, el Archivo Nacional del Ecuador y el Área Histórica de la Universidad Central del Ecuador.

El objetivo principal de esta iniciativa fue fortalecer las capacidades locales a través de talleres teórico-prácticos en temas de gestión documental y conservación de los acervos documentales. El mencionado proyecto implementó las siguientes actividades:

- Taller *in situ* para la conservación preventiva de la documentación histórica. Este taller práctico dirigido a los custodios del acervo documental fue impartido, previa coordinación, por el personal técnico de conservadores de la Universidad Central del Ecuador en las propias instalaciones de cada uno de los 10 archivos seleccionados. Como parte de esta actividad, el proyecto entregó a cada custodio un kit de conservación (equipo, herramientas y materiales).
- Simultáneamente a la realización del taller *in situ*, un equipo compuesto por consultores de la UNESCO y el Ministerio de Cultura y Patrimonio analizó, identificó y seleccionó un grupo de documentos emblemáticos pertenecientes a estos archivos históricos para realizar en ellos, procesos de conservación y de gestión documental. Previo acuerdo con los responsables de cada repositorio de la memoria, los bienes culturales documentales seleccionados fueron trasladados, siguiendo estrictos protocolos (embalaje, manipulación, normativa, documentación y reportes), al laboratorio espe-

cializado del Área Histórica de la Universidad Central del Ecuador para su digitalización, catalogación y recuperación.

- En las instalaciones de la Corporación Ciudad Alfaro, ubicadas en Montecristi, se organizó, entre el 8 y 9 de septiembre de 2016, el Taller “Resiliencia, Memoria y Patrimonio: Recuperación de la memoria documental de Manabí”. Con la participación de especialistas nacionales e internacionales. El objetivo de este taller fue compartir e intercambiar conocimientos y experiencias, a los fines de fortalecer las capacidades para resguardar, conservar y gestionar el patrimonio cultural con énfasis en el patrimonio documental.
- Finalmente, se realizaron visitas de seguimiento en los 10 archivos históricos priorizados, con el objetivo de evaluar el impacto de los talleres implementados y devolver a sus lugares de origen la documentación seleccionada para su conservación, digitalización y catalogación.

2. DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS AFECTADOS POR EL TERREMOTO DEL 16 A.

En este acápite, se resumen los hallazgos principales del “Diagnóstico del Sector Cultura y Patrimonio: componente gestión documental y administración de archivos”¹ y del Informe final del proyecto “Fortalecimiento de las capacidades locales para la conservación emergente de archivos históricos en áreas afectadas por el terremoto del 16A”.²

2.1 Diagnóstico del sector cultura y patrimonio: componente gestión documental y administración de archivos

El diagnóstico realizado por el equipo técnico interinstitucional incluyó la visita a 12 archivos localizados en seis cantones de la provincia de Manabí.

Luego del diagnóstico realizado en estos repositorios, los expertos concluyeron de manera general que hay deficiencias en el manejo y la ejecución de los recursos financieros, técnicos y físicos, así como de aquellos relacionados al recurso humano. Esto obedece a los continuos cambios administrativos. Además, falta personal operativo especializado en gestión documental y no existe un plan presupuestario donde se incluyan las prioridades en función de las necesidades del proceso de gestión documental y que tome en cuenta las debilidades detectadas y a las prioridades requeridas (infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental y otros). Por estas razones, el informe re-

1 Este documento fue preparado por Marcela Rodríguez, del Archivo General de la Nación, de Colombia, con el apoyo de Rocío Pazmiño del Archivo Nacional del Ecuador y los técnicos del Ministerio de Cultura y Patrimonio, Daniel González G. y Leonardo Auz.

2 Este informe fue preparado por los consultores contratados por UNESCO, Natasha Sanmartín y Jorge Corral F. El Proyecto contó con la participación de las expertas en conservación del Área Histórica de la Universidad Central del Ecuador, Mabel Zurita y Daniela Zúñiga, y Ana Irma Yantalema del Archivo Nacional del Ecuador.

CANTÓN	REPOSITORIO
PORTOVIEJO	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo Historico - Museo Portoviejo MCyP - Registro de la Propiedad - Registro Civil
JIPIJAPA	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de la Propiedad - Municipio de Jipijapa
CHONE	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de la Propiedad - Municipio de Jipijapa - Archivo de la Secretaría General del Municipio de Manta - Municipalidad - Registro de la Propiedad
MONTECRISTI	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de la Propiedad
JAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura Cantonal del Registro Civil
PEDERNALES	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura Cantonal del Registro Civil

comienda fortalecer la función archivística y la gestión documental, incluyendo las Tecnologías de Información y Comunicación -TIC, así como, desarrollar políticas y planes de protección para los archivos vitales de la administración pública.

A continuación, se presentan los principales hallazgos de este diagnóstico de acuerdo a los componentes de gestión documental y administración de archivos y de conservación documental.

2.1.1 Hallazgos componente gestión documental y administración de archivos

Planeación

A pesar de que existe un conjunto de normas vigentes en el país, las entidades del ramo no cuentan con un Plan de Acción que desarrolle políticas generales para la gestión documental, un Programa de Gestión Documental ni un Programa

Integral de Conservación. Además, pocas son las entidades que tienen Tablas de Retención Documental -TRD y, en muchos casos, tampoco cuentan con Tablas de Valoración Documental -TVD. Del mismo modo, los funcionarios encargados de la gestión documental desconocen los instrumentos de archivo (Inventarios, Cuadro de Clasificación Documental, entre otros). Finalmente, existe un débil desarrollo y articulación de las normativas relativas a ese tema.

Producción

Encuanto a la producción documental, el diagnóstico señala que algunas entidades elaboran procedimientos que evidencian los distintos trámites a cargo. Además, se señala que algunos de estos archivos actualizan los procedimientos que generan formatos y, aunque, la documentación se registra según procedimientos, estos registros no se reflejan en las TRD u otros instrumentos archivísticos. En general, las entidades no tienen claro el proceso para actualizar sus procedimientos y la respectiva TRD.

Gestión y trámite documental

En relación a la gestión y trámite documental, el diagnóstico señala que en la mayoría de las entidades existe un registro de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas. Sin embargo, no todas cuentan con un sistema para el control de préstamos en los archivos de gestión.

Organización documental

Por otro lado, la evaluación sobre la organización documental en las entidades presenta resultados dispares. No todas cuentan con el respectivo inventario de los documentos que conservan en el archivo de gestión. Además, algunas de estas instituciones clasifican sus documentos de acuerdo a las series y subseries de forma intuitiva. También, en la mayoría de las entidades los expedientes no se encuentran identificados, y estos tampoco han sido foliados. Por último, el estudio muestra la existencia de documentación de apoyo y, en otros casos, la documentación no se consigna en la respectiva TRD.

Transferencia documental

Algunas entidades no realizan la transferencia de los documentos al archivo central conforme lo establecen los lineamientos archivísticos técnicos. Por ejemplo, existen transferencias que no cumplen el tiempo de retención documental estipulado, o no cuentan con la respectiva TRD y el anexo de inventario.

Disposición o eliminación documental

Con relación a la disposición de documentos, el diagnóstico revela que algunas entidades realizan el proceso de selección y eliminación documental, aunque varias de estas no lo realizan según la TRD.

Valoración documental

Finalmente, en cuanto a la valoración documental, las entidades no saben por qué razón conservan sus documentos y por cuánto tiempo deben permanecer en el archivo de gestión.

2.1.2 Hallazgos componente de conservación

El diagnóstico también evaluó el componente de conservación documental, con el objetivo de determinar los problemas generales que afectan la preservación y recuperación de la información a partir del análisis de factores que inducen a alteraciones y deterioros. Todo esto encaminado a establecer estrategias para su mantenimiento.

Áreas de archivo

A pesar de en general, las entidades cuentan con áreas de archivo, la documentación está dispersa en diferentes puntos y no se encuentra centralizada. Del mismo modo, estas áreas cuentan con insuficiente espacio para el almacenamiento o tienen condiciones ambientales adversas para la preservación de la documentación.

En algunas entidades la información se encuentra cerca de zonas de riesgo, situación que eventualmente puede significar la pérdida de la información. Por ejemplo, estas zonas se encuentran en terrenos inestables y/o excesivamente húmedos, haciéndolas especialmente vulnerables frente a inundaciones y terremotos. Su cercanía a áreas industriales con altos índices de contaminación ambiental, también es un factor de alto riesgo para la preservación documental. Del mismo modo, por su ubicación, algunas de estas entidades podrían sufrir graves impactos por eventuales asonadas.

Por otro lado, la infraestructura de los repositorios visitados muestra escasa resistencia de los materiales constructivos o de acabados a nivel de pisos, muros, techos, puertas o pinturas.

Distribución de áreas y áreas de depósito o almacenamiento de documentos

En general, las entidades no cuentan con un sistema adecuado de regulación y demarcación de las áreas de trabajo y de depósito de acuerdo a la función que cumple cada una de ellas. Las áreas de depósito o de almacenamiento de documentos tienen deficientes sistemas de desplazamiento, seguridad y manipulación de la documentación. Además, cuentan con inadecuados sistemas de acondicionamiento climático, tomando en cuenta los parámetros establecidos por la norma para la conservación de documentos.

Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes

La mayoría de repositorios están expuestos a condiciones ambientales fluctuantes (humedad, luz y temperatura) por encima de los parámetros adecuados para la conservación documental. Del mismo modo, la deficiente ventilación y escasa filtración del aire en las áreas de archivo contribuyen a elevar la contaminación ambiental y a alterar las condiciones ambientales. Otro de los problemas identificados en muchos de los repositorios, es la ausencia o deficiencia en la limpieza permanente y periódica de las instalaciones, de las estanterías y de las unidades de conservación.

El personal desconoce las medidas de seguridad indispensables para atender accidentes y desastres. Los repositorios no cuentan con extintores de CO₂, *solkaflan* o multipropósito en caso de incendio, ni con extractores de agua para atender una inundación o infiltración de agua, entre otros. Hay ausencia o deficientes sistemas de alarma contra incendios y robos, y escasa señalización para ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres o las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales. En relación a los sistemas de seguridad para preservar la documentación, se evidencio la ausencia planes de prevención de desastres y manejo de emergencias a consecuencia de terremotos, inundaciones, incendios, actos vandálicos o asonadas terroristas.

Almacenamiento

También, el almacenamiento de la documentación tiene graves problemas, puesto que no siempre se realiza de acuerdo a las características técnicas de los soportes documentales. El diseño, función, capacidad, resistencia y materiales constitutivos de la estantería y mobiliario de archivo no siempre corresponden a las necesidades del archivo. Del mismo modo existen deficiencias puntuales en las unidades de conservación, por cuanto en algunos casos no cumplen con las especificaciones técnicas recomendadas, ni con los estándares óptimos de resistencia y protección del material documental.

Características de los soportes y de la disposición de la documentación

Los archivos han sido producidos en papeles de manufactura manual e industrial de aproximadamente 75gr a 90 gr en promedio, existiendo también en menor cantidad: papel bond, térmico, periódico y papel vegetal (mantequilla). Los formatos que con mayor frecuencia se encuentran son carta y oficio, existiendo también doble oficio, media carta, cuarto de carta y tiquetes como aquellos utilizados para el pago de peajes. Los colores de los documentos son blancos, en su mayor parte, existiendo también en menor cantidad documentos producidos en papeles de color azul, verde, rosado, café y amarillo.

Algunos de estos soportes son de baja calidad lo cual está asociado con cambios en la resistencia y coloración. Algunos documentos de gran relevancia e insustitu-

ibles, tienen impresión de baja calidad, dificultando su digitalización para garantizar su conservación. Del mismo modo, las tintas tienen problemas de desvanecimiento o traspaso.

Características de las unidades de conservación

La documentación se halla en estanterías metálicas no adosadas a muros y piso, estanterías rodantes, archivadores metálicos y muebles de madera, en general, en buen estado. A su vez, la documentación se encuentra organizada y colocada en libros empastados en tapa dura, en resmas de documentos, AZ, en carpetas de yute, en paquetes amarrados con pita y en cajas de conservación.

Estado de conservación de la documentación

El terremoto acentuó de manera significativa, los daños existentes en la documentación histórica analizada, afectando directamente la infraestructura de almacenamiento y disposición de la documentación y dejando a los documentos en un precario estado de vulnerabilidad ante factores climáticos y externos.

La afectación documental en gran parte de los archivos se debe fundamentalmente a causas de naturaleza física: una inadecuada infraestructura para el almacenamiento y disposición de la documentación y un mal manejo documental. Otras causas para el deterioro documental son de naturaleza química y biológica.

Los factores que han ocasionado el deterioro documental se dividen en intrínsecos y extrínsecos. Los factores intrínsecos están relacionados a la baja calidad de los soportes documentales (papeles), a la inestabilidad química (tintas de carácter ácido) y a la técnica gráfica empleada para la elaboración de algunos documentos, que con el tiempo y una exposición prolongada al oxígeno y a la luz, produjeron cambios en los soportes y las tintas.

Los factores extrínsecos tienen que ver con las condiciones antropogénicas y medioambientales de manejo y almacenamiento documental. Para el caso de los archivos analizados, las condiciones antropogénicas que provocan el deterioro físico de los documentos históricos están vinculados principalmente

a un inadecuado manejo documental, por ejemplo, producir perforaciones y rasgaduras y colocar material metálico sobre el documento. Del mismo modo, el almacenamiento y las intervenciones inapropiadas han provocado la pérdida de una parte del acervo documental.

En el caso de las condiciones medioambientales, factores relacionados a la temperatura y a la humedad relativa de las áreas de depósito han provocado el deterioro documental por el ataque de agentes biológicos (hongos e insectos). El deterioro por hongos afecta en un mayor porcentaje a las unidades que el causado por insectos; no obstante, el primero tiene una intensidad promedio baja y un porcentaje de afectación menor, mientras que el segundo es de intensidad media y el promedio del porcentaje de afectación es mayor. Como indicadores de alteraciones y deterioros por agentes fúngicos (hongos), aquellos que presentan con mayor frecuencia son puntos de *foxing*, manchas y en casos graves manchas seguidas por pigmentaciones, debilitamiento del soporte y faltantes (que se encuentran generalmente en un mismo porcentaje de afectación). Por último, se encuentra presencia de micelio con una incidencia baja; no obstante, es de importancia anotar que la presencia de micelio indica que el deterioro se encuentra activo, lo cual constituye un factor de riesgo para la documentación e implica la toma de medidas orientadas a una limpieza y desinfección ambiental.

El deterioro del acervo documental también está relacionado con la ubicación del mobiliario y estanterías dentro de los depósitos y con la disposición de las unidades de almacenamiento documental, que en algunos casos se encuentran en contacto directo con el piso. Estas condiciones favorecen el apareamiento de microclimas con las condiciones óptimas para el desarrollo de microorganismos (hongos, etc.) y la presencia de insectos.

Es importante anotar que, en el caso de deterioro biológico, este también está relacionado con la naturaleza del soporte de papel que, al contener celulosa, entre otros compuestos orgánicos (como adhesivos a base de proteínas), se convierte en una fuente de nutrición para diferentes tipos de organismos. La elevada humedad en algunos depósitos también ocasionó deterioros de tipo físico, como manchas de humedad y deformación de plano en los soportes. La suciedad está relacionada con las condiciones de almacenamiento depósito y el mobiliario), además de la calidad y frecuencia del proceso de limpieza.

2.2 Proyecto fortalecimiento de las capacidades locales para la conservación emergente de archivos históricos en áreas afectadas por el terremoto del 16 A

Después del terremoto del pasado 16 de abril, el acervo documental de los 55 archivos históricos de la provincia de Manabí que contienen cuatro siglos de historia del país, se encuentran en condiciones de alta vulnerabilidad, principalmente por la pérdida de los flujos organizativos, la falta de inventarios y de espacios de depósito con condiciones de microclima que garanticen la gestión y la conservación de la documentación patrimonial. Además, la falta de una normativa de contingencia específica en temas de archivos históricos en riesgo por desastres naturales ocasionó que los procedimientos técnicos de rescate excluyan los inventarios pre-traslados y que los documentos se manipulen sin protocolos para la prevención de riesgos.

Para la implementación del “Proyecto Fortalecimiento de Capacidades Locales para la Conservación Emergente de Archivos Históricos en Áreas Afectadas por el Terremoto del 16 A”, el MCYP seleccionó 10 archivos históricos, ubicados en la provincia de Manabí, que contaran con documentación de gran importancia histórica y que requirieran de medidas de conservación y salvaguarda urgentes para su protección.

El patrimonio documental de las Notarías Públicas y del Registro de la Propiedad contiene información muy relevante para la historia política, social, económica y cultural local y nacional de finales del siglo XIX y de todo el siglo XX. Esta información incluye amplios y diversos campos de interés histórico, relacionados a la administración pública, los poderes locales, la economía urbana y rural, las migraciones y los vínculos interregionales, las relaciones de género y familiares, la cultura y las mentalidades, los procesos urbanos y las transformaciones tecnológicas, entre otros. Del mismo modo, la documentación de los archivos parroquiales, conformada principalmente por libros de bautismo, matrimonio y defunciones desde el siglo XVIII, contienen invaluable información para comprender principalmente la composición étnica y los procesos demográficos locales durante los períodos de la Colonia, la Independencia y la República.

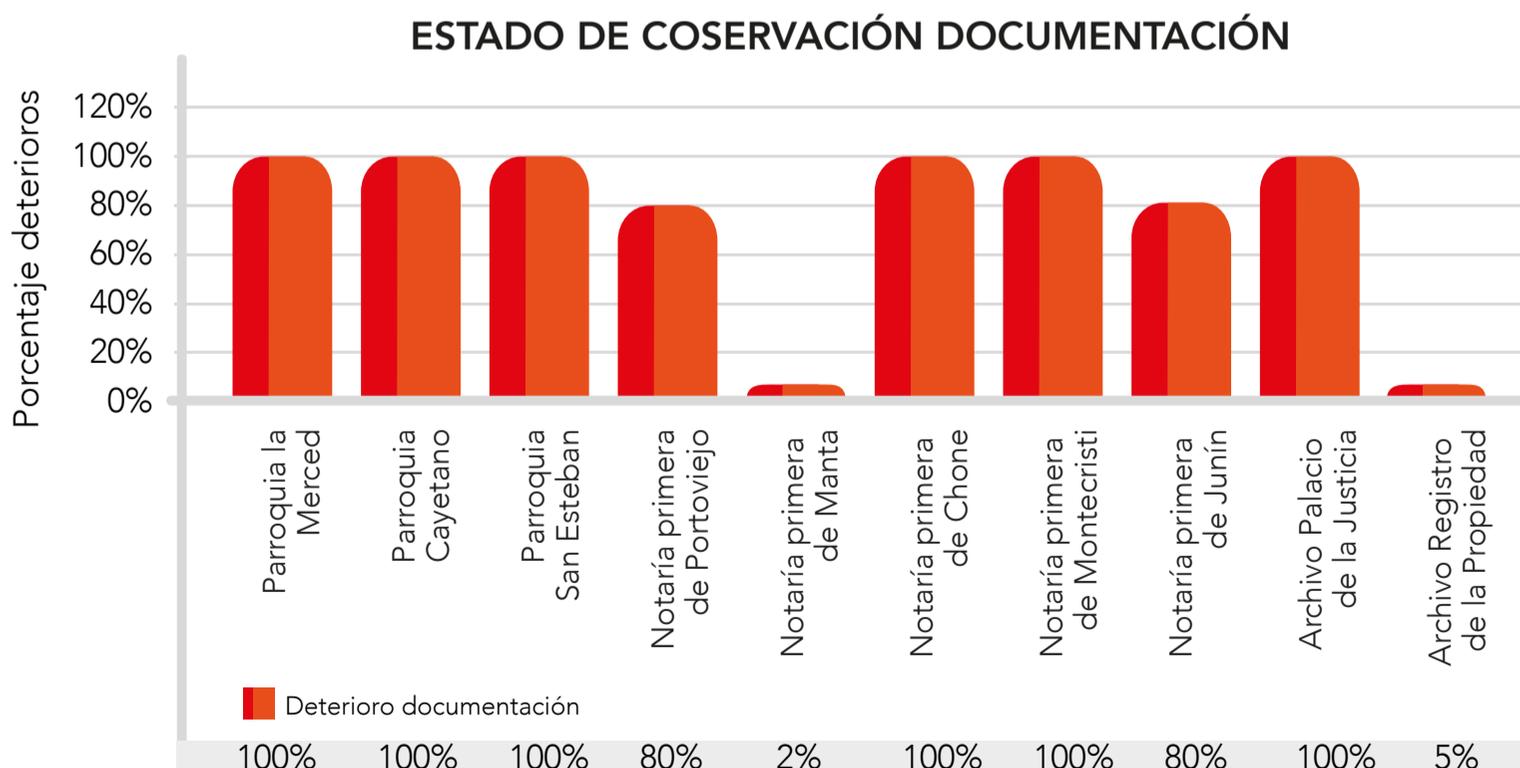
ARCHIVOS HISTÓRICOS PRIORIZADOS
PROYECTO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES LOCALES PARA LA CONSERVACIÓN EMERGENTE
DE ARCHIVOS HISTÓRICOS EN ÁREAS AFECTADAS POR EL TERREMOTO DEL 16 A

CANTÓN	PARROQUIA	NOMBRE ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS	TENENCIA
Portoviejo	Portoviejo (parroquia urbana)	Notaría segunda	1877-2016	Público
Chone	Chone	Notaría primera	1895-2016	Público
Junín	Junín	Notaría primera	1953-2016	Público
Montecristi	Montecristi	Notaría primera	1899-2016	Público
Portoviejo	Portoviejo (parroquia urbana)	Notaría primera	1925-2016	Público
Manta	Manta	Notaría primera	1923-2016	Público
Portoviejo	Portoviejo (La Merced)	Despacho parroquial	1783-2016	Eclesiástico
Sucre	San Esteban de Charapotó	Secretaría parroquial	1723-2016	Eclesiástico
Chone	Chone	Registro de la Propiedad	1916-2016	Público
Chone	San Cayetano de Chone	Despacho parroquial	1818-2009	Eclesiástico

Impactos del terremoto 16A en los archivos priorizados y estado de conservación documental

Según el informe final del “Proyecto Fortalecimiento de Capacidades Locales para la Conservación Emergente de Archivos Históricos en Áreas Afectadas por el Terremoto del 16 A”, los 10 archivos priorizados sufrieron graves daños materiales y, en algunos de estos repositorios, se perdió un importante porcentaje de la documentación histórica a causa de este desastre natural. Por ejemplo, las instalaciones de las Notarías Primera y Segunda de Manta y Portoviejo colapsaron por completo. En el caso de la Notaría Primera de Portoviejo se calcula una pérdida de la documentación del 80%.

Las inundaciones de algunos de estos repositorios, provocadas por la ruptura de tuberías durante el terremoto, ocasionaron que una buena parte de la documentación sea atacada por microorganismos. Situación que hubiera podido evitar si se hubiesen tomado las medidas de contingencia recomendadas en estos casos, como el secado adecuado y oportuno de la documentación afectada. La caída de las estanterías en casi todos los repositorios produjo daños mecánicos en los soportes documentales, es decir, a la estructura del documento. A causa de



esta situación, la documentación de las Notarías Primeras de Portoviejo y de Junín presentan un 80% de deterioro. En el caso de los Archivos Históricos parroquiales de Portoviejo, Chone y Sucre y de las Notarías Primeras de Chone y Montecristi la documentación histórica registra un 100% de deterioro a causa de factores biológicos, ambientales y antrópicos.

Ocho de los 10 repositorios visitados no cumplían con la infraestructura técnica para almacenar los documentos. Además, las condiciones ambientales de humedad y temperatura y las características de los diferentes tipos de soportes y sus daños, incluyendo aquellos causados por accidentes y factores físicos-antrópogénicos, químicos y biológicos, son factores de deterioro que comprometieron directa e indirectamente a la documentación.

Los Archivos que conservan en mejores condiciones sus colecciones son los de la Notaría Primera de Manta y el Registro de la Propiedad y Mercantil de Chone. Los fondos documentales de estas dos instituciones tienen deterioros mínimos principalmente a causa de una inadecuada manipulación de los mismos.

RESULTADOS DE FACTORES DE DETERIORO: ARCHIVOS HISTÓRICOS

FACTORES		INDICADORES	MECANISMOS
INTRINSECOS	EXTRINSECOS		
	Agua	Soporte sustentable deleznable.	Por acción de la humedad.
	Humanos	En la parte media del documento esta deformado el plano. Faltantes del soporte	Por acción de dobleces Roturas por inadecuado manejo del documento. Mutilación.
	HR y T	Soporte (papel) húmedo	Fragilidad del soporte y tintas corridas, aparición de microorganismos
	Biológicos (hongos y bacterias)	Manchas de color: morado, rosáceo, verdoso o marrón	Por presencia de humedad y polvo
	Biológicos insectos y/o animales³ menores	Faltantes del soporte	Los insectos bibliófagos se alimentan de la celulosa del papel dejando galerías en todo el cuerpo del documento
Tintas (material sustentado en el documento).		Perforación de la hoja en las partes donde se encuentra la escritura.	Por utilización de tintas ferrogálicas, las cuales por su alta acidez han perforado el documento.
Tecnología de producción del papel		Manchas color marrón casi en su totalidad de la superficie del documento.	A causa de los materiales empleados en la fabricación del papel, como óxidos, ácidos, entre otros.

³ Se refiere a la presencia de animales como: roedores, murciélagos, aves, felinos.

3. MARCO NORMATIVO

3.1 Preservación y conservación documental

Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial N° 449, del 20 de octubre del 2008.

Art. 83. Son responsabilidad de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la constitución y la ley: Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos.

Art. 379: Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: ... Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.

Art. 380: Serán responsabilidades del estado: velar mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador.

Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021

Objetivos Nacionales de Desarrollo

Eje 1: Derechos para Todos Durante Toda la Vida

Objetivo 2: Afirmar la interculturalidad y plurinacionalidad, revalorizando las identidades diversas.

2.3 Promover el rescate, reconocimiento y protección del patrimonio cultural tangible e intangible, saberes ancestrales, cosmovisiones y dinámicas culturales.

2.4 Impulsar el ejercicio pleno de los derechos culturales junto con la apertura y fortalecimiento de espacios de encuentro común que promuevan el reconocimiento, la valoración y el desarrollo de las identidades diversas, la creatividad, libertad estética y expresiones individuales y colectivas.

Ley Orgánica de Cultura publicada el 30 de diciembre de 2016 en el Sexto Suplemento – Registro Oficial N° 913 Título VII.- Del Subsistema de la Memoria Social y el Patrimonio Cultural Capítulo 1.- De las definiciones, composición, ámbitos y conformación del Subsistema de la Memoria Social y el Patrimonio Cultural

Art. 3.- De los fines. Son fines de la presente Ley:

d) Memoria social: Las personas, comunidades, comunas, pueblos y nacionalidades, colectivos y organizaciones culturales tienen derecho a construir y difundir su memoria social, así como acceder a los contenidos que sobre ella estén depositados en las entidades públicas o privadas.

f) Acceso a los bienes y servicios culturales y patrimoniales: Todas las personas, comunidades, comunas, pueblos y nacionalidades, colectivos y organizaciones tienen derecho a acceder a los bienes y servicios culturales, materiales o inmateriales, y a la información que las entidades públicas y privadas

tengan de ellas, sin más limitación que las establecidas en la Constitución y la Ley.

Art. 7.- De los deberes y responsabilidades culturales: Todas las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades tienen los siguientes deberes y responsabilidades culturales:

- a) Participar en la protección del patrimonio cultural y la memoria social y, en la construcción de una cultura solidaria y creativa, libre de violencia;

Capítulo 2.- De los repositorios de la memoria social: Museos, archivos históricos y bibliotecas

Art. 31.- De los repositorios de la memoria social. Son espacios organizados, abiertos al público, que custodian y disponen de acervos documentales, bienes culturales y patrimoniales en varios soportes que incluyen museos, archivos históricos, bibliotecas, hemerotecas, mediatecas, cinematecas y fonotecas, entre otros.

Art. 32.- Del carácter nacional de los repositorios. El ente rector de la Cultura y el Patrimonio resolverá el carácter nacional de los repositorios de la memoria social, autorizará la creación de sus sedes y designará a sus máximas autoridades. Las colecciones en exposición y reserva de los museos administrados por el ente rector constituyen un solo bien para efecto jurídico, con carácter indivisible, inalienable e imprescriptible, de manera que los objetos culturales que las integran son de pertenencia del Gobierno Nacional, gestionados de manera desconcentrada por las entidades competentes.

Art. 36.- De los archivos históricos. Se considera como archivos históricos al conjunto de documentos producidos y recibidos por una institución pública o privada, persona natural o jurídica que han terminado su ciclo vital. Los archivos históricos son entendidos como espacios de investigación y conservación de la memoria social, mediante el registro de los procesos históricos recopilados en sus acervos de patrimonio documental.

Art. 37.- De la red de archivos históricos. La Red de Archivos Históricos estará integrada por el Archivo Histórico Nacional, que lo preside, las entidades públicas que mantengan documentación histórica, patrimonial o de interés para la memoria social, incluidas las privadas, eclesiásticas y comunitarias que se incorporen al sistema de manera voluntaria. Esta Red se articulará a su vez con el sistema de gestión documental al que corresponden los archivos activos e intermedios.

Art. 38.- De la gestión y desarrollo de los archivos históricos. El ente rector de la Cultura y el Patrimonio elaborará la política pública referente a la gestión y desarrollo de los archivos históricos.

Art. 54.- De los bienes y objetos pertenecientes al patrimonio cultural nacional. En virtud de la presente Ley se reconocen como patrimonio cultural nacional y por tanto no requieren de otra formalidad, aquellos bienes que cumplan con las siguientes consideraciones:

h) Los documentos históricos, completos o incompletos, individuales o en colecciones como manuscritos o impresos, libros, mapas, partituras musicales, telegramas, y cualquier otro documento, a excepción de los meramente administrativos, que tengan interés histórico, simbólico, cultural, artístico, numismático, filatélico, científico o para la memoria social, que tenga más de 50 años de haber sido producido, incluido aquellos considerados como reservados, sin restricción o menoscabo de los derechos de autor y propiedad;

i) Los documentos fílmicos, sonoros, visuales y audiovisuales, las fotografías, negativos, archivos audiovisuales magnéticos, digitales que tengan interés histórico, simbólico, cultural, artístico, científico o para la memoria social, y en general documentos en cualquier tipo de soporte que tengan más de 30 años, sin restricción o menoscabo de los derechos de autor y propiedad;

k) Los fondos y repositorios documentales, archivísticos y bibliográficos históricos constituidos desde el Estado a través de sus diferentes funciones, instituciones y niveles de gobierno, así como por la academia pública o privada.

Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, publicada el 6 de junio de 2017 en el Registro Oficial – Suplemento 8. Capítulo II del Sub-sistema de Memoria Social.

Art. 28.- De los Archivos Históricos. - Se considera como archivos históricos al conjunto de documentos producidos y recibidos por una institución pública o privada, persona natural o jurídica que han terminado su ciclo vi-

tal. Los archivos históricos son entendidos como espacios de investigación y conservación de la memoria social, mediante el registro de los procesos históricos recopilados en sus acervos de patrimonio documental. Los Archivos Históricos tienen como fines los siguientes:

Acrecentar los fondos documentales;

a) Preservar el conocimiento registrado en las fuentes primarias bajo su custodia para las generaciones actuales y futuras;

b) Promover la investigación histórica, técnica y científica a partir de su patrimonio documental;

e) Fomentar la identidad nacional mediante la apropiación y disfrute del patrimonio documental;

d) Colaborar con otras instituciones afines, como bibliotecas, y museos en la consolidación de la memoria colectiva de los ecuatorianos;

e) Difundir los bienes culturales y patrimoniales documentales;

f) Trabajar armónicamente con otras instituciones del Estado para evitar el tráfico ilícito del patrimonio documental histórico;

Art. 29.- De los documentos históricos.· Se considera como documentación de carácter histórico al conjunto de documentos patrimoniales de acuerdo a la Ley, así como al conjunto de documentos: manuscritos, impresos, gráficos, cartográficos, fotográficos, sonoros, fílmicos, documentos electrónicos y digitales que actualmente existen o que en adelante se produjeren en todas la instituciones de los sectores público y privado, así como la de personas particulares, y que revisten una importancia histórica para la investigación y conservación de la memoria social del país, de acuerdo a los parámetros señalados en los procedimientos establecidos para el efecto.

Ley Orgánica de Servicio Público

Art. 22 Deberes de las o los servidores públicos. Son deberes de las y los servidores públicos: Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.

j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública

Art. 1.- Principio de Publicidad de la Información Pública. - El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado.

Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONG), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.

Art. 2.- Objeto de la Ley. - La presente Ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario.

Persigue los siguientes objetivos:

a) Cumplir lo dispuesto en la Constitución Política de la República referente a la

publicidad, transparencia y rendición de cuentas al que están sometidas todas las instituciones del Estado que conforman el sector público, dignatarios, autoridades y funcionarios públicos, incluidos los entes señalados en el artículo anterior, las personas jurídicas de derecho privado que realicen obras, servicios, etc., con asignaciones públicas.

Para el efecto, adoptarán las medidas que garanticen y promuevan la organización, clasificación y manejo de la información que den cuenta de la gestión pública;

b) El cumplimiento de las convenciones internacionales que sobre la materia ha suscrito legalmente nuestro país;

c) Permitir la fiscalización de la administración pública y de los recursos públicos, efectivizándose un verdadero control social;

d) Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público y/o privado;

e) La democratización de la sociedad ecuatoriana y la plena vigencia del estado de derecho, a través de un genuino y legítimo acceso a la información pública; y,

f) Facilitar la efectiva participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y su fiscalización.

Art. 4.- Principios de Aplicación de la Ley. - En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios: a) La información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas. El Estado y las instituciones privada depositarias de archivos públicos, son sus admin-

istradores y están obligados a garantizar el acceso a la información; b) El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley; c) El ejercicio de la función pública, está sometido al principio de apertura y publicidad de sus actuaciones. Este principio se extiende a aquellas entidades de derecho privado que ejerzan la potestad estatal y manejen recursos públicos; d) Las autoridades y jueces competentes deberán aplicar las normas de esta Ley Orgánica de la manera que más favorezca al efectivo ejercicio de los derechos aquí garantizados; y, e) Garantizar el manejo transparente de la información pública, de manera que se posibilite la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público.

Ordenanza Metropolitana N° 125 (agosto 2004)

De la protección del Patrimonio Documental del Distrito Metropolitano de Quito.

Obligaciones de los ciudadanos y custodios de archivos y bibliotecas

De los desastres en archivos y bibliotecas

De la prevención de desastres en archivos y bibliotecas

De la preservación y conservación documental en archivos y bibliotecas (inventarios, personal, áreas, limpiezas periódicas, contenedores)

Decreto Ejecutivo No. 816, que declara el estado de emergencia en el sector de Patrimonio Cultural a nivel nacional. 21 de diciembre 2017.

Artículo 1.- Declárese el estado de emergencia en el sector de Patrimonio Cultural a nivel nacional, con el objeto de establecer las medidas y mecanismos para el control, uso y acciones orientadas a la conservación y preservación de los bienes patrimoniales del Estado ecuatoriano, para que cuya desaparición no generen una grave conmoción interna.

Artículo 5.- El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, conformará un grupo técnico asesor con especialistas en temas de seguridad para espacios y equipamientos que contengan bienes culturales y elaborará un registro general de los patrimonios que demanden seguridad y protección especial, identificando aquellos que, por diversas circunstancias de riesgo o amenaza, requieren una intervención inmediata y prioritaria.

Artículo 6.- El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural propondrá los mecanismos y acciones necesarias en los diferentes ámbitos que permitan evitar, erradicar o minimizar el tráfico ilícito de bienes culturales patrimoniales.

3.2. Gestión de riesgos

La gestión de riesgos es parte de la seguridad integral del Estado y es responsabilidad directa de cada entidad de los sectores público y privado dentro de su ámbito geográfico; la gestión de riesgos operará de manera continua como parte normal de su planificación y gestión.

Constitución de la República del Ecuador:

En la Constitución Política del Ecuador (CPE-2008), se crea el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión del Riesgo y se enuncia el principio de descentralización subsidiaria de esta manera se brinda una cobertura integral desde el nivel central hasta el territorial, además se pueden definir niveles de atención y asignar responsabilidades directas a los diferentes actores del sistema.

En el año 2008, se pasó de un sistema centrado en la atención de emergencias hacia la planificación en gestión del riesgo como resultado de dicho cambio, se instalaron los centros de operaciones de emergencia (COE) y ocho mesas temáticas, que consisten en grupos de representantes inter-institucionales para brindar soporte operativo que permita responder eficientemente a las emergencias.

Las emergencias deben ser atendidas por las autoridades locales según su competencia, por lo que los estados de alerta deben ser comunicados por la máxima

autoridad local, activando así los protocolos.

- Art. 35. Población de atención prioritaria.
- Art. 389: Protección frente a desastres.
- Art. 390: Gestión de riesgos (descentralización subsidiaria).

Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado

- Art. 18: Rectoría del SNDGR.
- Art. 19: Composición del SNDGR.
- Art. 24: COE/CGR.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

- Art. 140: GAD.

3.3. Normativa internacional

El 13 de enero de 2004 los Jefes de Estado y de Gobierno de las Américas, Emisieron la Declaración de Nueva León, mediante la cual se comprometieron "a contar con los marcos jurídicos y normativos, así como con las estructuras y condiciones necesarias para garantizar a los ciudadanos el derecho de acceso a la información"¹.

Derechos y Deberes del Hombre, cuyo artículo IV establece que:

Toda persona tiene derecho a la libertad de investigación, opinión, expresión y difusión del pensamiento por cualquier medio

En 1969 se suscribió la Convención Americana sobre Derechos Humanos. En el numeral 1 del artículo 13 del mencionado instrumento claramente se expresa que:

¹ Declaración de Nuevo León de 3 de enero de 2004, disponible en:

http://www.oas.org/documents/SpecialSummitMexico/DeclaracionLeon_spa.pdf

Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección.

La Convención Americana consagra expresamente el derecho a buscar y recibir información. En el marco de la OEA tanto los órganos políticos como por ejemplo la Asamblea General, como los órganos del Sistema Interamericano de Protección de los Derechos Humanos de la OEA, Comisión Interamericana y Corte Interamericana, han dado un amplio contenido al derecho a la libertad de pensamiento y de expresión consagrado en el artículo 13 de la Convención, a través de la descripción de sus dimensiones individual y social, de las cuales se han desprendido una serie de derechos que se encuentran protegidos en dicho artículo¹⁷.

Oficina de las Naciones Unidas para la Reducción del Riesgo de desastres, UNISDR

La UNISDR, es el punto de enlace dentro del Sistema de la ONU para promover sinergias y la coordinación entre las diversas actividades para la reducción de desastres en los campos socioeconómico, humanitario y de desarrollo, al igual que para brindar apoyo a la integración de las diversas políticas afines. También sirve de centro internacional de difusión de información en materia de reducción de desastres.

Tiene por objetivos los siguientes:

- Incrementar la conciencia pública para comprender el riesgo, la vulnerabilidad y la reducción de desastres a nivel mundial,
- Obtener el compromiso de las autoridades públicas para implementar las políticas y acciones para la reducción de desastres,
- Estimular el establecimiento de alianzas interdisciplinarias e intersectoriales, incluyendo la ampliación de redes para la reducción del riesgo,
- Mejorar el conocimiento científico sobre la reducción de desastres

Además, UNISDR, cuenta con una Plataforma Global para la Reducción del Riesgo de Desastres, que es el principal foro consultivo para reducción de riesgo de desastres a nivel global. Reúne una amplia gama de actores de diferentes sectores como el desarrollo, trabajo humanitario, ciencias, entre otros relacionados con la reducción de riesgo de desastres. La Plataforma tiene como objetivo expandir el espacio político dedicado por los gobiernos a la reducción de riesgo de desastres en todos los sectores y contribuir al logro de las Metas de Desarrollo del Milenio, particularmente las referidas a la reducción de la pobreza y a la sostenibilidad ambiental. La Plataforma como foro global, aboga por una acción eficaz y oportuna de las naciones, comunidades, partes interesadas y los actores en gestión, mitigación de vulnerabilidades y reducción de riesgo.

Memoria del Mundo: Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental (Edición revisada, 2002) / preparada por Ray Edmondson. París: UNESCO, 2002.

La **Memoria del Mundo** es la memoria colectiva y documentada de los pueblos del mundo - **su patrimonio documental** - que, a su vez, representa buena parte del patrimonio cultural mundial. Traza la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de los logros de la sociedad humana. Es el legado del pasado a la comunidad mundial presente y futura. (1.1.1 – Directrices)

El patrimonio documental mundial se percibe como un todo, es decir, como el fruto a lo largo del tiempo de comunidades y culturas que no coinciden necesariamente con los Estados-naciones actuales. Y por ello el Programa puede reconocer, por ejemplo, el patrimonio documental de minorías étnicas existentes dentro de las naciones, o bien de culturas únicas que pueden traslapar las fronteras políticas de algunas naciones modernas o coincidir parcialmente con ellas. (2.2.2 – Directrices)

Además, el Programa abarca el patrimonio documental a lo largo de toda la historia registrada, desde los rollos de papiro o las tablillas de arcilla hasta las películas, las grabaciones sonoras o los archivos digitales. Nada queda fuera de él por ser demasiado antiguo o demasiado nuevo. Agudiza esta perspectiva temporal la conciencia creciente de lo que se ha perdido, especialmente durante el siglo XX,

y la importancia de una intervención oportuna para proteger lo que queda. (2.2.3 – Directrices)

Por consiguiente, la **concepción** del Programa Memoria del Mundo es que **el patrimonio documental mundial pertenece a toda la Humanidad, debe ser plenamente preservado y protegido para todos y, con el debido respeto por los hábitos y prácticas culturales, debe ser accesible para todos de manera permanente y sin obstáculos.** (2.3.1 – Directrices)

La **misión** del Programa Memoria del Mundo es **incrementar la conciencia y la protección del patrimonio documental mundial y lograr su accesibilidad universal y permanente.** (2.3.2 – Directrices)

El acceso permanente es el objetivo de la preservación: sin ello, la preservación no tiene sentido, excepto como fin en sí mismo. El Programa Memoria del Mundo fomenta el acceso universal y democrático al conjunto del patrimonio documental, con el debido respeto por las restricciones culturales y las consideraciones específicas emanadas de los derechos de autor, pero sin limitaciones artificiales. Aunque no se alcance la perfección, es legítimo intentarlo. Además, concuerda con la *Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas* (1948) y el *Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas* (1966). Todo individuo tiene derecho a una identidad y, por consiguiente, derecho de tener acceso a su patrimonio documental y a saber que éste existe y dónde se encuentra. (3.4.1 – Directrices).

“Gestión del Riesgo de desastres para el Patrimonio Mundial” de UNESCO. Manual de referencia.

De acuerdo a lo indicado en el texto del manual, los desastres entrañan riesgos no solo para los atributos físicos que encarnan los valores patrimoniales de la propiedad, sino también para las vidas de los visitantes, el personal y las comunidades que viven en el sitio o en zonas cercanas, y también para importantes documentos y colecciones. Los desastres también pueden influir negativamente en la economía local debido a la pérdida de ingresos del turismo y de los medios de vida de la población que dependen de ese bien.

A medida que las poblaciones del mundo aumentan en número y densidad y se ubican en zonas cada vez más propensas a sufrir riesgos, las comunidades se van haciendo más vulnerables, particularmente los pobres y los que viven en lugares apartados.

Los desastres tienen su origen, a un tiempo, en las amenazas y la vulnerabilidad resultantes de la compleja interacción entre numerosos factores vinculados entre sí, muchos de los cuales pueden ser perfectamente controlados por los seres humanos. Por consiguiente, es posible prevenir o, como mínimo, reducir considerablemente sus efectos, reforzando la resiliencia de los bienes que deben preservarse. Además, los efectos de un solo desastre en los bienes culturales y naturales suelen superar con creces el deterioro causado por el desgaste paulatino a largo plazo y, en algunas ocasiones, puede llevar a su completa desaparición. Por tanto, la cuestión del riesgo de desastres suele ser la primera de las tareas prioritarias de las que deben ocuparse los administradores del patrimonio.

Otro lugar común es la idea de que el patrimonio, en particular el patrimonio cultural, constituiría una responsabilidad adicional frente a un desastre, ya sea porque su protección requeriría esfuerzos y recursos -en un momento en que lo prioritario es salvar vidas y bienes- o porque se suma a los riesgos, especialmente dentro de los asentamientos tradicionales donde los edificios no se ajustan a las normas modernas de seguridad en la construcción. Sin embargo, la experiencia demuestra que, si el patrimonio se mantiene adecuadamente, puede contribuir positivamente a la reducción del riesgo de desastres.

Secretaría Nacional de gestión de Riesgos de Ecuador, SNGR.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 31 de 22 de septiembre de 2009, se crea la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que es un órgano público descentralizado responsable de garantizar la protección de personas y colectividades ante los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre; así como

para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres.

Los objetivos que persigue la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos son:

Establecer las políticas, regulaciones y lineamientos estratégicos de gestión de riesgos que incluye la prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación, reconstrucción, recuperación y transferencia del riesgo.

Propiciar que la gestión de riesgos sea incorporada como eje transversal en el proceso de gestión, planificación y desarrollo de las instituciones públicas y privadas en todos los niveles.

Promover la complementariedad y armonización de los procesos institucionales en el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, en un marco de políticas públicas.

Fortalecer las capacidades institucionales en el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para la toma de decisiones políticas y técnicas en relación con los procesos de análisis, investigación, prevención, mitigación, preparación, generación de alertas tempranas, construcción de capacidades sociales e institucionales para la gestión de riesgos, respuesta, rehabilitación, recuperación y reconstrucción.

Asegurar que el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos sea preventivo, integrador, flexible; que posea canales de comunicación abiertos, basados en la definición de responsabilidades y en institucionalización de la gestión de riesgos en toda la estructura del Estado, con participación de la ciudadanía y del sector privado.

Coordinar la investigación y estudios pertinentes para el desarrollo e implementación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.

Coordinar y realizar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades para prevenir, mitigar, atender y recuperar efectos negativos derivados de emergencias y/o desastres en el territorio nacional.

Desde el ámbito de la ciudadanía se considera el fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones para reducirlos.

EG-EMDP Grupo de Expertos sobre la gestión de Emergencias y la preparación para los desastres (EG-EMDP) fue creado por el ICA en 2014.

Metas: coordinar las iniciativas y el intercambio de buenas prácticas en el campo de la gestión de emergencias y la preparación en caso de posibles desastres (en lo que se incluye la atenuación, la planificación, la respuesta y la recuperación)

Objetivos:

- El trabajo con colegas en relación con estos aspectos y con otros implicados para conseguir esta meta
- La coordinación de actividades entre ICA y otras organizaciones tales como el Escudo Azul (Blue Shield) y otras.
- La coordinación y colaboración con las Secciones y las Ramas de ICA para facilitar entrenamiento y materiales de trabajo a los archiveros y a otros colegas en relación con la prevención y la respuesta ante los desastres
- Investigación, así como facilitar las fuentes existentes en diversos idiomas

Meta:

Facilitar la movilización de profesionales y la solidaridad archivística en caso del surgimiento de un desastre.

Objetivos:

- Colaborar con organizaciones archivísticas y otras del patrimonio histórico para dar respuesta a los desastres cuando sea necesario y conveniente.
- Promover la información compartida entre las organizaciones de profesionales en relación con lecciones aprendidas y aptitudes para dar respuesta.
- Desarrollar bases de datos sobre lecciones aprendidas facilitadas por organizaciones profesionales.
- Ayudar en la recopilación de planes de desastre, estudios de casos, etc. para la difusión posterior.
- En el caso de que un desastre suceda, ponerse en contacto con las instituciones afectadas para concretar sus necesidades para su recuperación en tiempo y con los esfuerzos que se posean.
- Ayudar a ICA en su defensa de la protección de patrimonio cultural.

1979 - La UNESCO publica, con una estrecha colaboración del ICA, los estudios RAPM (Programa de Gestión de registros y archivos) Programa General de Información y UNISIST Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

- a) División del Programa General de Información de la Unesco ha elaborado un programa coordinado a largo plazo, denominado Programa de Gestión de Documentos y Archivos (RAMP), con el objeto de satisfacer las necesidades de los Estados Miembros, y en especial de los países en desarrollo, en los sectores especializados de la gestión de documentos y la administración de archivos.

Los elementos básicos del Programa RAMP responden a los temas generales del propio Programa General de Información. De ese modo, el RAMP comprende proyectos, estudios y otras actividades destinadas a:

1. Fomentar la formulación de políticas y planes de información (nacionales, regionales e internacionales).

2. Fomentar y difundir los métodos, normas y reglas de gestión de la información.
3. Contribuir al desarrollo de las infraestructuras de información.
4. Contribuir al desarrollo de los sistemas especializados de información en las esferas de la educación, la cultura, la comunicación y las ciencias sociales, exactas y naturales.
5. Fomentar la formación y la educación de los especialistas y de los usuarios de la información.

Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado y Reglamento para la aplicación de la Convención 1954

La Haya, 14 de mayo de 1954

Protocolo, La Haya, 14 de mayo de 1954

Segundo Protocolo, La Haya, 26 de marzo de 1999

Artículo 1. Definición de los bienes culturales

Para los fines de la presente Convención, se considerarán bienes culturales, cualquiera que sea su origen y propietario:

- a. Los bienes, muebles o inmuebles, que tengan una gran importancia para el patrimonio cultural de los pueblos, tales como los monumentos de arquitectura, de arte o de historia, religiosos o seculares, los campos arqueológicos, los grupos de construcciones que por su conjunto ofrezcan un gran interés histórico o artístico, las obras de arte, manuscritos, libros y otros objetos de interés histórico, artístico o arqueológico, así como las colecciones científicas y las colecciones importantes de libros, de archivos o de reproducciones de los bienes antes definidos;
- b. Los edificios cuyo destino principal y efectivo sea conservar o exponer los bienes culturales muebles definidos en el apartado a. tales como los museos, las grandes bibliotecas, los depósitos de archivos, así como los refugios destinados

a proteger en caso de conflicto armado los bienes culturales muebles definidos en el apartado a.;

c. Los centros que comprendan un número considerable de bienes culturales definidos en los apartados a. y b., que se denominarán «centros monumentales».

Artículo 2. Protección de los bienes culturales

La protección de los bienes culturales, a los efectos de la presente Convención, entraña la salvaguardia y el respeto de dichos bienes.

Artículo 3. Salvaguardia de los bienes culturales

Las Altas Partes Contratantes se comprometen a preparar en tiempo de paz, la salvaguardia de los bienes culturales situados en su propio territorio contra los efectos previsibles de un conflicto armado, adoptando las medidas que consideren apropiadas.

UNE ISO/TR 18128 IN

Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.

Proporciona directrices y ejemplos basados en el proceso general de la gestión del riesgo establecido en la Norma ISO 31000 aplicados a los riesgos relacionados con los procesos y sistemas de gestión documental. Cubre:

- a) La identificación del riesgo;
- b) El análisis del riesgo; y
- c) La evaluación del riesgo.

El resultado del análisis del riesgo relacionado con los procesos y sistemas de gestión documental debería incorporarse al marco general de la gestión del riesgo de la organización. Como resultado la organización tendrá un mejor control de sus documentos, de su calidad y de su uso para los propósitos de la organización.

El capítulo 5, identificación del riesgo, proporciona una lista detallada de las áreas de incertidumbre relacionadas con los procesos y sistemas de gestión documental que sirve como guía para la identificación del riesgo.

El capítulo 6, análisis del riesgo, proporciona directrices para determinar las consecuencias y las probabilidades de los riesgos identificados, teniendo en cuenta la presencia (o no) y la efectividad de cualquier control existente.

El capítulo 7, evaluación del riesgo, proporciona directrices para determinar el nivel y el tipo de riesgos identificados.

Unidad de Preparación y Respuesta a Situaciones de Emergencia y el Fondo de Emergencia para el Patrimonio. UNESCO

Los desastres provocados por peligros naturales o de origen humano, con inclusión de los terremotos, incendios, inundaciones, desprendimientos de tierras y tifones, han causado importantes daños e incluso la destrucción total de innumerables sitios de patrimonio cultural y natural, museos, instituciones culturales y prácticas inmateriales a lo largo de los años.

En situaciones de pos conflicto o de pos desastre, el reconocimiento y la materialización en acciones de la diversidad cultural, en sus componentes patrimoniales y creativos, confieren un nuevo valor a la vida y surgen como fuerzas positivas en apoyo al diálogo, comprensión mutua, reconciliación, estabilidad social y la reconstrucción.

Para ayudar mejor a sus Estados Miembros a prepararse para las situaciones de emergencia y hacer frente a ellas, la UNESCO creó en 2014 una Unidad de Preparación y Respuesta a Situaciones de Emergencia en el Sector de Cultura. En 2015 estableció el Fondo de Emergencia para el Patrimonio, un mecanismo de financiación común, flexible y sin destino específico concebido para permitir que la Organización responda rápida y eficazmente a las situaciones de crisis. Como se indicó anteriormente, este es el único fondo de la UNESCO que atiende la conservación y recuperación del patrimonio documental en caso de desastre.

En lo que se refiere a los desastres, el Fondo de Emergencia para el Patrimonio refleja los principios del Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030, aprobado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en marzo de 2015.

4. MEDIDAS GENERALES DE CONSERVACIÓN PARA ARCHIVOS

Los documentos de archivo forman parte de un ciclo vital documental, que empieza cuando se crean o producen en un archivo de oficina y termina cuando son eliminados o conservados en un archivo histórico. Precisamente, los archivos se clasifican de acuerdo a la etapa del ciclo vital en el que se encuentra la documentación: archivo de gestión u oficina, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico. A cada uno de estos archivos le corresponde un determinado proceso archivístico o una forma específica de gestión documental.

Los archivos de gestión u oficina están conformados por la documentación que se origina en la gestión administrativa. Por su naturaleza, estos documentos se utilizan de forma constante y su permanencia en este tipo de archivo suele ser de aproximadamente dos años. La permanencia de los documentos se establecerá en las tablas de retención documental (TRD), formuladas y aprobadas por cada archivo y por las autoridades competentes.¹ Las TRD contribuyen a la planificación archivística, mediante la definición de un cronograma anual que establece las retenciones y transferencias de la documentación a los archivos correspondientes de la institución. El manejo controlado del volumen de documentación, evita que los documentos se abarrotan en los archivos, contribuyendo a su adecuada conservación.

Una vez que los documentos han cumplido su fase activa de trámite en los archivos de gestión u oficina y han sido avalados por las tablas de retención documental, deben ser trasladados a los respectivos archivos centrales de cada institución, y, luego, de acuerdo a los criterios y los plazos establecidos en la normativa del país, ser trasladados al archivo histórico. El espacio destinado para este tipo de

¹ Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un instrumento archivístico básico que clasifica los documentos de la entidad de acuerdo su estructura orgánico – funcional. Estas tablas señalan los criterios de retención y disposición final de la documentación, luego de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales. (Archivo General de la Nación, Colombia).

ARCHIVO DE GESTIÓN U OFICINA

Se forma en la unidad productora de los documentos
Documentos con hasta 2 años de antigüedad
Consulta continua y se ubican en la misma oficina

ARCHIVO CENTRAL

Almacena las transferencias documentales
Almacena las series documentales producidas en los archivos de oficina
Recepta, conserva, organiza, valora, describe, presta y difunde los documentos

ARCHIVO INTERMEDIO

Conserva las series documentales de toda la institución
Evita el colapso de los Archivos Históricos
Selecciona las series para eliminarlas o conservarlas

ARCHIVO HISTÓRICO

Almacena documentos con valor histórico, informativo y/o patrimonial
(de forma permanente)
Conserva, restaura, difunde y presta servicio de consulta
(investigación y cultura)

archivos, debe cumplir algunos requisitos indispensables que eviten poner en riesgo a la documentación que custodian.

La correcta clasificación de los archivos, de acuerdo al ciclo vital documental y a los procesos archivísticos correspondientes, permite a los distintos archivos establecer las estrategias y las acciones adecuadas para garantizar la adecuada conservación documental.

Estas medidas generales de conservación abarcan tanto los aspectos relacionados a la localización, el diseño, la adecuación y el mantenimiento de la infraestructura del archivo, así como a la gestión, el manejo y la conservación documental. Previo a la adopción de estas medidas, se debe realizar un diagnóstico o reconocimiento del estado actual y real de todos estos aspectos.

Entre todos estos parámetros, el diagnóstico del estado de conservación documental es especialmente importante para implementar las medidas generales óptimas de conservación en archivos históricos.

PARÁMETROS DE DIAGNÓSTICO PARA EL ARCHIVO Y SU PERSONAL

Datos del archivo: dirección, teléfono, e-mail, etc.

Personal del archivo: Cargo, régimen de trabajo, nivel de instrucción, rol, funciones, etc.

Infraestructura o edificio: materiales de construcción, accesos, metros cuadrados, planos arquitectónicos, sistemas de seguridad

Medio ambiente (condiciones)

Mobiliario, medidas y capacidad

Almacenamiento

Conservación de los documentos

Gestión documental: Tipos de archivos, tipología documental, volumen documental por tipo de unidad, nivel de descripción documental por unidad, identificación de los procesos de la gestión documental, gestor (es) documental (es), reprografía, servicios, difusión.

En la siguiente tabla se presentan los principales criterios para la identificación del estado de conservación documental: factores de deterioro al que los documentos están expuestos, los indicadores que nos señalan la existencia de estos factores de deterioro y las causas principales por las que estos aparecen.

A continuación, se presentan las medidas generales de conservación archivística que deben ser considerados para garantizar la preservación óptima de los documentos.

FACTORES		INDICADORES	MECANISMOS
INTRINSECOS	EXTRINSECOS		
	Agua	Soporte sustentable deleznable.	Por acción de la humedad.
	Humanos	En la parte media del documento esta deformado el plano. Faltantes del soporte	Por acción de dobleces Roturas por inadecuado manejo del documento. Mutilación.
	HR y T	Soporte (papel) húmedo	Fragilidad del soporte y tintas corridas, aparición de microorganismos
	Biológicos (hongos y bacterias)	Manchas de color: morado, rosáceo, verdoso o marrón	Por presencia de humedad y polvo
	Biológicos insectos y/o animales² menores	Faltantes del soporte	Los insectos bibliófagos se alimentan de la celulosa del papel dejando galerías en todo el cuerpo del documento
Tintas (material sustentado en el documento).		Perforación de la hoja en las partes donde se encuentra la escritura.	Por utilización de tintas ferrogálicas, las cuales por su alta acidez han perforado el documento.
Tecnología de producción del papel		Manchas color marrón casi en su totalidad de la superficie del documento.	A causa de los materiales empleados en la fabricación del papel, como óxidos, ácidos, entre otros.

² Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un instrumento archivístico básico que clasifica los documentos de la entidad de acuerdo su estructura orgánico – funcional. Estas tablas señalan los criterios de retención y disposición final de la documentación, luego de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales. (Archivo General de la Nación, Colombia).

Condiciones físicas del archivo

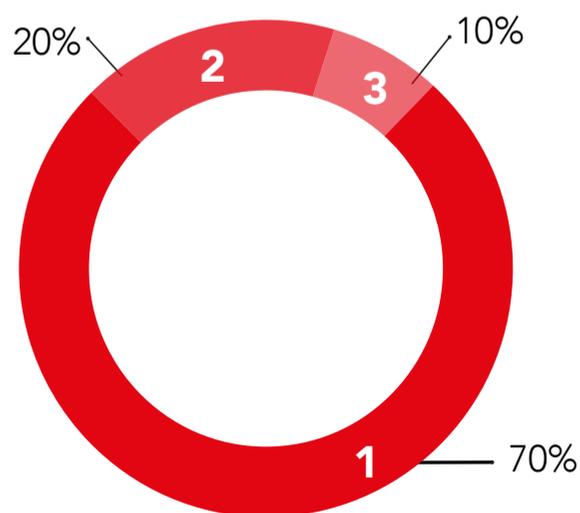
Edificio

Los archivos deben contar con distintas áreas para su adecuado funcionamiento y de acuerdo a su función (gestión, central e histórico) se establecerán el equipamiento y las instalaciones necesarias para su desempeño. Por ejemplo, para el caso de los archivos históricos, es imprescindible la adecuación de un taller o laboratorio de restauración.

Aunque no siempre los archivos pueden contar con todas las áreas especializadas para desarrollar sus actividades, sí deben contar con al menos las siguientes: depósito documental, carga y descarga, clasificación y conservación preventiva de los documentos y, finalmente, sala de consulta, que facilite a los usuarios el acceso a la información del archivo.

El siguiente cuadro muestra las áreas en las que usualmente se dividen este tipo de archivos y los porcentajes, recomendados, de la superficie total del edificio que deberían ocupar cada una de estos espacios.

Para el caso en que se designe un edificio ya construido para el funcionamiento de un archivo, se deben realizar las adaptaciones y remodelaciones de acuerdo a las necesidades y requerimientos de este tipo de instituciones.



● 1. Área reservada

- Destinada al depósito de los documentos. Este espacio debe tener mayor extensión y capacidad de almacenamiento .
- Áreas de trabajo

● 2. Área privada

- Destinada para la administración.
- Instalaciones, áreas de servicio.

● 3. Área pública

- Destinada a la recepción de usuarios: sala de consulta.
- Reuniones

La planificación para la construcción o la adecuación de un edificio de archivo debe incluir la participación del archivero, puesto que este profesional garantizará que este espacio sea funcional y sostenible en el tiempo.

El edificio que alberga un archivo debe tener una estructura de preferencia de hormigón armado, que evite incorporar elementos en madera. La capacidad estructural del edificio de archivo debe considerar el factor de volumen documental a almacenar. Esta infraestructura debe ser planificada para que tenga una vida útil de al menos 20 años y con espacio para futuras ampliaciones más allá de la duración planificada.

Los tipos de pisos que se recomiendan para este tipo de edificaciones son de concreto endurecido alisado o micro alisados o, también, esmaltado. Cuando no sea posible contar con estos materiales, se pueden colocar pisos de porcelanato y/o cerámicos, tomando en cuenta la carga o peso que pueden resistir. Este tipo de pisos evitan la acumulación de polvo y se caracterizan por ser fríos, ignífugos (resistentes al fuego) y de mínima abrasión, ideales para la conservación de los soportes documentales.

En caso de que se localice el archivo en una infraestructura ya edificada, se deben considerar las siguientes acciones:

- Seleccionar el primer piso para ubicar el o los depósitos de archivo.
- Realizar una evaluación técnica de la estructura con la ayuda de un ingeniero civil.
- En caso de ser necesario, reforzar la estructura en el piso mediante una malla electro-soldada en dos sentidos o varillas de refuerzo en el piso y el uso de concreto endurecido. Para estas medidas, se debe tener en cuenta que la carga mínima de soporte del piso es de 1200 kg/m² por cada 2.20 m de estantería.

En cuanto a la ubicación del archivo, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- Evitar ubicar el archivo en lugares amenazados por contaminación atmosférica, acústica, térmica, etc.
- Evitar ubicar el repositorio en quebradas, ríos y otras zonas geográficas amenazadas por posibles deslizamientos de tierra, sismos, erupciones, inundaciones, etc. quebradas y ríos, etc.

- En caso de estar ubicado el archivo en zonas y climas tropicales, tomar las medidas de control requeridas para este tipo de condiciones ambientales, por ejemplo, realizar fumigaciones periódicas y contar con adecuados sistemas de aireación, entre otras.

Área de depósito

El diseño o la adecuación del área de depósito documental, debe considerar las características del soporte y el formato de los documentos. Por razones de seguridad y de mantenimiento de las condiciones ambientales, su localización debe estar fuera de las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios.

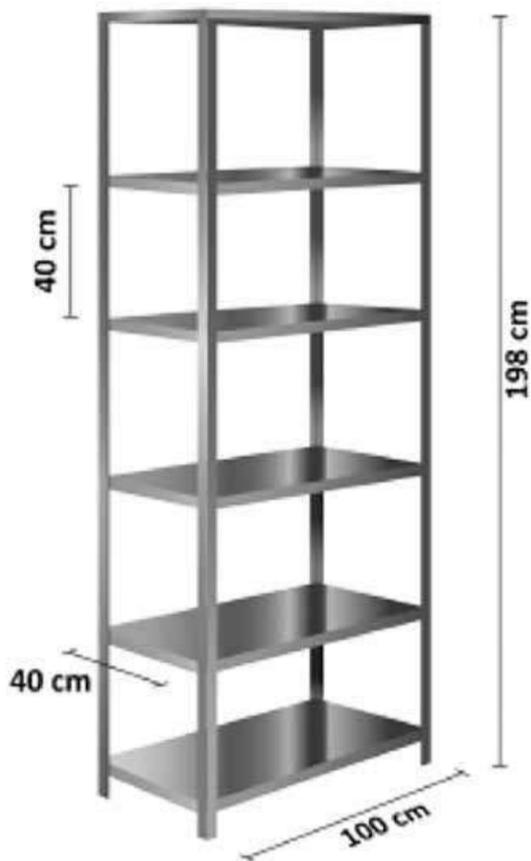
Este espacio debe incorporar materiales ignífugos (contra incendios) y puertas cortafuegos. La construcción también debe incluir materiales que faciliten la limpieza y que soporten el paso de carros de carga pesados. Las paredes deben ser, de preferencia, lisas y de materiales que respiren, como el yeso. Además, se debe evitar el ingreso directo de rayos solares sobre la documentación, así como el ingreso de factores de contaminación atmosférica.

Condiciones de almacenamiento

Mobiliario para archivo

El material para el mobiliario de los archivos de gestión u oficina (archivadores horizontales y verticales) debe ser de preferencia metálico. En el archivo central e histórico es indispensable usar estanterías metálicas o armarios compactos o rodantes.

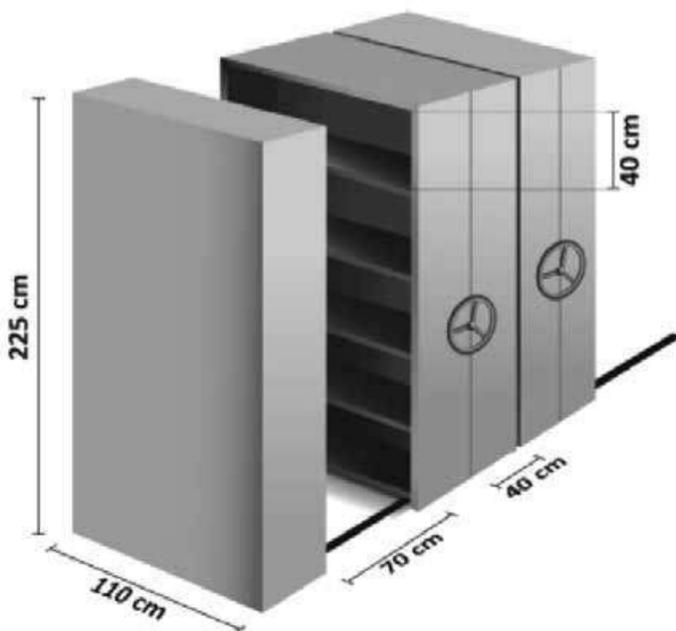
La estantería metálica debe estar anclada al suelo y, para que sea accesible al personal, debe tener una altura máxima de 1.80 m. En caso de que su altura sea mayor, se deben incorporar mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos. También, para evitar daños en caso de inundaciones, las bandejas inferiores de la estantería fija deben estar dispuestas a una altura con respecto al suelo de entre 10 y 20 cm. Del mismo modo, la estantería compacta o rodante debe estar anclada correctamente al suelo, a través del sistema de rieles que permite su desplazamiento.



Estanterías metálicas tradicionales

Elaboradas en metal (pueden recubrirse con pintura ignífuga y anticorrosiva), con cubrimiento de pintura anti comburente y anticorrosivo, con ángulo ranurado, Poseen bandejas en metal a veces de cuatro o cinco niveles. Este tipo de mobiliario puede ser de dos tipos: metálicas de bandejas y metálicas de largueros (para cargas paletizadas).

Uso: Permite almacenar biblioratos, cajas T2, T3 y T15

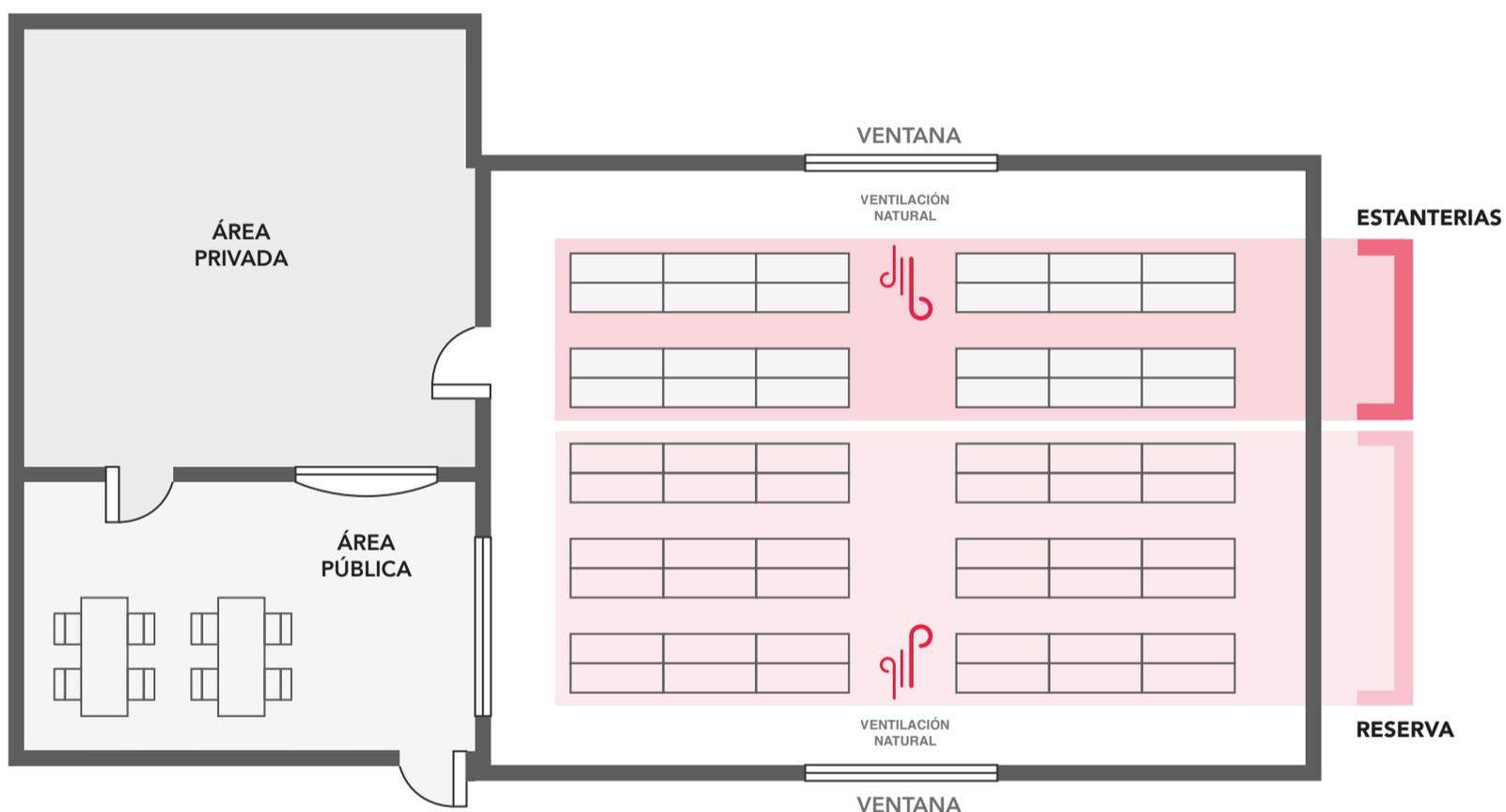


Estanterías compactas o rodantes

Elaboradas en metal y melamínico, poseen entrepaños o bandejas adaptables según el tamaño de las carpetas o cajas. Ahorran espacio debido al sistema rodante que permite mover sin dificultad cada estantería para generar pasillos laterales. Su largo varía (185cm hasta 465cm) dependiendo de la cantidad de cuerpos que utilice dentro de un espacio determinado

Uso: Permite almacenar biblioratos, folders, cajas T2 y T3

Otras indicaciones muy importantes que se deben considerar son las siguientes: entre la pared y el mobiliario debe haber una distancia de 20 cm, para asegurar una adecuada ventilación y circulación del aire y evitar la migración de humedad a los documentos. Del mismo modo, para facilitar el acceso al mobiliario, el espacio de circulación entre estanterías fijas debe tener entre 70 y 90 cm y se debe dejar un corredor central de 120 cm.



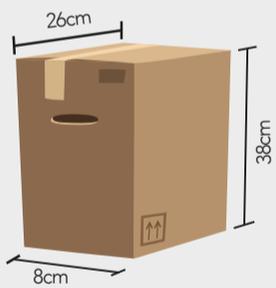
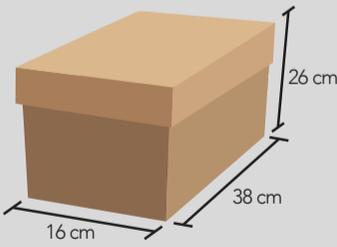
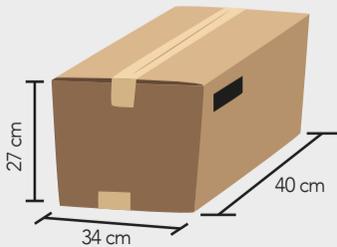
Unidades de almacenamiento

Los documentos, sean sueltos o encuadernados pertenecientes al archivo, requieren en lo posible unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) para su aislamiento y protección. Las unidades de almacenamiento deben ser elegidas de acuerdo a las características de peso, tamaño y función de los soportes (papel, planos, mapas, carteles, fotografías, etc.).

Para evitar el deterioro físico en los documentos, por ejemplo, deformaciones, roturas y desgarros, entre otros, se debe respetar estrictamente la capacidad de almacenamiento de estas unidades de conservación.



TIPO DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	MATERIAL	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO
Folder plástico	Plástico	100 hojas formato A4
Bibliorato L4	Cartón	250 hojas formato A4
Bibliorato L8	Cartón	500 hojas formato A4
Contenedores a medida libres de ácido	Cartón gris forrado con material de encuadernación (parte externa) y cartulina libre de ácido (parte interna que entre en contacto con la documentación)	Un documento o varios documentos considerando formatos y conformación de los expedientes.
Sobres a medida libres de ácido	Cartulina libre de ácido o cartulina plegable	Un documento por sobre considerando la conformación del expediente

TIPO DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	MATERIAL	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN EL MOBILIARIO
Caja Técnica T2	Cartón Corrugado	500 hojas formato A4 5 folders 2 biblioratos L4 1 bibliorato L8		1m 12 cajas T2
Caja Técnica T3	Cartón Corrugado	100 hojas formato A4 10 folders 4 biblioratos L4 2 bibliorato L8		1m 6 cajas T3
Caja Técnica T15	Cartón Corrugado	200 hojas formato A4 20 folders 8 biblioratos L4 8 bibliorato L8		1m 3 cajas T15

Condiciones ambientales y monitoreo

Los principales factores de deterioro documental están relacionados a las condiciones ambientales de los archivos o repositorios. Valores inadecuados y cambios bruscos de la temperatura y la humedad, la exposición a ciertos tipos de luz artificial y a la luz natural, el polvo y la contaminación ambiental, entre otras condiciones ambientales, provocan graves daños a los soportes documentales. Además, de acuerdo a los materiales de los soportes (tipos de papel y tintas), estas condiciones ambientales provocan reacciones biológicas, mecánicas y químicas perjudiciales para la adecuada conservación documental.

Temperatura y humedad

No existen la temperatura y la humedad relativa ideal para la adecuada conservación de los documentos, solamente hay rangos y valores que ayudan a minimizar los cambios bruscos en los materiales de los soportes. Esto quiere decir, que una temperatura o humedad que es aceptable para un material puede ser desastrosa para otro. Los rangos de temperatura y humedad relativa que se deben considerar para el mantenimiento de soportes en papel son los que se resumen en el siguiente cuadro.

RANGOS RECOMENDADOS PARA SOPORTES EN PAPEL	
TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA
16-21 °C (Fluctuación diaria 3 °C)	45-60% (Fluctuación diaria 5%)

Para soportes documentales especiales o diferentes al papel, como las fotografías y las cubiertas de pergamino, cuero o textil, se requieren rangos y medidas de humedad y temperatura específicos para cada uno de ellos.

Las fluctuaciones bruscas en la temperatura y la humedad relativa de los archivos o repositorios, afectan las dimensiones y las propiedades mecánicas de los ma-

teriales orgánicos. Igualmente, si el repositorio está expuesto a alta temperatura y a alta humedad relativa es muy probable el apareamiento de microorganismos (hongos) en los documentos y el ataque de plagas e insectos a los soportes. Del mismo modo, el calor y la baja humedad relativa generan resecación y friabilidad en el cuero, el pergamino, el papel y los adhesivos.

RANGOS RECOMENDADOS PARA OTROS SOPORTES		
SOPORTE	TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA
Fotografía en blanco y negro	15 – 20 °C	30 - 35%
Cubiertas en pergamino/cuero/textil ³	18 – 20 °C	45-60% /textil 30-50%
Fotografía en color	10 – 18 °C	30 - 40%

³ Los parámetros recomendados han sido obtenidos de comparar los rangos que sugieren: El Archivo General de la Nación de Colombia, la ISO 1179, DIBAM, NORTHEST e IFLA.

Medidas de control y monitoreo de la temperatura y la humedad

El control y monitoreo de la temperatura y la humedad en los archivos históricos es un procedimiento fundamental para corregir oportunamente cualquier variación de estos factores ambientales que puedan afectar a los documentos.



	¿CÚANDO SE HACE?	¿QUÉ SE HACE?
1-2	Diario de dos a tres medidas (mañana medio día y tarde)	Medición de humedad y temperatura
3-4-5	Mensual	Registro y análisis de humedad y temperatura
6-7	Semanal	Control de humedad y temperatura

Iluminación

Una inadecuada iluminación en los repositorios o archivos puede provocar reacciones químicas perjudiciales en los soportes documentales. Los deterioros, algunos de ellos irreversibles, más frecuentes en la documentación por su larga o breve exposición a diversos tipos de luz (visible, infrarroja y ultravioleta), son los siguientes:

Descomposición química de los materiales orgánicos (el papel, las encuadernaciones de cuero o textil, etc.) y decoloración u oscurecimiento del papel.

Por lo tanto, para prevenir estos daños en la documentación, es muy importante considerar los niveles de luz y el tipo de iluminación que se elige para iluminar los repositorios. En este sentido, la iluminación en un archivo debe incluir equipos fluorescentes con mínimos rayos ultravioletas. Además, los niveles de iluminación deben ajustarse al tamaño o área del repositorio que se requiere iluminar.

ÁREAS	NIVEL DE LUZ	OBSERVACIONES
Salas de lectura	200-300 luxes	Considerar si existe la luz natural y la medida para el uso de la luz artificial.
Área de almacenamiento, repositorio documental	50-100-200 luxes	Se aplica estos rangos cuando se excluye totalmente la presencia de luz natural.
Para exhibición	50 - 70 luxes	Durante una jornada de ocho horas por un máximo de 60 a 90 días.

Limpieza y mantenimiento

Para una adecuada conservación documental, es indispensable limpiar y desinfectar periódicamente los repositorios y los documentos. Es muy importante evitar la acumulación y sedimentación de partículas sólidas en el mobiliario y la documentación. Se debe tener en cuenta, que una aireación y ventilación adecuada y constante de los depósitos documentales evita que el polvo se acumule en estos espacios y que, por lo tanto, proliferen los microorganismos (hongos) que atacan a los documentos.

¿QUÉ SE HACE?

Limpieza y desinfección del mobiliario y espacio físico

¿CÓMO SE HACE?

- 1 Retirar la documentación de cada bandeja
- 2 Limpiar de forma descendente para que el polvo acumulado caiga y no se levante hacia las bandejas superiores
- 3 Retirar el polvo asentado en las mismas con una aspiradora de baja potencia, sin olvidar la limpieza de las baldas de inicio del mobiliario pues ahí es donde se acumula mayor cantidad de polvo
- 4 Se aplica mediante rociadores productos de bajo contenido tóxico (detergente icónico, o ácido acético disuelto en proporción 1:5 respectivamente, o alcohol antiséptico disuelto en agua en la proporción 1:3) y se retiran con franelas o paños, que luego se deben desechar ya utilizados

¿CUÁNDO SE HACE?

Semestral o anual (dependiendo del volumen documental)

Durante estas actividades, se deben tomar las siguientes medidas de seguridad para proteger la salud del personal y asegurar la adecuada manipulación de los documentos: usar indumentaria apropiada (mandil, guantes, mascarilla, etc.), usar productos de limpieza y desinfección de baja toxicidad y emplear aspiradoras de baja potencia para la eliminación de polvo, entre otras.

Sistemas de Seguridad para archivos

Para asegurar la conservación y preservación de los documentos, así como para garantizar la seguridad del personal que los custodia, es prioritario que los archivos cuenten con al menos los siguientes sistemas de seguridad:⁴

Sistema de prevención y de extinción de incendios

SISTEMA DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	REVISIÓN PERIÓDICA	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN
 <p>Automático de extinción (detectores de humo)</p>	<p>Mensual</p> <p>Anual</p>	<p>Inspección visual realizada por el responsable de archivo quien verifica el correcto funcionamiento y la limpieza de los dispositivos y comunica las observaciones pertinentes</p> <p>Revisión por parte de un designado del cuerpo de bomberos de considerarse necesario</p>
 <p>Alternativa: Extintores manuales: CO2, Solkaflan o multipropósito</p>	<p>Mensual</p>	<p>El responsable de la biblioteca y archivo verifica visualmente el estado de los extintores manuales (corrosión de los envases, caducidad de los mismos).</p>

⁴ Algunos de los sistemas de seguridad incluidos en los cuadros que se presentan a continuación son costosos. Por esta razón, presentamos también alternativas más económicas, pero que cumplen la misma función.

Sistema de ventilación o aireación

SISTEMA DE VENTILACIÓN	REVISIÓN PERIÓDICA	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN
 <p>Climatización: Ventilación y purificación de aire</p>	Semestral	Realiza el responsable de la biblioteca y archivo y/o conservador documental, quien verifica: entrada y salida de aire, mantenimiento de la ventilación por lo menos durante seis horas, mantenimiento permanente del sistema, filtrado de aire
 <p>Alternativa: Ventiladores caseros</p>	Mensual	Realiza el responsable de la biblioteca y archivo y/o conservador documental, quién ejecuta: 1. Ubicación de ventiladores caseros para mejorar la circulación del aire en el repositorio 2. Programa lapsos de tres horas aproximadamente con descansos de dos horas

Sistema contra robos o vandalismo

SISTEMA DE SEGURIDAD CONTRA ROBOS	REVISIÓN PERIÓDICA	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN
 <p>Circuito cerrado y alarmas automáticas</p>	Mensual	Inspección realizada por el administrados del edificio o del lugar, quien verifica el correcto funcionamiento de los dispositivos.
 <p>Alternativa: Detectores de movimiento, seguridad privada</p>	Mensual	Inspección realizada por el administrador del edificio o del lugar, quien verifica el correcto funcionamiento del personal de seguridad y los detectores de movimiento

Es muy importante tener en cuenta, que estos sistemas requieren tener controles y mantenimiento periódicos para su adecuado funcionamiento. El costo de este rubro debe ser incluido en el presupuesto anual de los archivos o repositorios.

Manipulación de los documentos

Otra de las causas más comunes para el deterioro documental es la inadecuada manipulación de los documentos. Por eso, es de suma importancia, para prevenir posibles daños en la documentación, seguir las siguientes recomendaciones:

- Utilizar siempre guantes quirúrgicos y mascarilla para manipular los documentos.
- Evitar en lo posible fotocopiar el documento.
- Prohibido manipular la documentación con las manos sucias.
- Si se pretende realizar la digitalización como conservación preventiva es importante, previo a este proceso, establecer los estados de conservación de los documentos, su forma de manipulación y formatos.
- Evitar el uso de elementos metálicos como grapas metálicas, clips, o binchas en los documentos. En su reemplazo pueden utilizarse grapas galvanizadas, clips y vinchas de plástico. Para evitar que se confundan las unidades documentales simples dentro del expediente, se deben utilizar separadores plásticos, reemplazando las grapas metálicas, e identificar o rotular dichos separadores.
- No utilizar ligas para amarrar la documentación, pues estas por su composición de hule, caucho e hidrocarburos son poco resistentes al calor y a las altas temperaturas, lo que provoca que se adhieran a los documentos.
- La manipulación de los documentos debe realizarse a través de su respectiva unidad de almacenamiento, sea esta una carpeta o una encuadernación. En ambos casos, a la unidad de almacenamiento nunca se debe tirar o sujetar de la parte superior para evitar su rotura o desgarre. La forma correcta de manipularla es sujetándola siempre de la parte central de su lomo.
- Cuando los documentos son trasladados de un archivo a otro, estos deben ser almacenados en cajas técnicas. Además, durante el traslado, las cajas deben ser manipuladas con ambas manos y, en ningún caso, ser arrojadas al suelo.

- Nunca se debe utilizar cintas adhesivas para realizar reparaciones en los documentos (roturas, desgarros, etc.). Esta actividad debe realizarse con una cinta especial de reparación, cuyas características son de calidad de archivo.
- Para evitar accidentes en la documentación que generen manchas en los soportes o pongan en riesgo la legibilidad de la información, nunca deben manipularse los documentos con las manos sucias ni comer o beber líquidos sobre ellos.

Manipulación de documentos con presencia microbiológica y de plagas

- El personal que manipule la documentación con deterioro microbiológico, no debe presentar cuadros clínicos respiratorios, ni problemas en la piel, puesto que estas enfermedades pueden agravarse.
- Para la manipulación de este tipo de documentación es necesario utilizar un equipo de protección personal especial que consiste en un overol o bata desechables, guantes de látex o nitrilo, mascarilla con filtro para elementos particulados, gorro para el cabello y si es necesario gafas de seguridad.
- La documentación contaminada debe ser aislada del resto de documentos. Para este propósito, se pueden utilizar cajas de cartón o sobres de tela pelón, rotulándolos e identificándolos como: "deterioro microbiológico". Hasta que se intervenga la documentación, el pelón debe cambiarse periódicamente. Del mismo modo, para disminuir la humedad se recomienda, cuando sea necesario, colocar desecantes dentro de las cajas, por ejemplo, *sílica gel*.
- Considerando que los cambios bruscos de temperatura provocan la proliferación de microorganismos, se recomienda colocar la documentación contaminada en áreas que tengan control ambiental.
- Es muy importante lavarse las manos y la cara con jabón líquido antibacterial antes y después de aislar la documentación. Este procedimiento permite disminuir el riesgo de diseminación de los microorganismos.

Medidas de conservación para documentos con soporte especial

	MANIPULACIÓN	PROTECCIÓN	CONDICIONES AMBIENTALES
MATERIAL FOTOGRAFICO	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar guantes de algodón para su manipulación - No tocar nunca las imágenes fotográficas en emulsión, para el caso de negativos, transparencias, diapositivas, etc. - Apoyar la fotografía sobre un soporte rígido para transportarla (cartulina libre de ácido) - No utilizar elementos extraños para sujetar el material (clips, grapas, gemas, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Se puede utilizar papel, cartón o plástico para su almacenamiento siempre que cumplan con las condiciones de: alto contenido de celulosa 87%, pH neutro, reducido contenido de azufre, libre de lignina, reserva alcalina, partículas metálicas, etc. - Se puede utilizar el poliéster (siempre que el ambiente sea estable, excepto impresiones y negativos con superficies delicadas, soportes en vidrio, ferrotipos 	<p>Evitar la exposición a luz y elementos particulares del ambiente:</p> <p>Impresiones y negativos B/N: Temperatura: 18° C. Humedad relativa: 30% a 40%</p> <p>Material a color: Temperatura: Bajo 2° C. Humedad relativa: 30% a 40%</p>
PELÍCULAS	<p>Utilizar guantes de algodón libres de pelusas, solo tocando los bordes de las películas ya que pueden rayarse, gastarse o arrugarse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se deben almacenar cada película por separado de otras películas. - Separar el material deteriorado del que se encuentra en buen estado. - Para el almacenamiento se pueden utilizar los mismos envoltorios que en el material fotográfico - Las películas en lámina se colocan en mangas y estas dentro de cajas especiales. - Las películas en rollo (cinematográficas, microfílm), se guardan enrolladas con la emulsión y dentro de cajas con materiales como el polipropileno o polietileno - Este material se almacena en un ambiente oscuro, seco y fresco con circulación adecuada de aire 	<p>Depende del tipo de soporte de la película y de la frecuencia de su uso (temperatura desde -5° al 20° C. y humedad relativa desde el 20 al 40%) Fluctuación anual 2°C y +/- 5%</p>

	MANIPULACIÓN	PROTECCIÓN	CONDICIONES AMBIENTALES
AUDIOS EN DISCO	<p>No presionar el disco con los dedos para evitar que partículas se atrapen en los surcos del disco</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Almacenar en fundas de polietileno suave, eliminando los cartones, papel o PVC - No colocar uno sobre otro los discos, ni otros pesos sobre los mismos. - Almacenar de forma vertical y por tamaños para evitar la presión desigual en los discos de diferentes tamaños 	<p>Los cambios bruscos y rápidos en las condiciones ambientales pueden afectar la composición química del plástico que compone el disco: Temperatura 18°C Humedad relativa: 40%</p>
MAGNÉTICOS (cassetes, audios, carretes, disquetes, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar la manipulación y si se requiere hacerlo, se debe usar guates de algodón sin pelusas. - No tocar la cinta magnética. - No usea cualquier producto para limpiar las cintas. - No colocar cintas adhesivas para rotular las cintas. - Realice el mantenimiento adecuado de los equipos para evitar que dañen las cintas. - Realice el mantenimiento adecuado de los equipos para evitar que dañen las cintas. - Use un cassette de limpieza una vez usada una cinta dañada - Rebobinar por completo las cintas. - Proteja del polvo las cintas y equipos para su reproducción 	<ul style="list-style-type: none"> - Evite lugares con polvo. - No coloque las cintas en exposición al sol. - Almacene en forma vertical. - Use carretes y contenedores o estuches de la mejor calidad para almacenar las cintas. - No use cartulinas que puedan ser ácidas para almacenar las cintas. 	<p>Se requiere de lugares secos y frescos para almacenar: Temperatura 15°C (+/-3) Humedad relativa: 30% a 40%</p>
ÓPTICOS	<ul style="list-style-type: none"> -Utilice guantes para manipular discos. -Evitar superficies con punta afilada que entren en contacto con los discos - No usea cualquier solvente de limpieza - Limpiar con aire suave de adentro hacia afuera los bordes del disco 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar cajas de acrílico para almacenar los discos 	<p>Utilizar ambientes libres de polvo y frescos para almacenar Temperatura Bajo 20°C Humedad relativa: 40%</p>

Gestión documental: descripción, valoración y disposición de los documentos

Los procesos de descripción documental que se llevan a cabo en los archivos centrales e históricos facilitan el acceso a la información y a la ubicación física de los documentos en el archivo. Las herramientas de descripción archivística más importantes son el inventario, las guías y los catálogos. El inventario documental es una herramienta utilizada para la descripción archivística y permite conocer: el tipo de documentación que se conserva en el archivo, la ubicación física de los documentos dentro del repositorio y el estado de conservación de la documentación. Conocer en qué estado de conservación se encuentra la documentación, permite determinar con precisión las medidas de recuperación que esta requiere. Además, estos procedimientos son fundamentales para tomar medidas de prevención frente a desastres naturales en archivos, por ejemplo, la identificación de los documentos emblemáticos o de especial valor histórico y la definición de un plan de rescate prioritario para estos documentos.

Por otro lado, la valoración y disposición de los documentos también son útiles para evitar transferencias improvisadas y el crecimiento sin control del volumen documental. El expurgo o eliminación es un procedimiento archivístico para identificar la documentación que debe ser eliminada. Este procedimiento debe ser implementado por un comité especializado que previamente al expurgo valore histórica, legal y administrativamente los documentos del archivo. Esta actividad evita la acumulación de documentos en el repositorio, por lo tanto, el expurgo se convierte en una actividad indispensable dentro de la conservación de los documentos. Hay que recordar que el mejor criterio para evitar la acumulación de documentación en los repositorios es no producir documentos innecesarios.

Para el caso de amenazas sísmicas y vulcanológicas, se debe implementar una política de digitalización de los documentos previa valoración de los fondos documentales. La digitalización garantiza la preservación de la información en el caso de catástrofes. Los documentos originales después de ocurrido el desastre, deberán ser trasladados a zonas seguras.

Consejos básicos para la conservación documental



Realizar limpiezas periódicas de los espacios, mobiliario y la documentación

No exceder la capacidad de la estantería para almacenar la documentación o en su defecto no abarrotar las mismas.

Monitoriar y controlar las condiciones ambientales del repositorios de documentos (humedad relativa y temperatura, iluminación) y aplicar medidas correctivas de existir anomalías.

Si existe afectación biológica (insectos, microorganismos) en la documentación, aislar el material en un área apartada utilizando equipos de protección para el personal y solicitar la ayuda de un conservador de documentos

Hacer inspecciones periódicas del repositorios: infraestructura, instalaciones eléctricas, sanitarias, condiciones del mobiliario, etc.

1 Para seleccionar un repositorio de archivo analizar los riesgos para el mismo (ingreso de luz natural, contaminación ambiental, zonas cercanas a ríos, etc.)

2 Tener un diagnóstico del archivo que permita conocer las condiciones del mismo

3 Aseguras que existe un inventario de la documentación que permita conocer la condición de la misma (nivel de descripción, ubicación de almacenamiento, estado de conservación, etc.)

4 Tener elaborado un plan de contingencia para desastres.

5 Considerar parámetros de conservación al momento de digitalizar la documentación

6

7

8

9

10





- 11** Capacitar al usuario sobre la manipulación adecuada de los documentos, para asegurar la conservación de los mismos.
- 12** Manipular cuidadosamente la documentación, y si es histórica utilizar guantes y mascarilla.
- 13** Evitar en lo posible el uso de elementos metálicos como grapas, clips, etc., reemplazarlos por elementos plásticos.
- 14** No emplear cintas adhesivas comerciales para reparaciones caseras.
- 15** Utilizar unidades de almacenamiento de acuerdo al formato y respetando la capacidad de almacenamiento

Figura 1: Ilustraciones compuestas sobre conservación Fuente: [Documento de word (2017)].

5. PROCEDIMIENTOS DE CONTINGENCIA EN ARCHIVOS HISTÓRICOS POR DESASTRES NATURALES

Los procedimientos de contingencia son un conjunto de acciones que los archivos o repositorios deben implementar antes, durante y después de que ocurra un desastre de origen natural. La adecuada implementación de estas acciones, ayudarán a prevenir y mitigar los daños provocados por este tipo de eventos de gran impacto. Del mismo modo, los procedimientos de contingencia deben incluir la elaboración de un plan de contingencia, en el que cada archivo defina por escrito estas acciones en detalle, con sus respectivos cronogramas y responsables.

5.1 Desastres naturales y antrópicos

Los desastres o eventos adversos son sucesos, en muchos casos, catastróficos, provocados por fenómenos de origen natural, como los terremotos, las erupciones volcánicas, las inundaciones, los tsunamis, los movimientos en masa, etc.¹, o por la acción humana (antrópicos), como los incendios, la contaminación am-

NATURALES	PROVOCADOS POR EL HOMBRE (ANTRÓPICOS)
Inundaciones	Actos de guerra, terrorismo, vandalismo
Movimientos telúricos	Incendios, agua (cañerías rotas, filtraciones, etc.)
Erupciones volcánicas	Explosiones

¹ En algunos de estos casos, la acción humana puede desencadenarlos. Por ejemplo, la deforestación pueden ser un factor que aumente la amenaza de inundaciones. O el uso de explosivos para actividades extractivas puede provocar un movimiento en masa.

biental, el vandalismo, los conflictos armados, etc. Por lo general, los desastres son hechos imprevistos que alteran gravemente la dinámica económica, social y cultural de un lugar o un territorio determinado. Por estas razones, no pueden ser afrontados o resueltos únicamente con los recursos propios disponibles en ese momento, aunque se pueden tomar medidas preventivas y realizar adecuados y oportunos procedimientos de contingencia para mitigar los daños que estos puedan provocar.

La planificación es una herramienta metodológica útil para gestionar un archivo y sus diferentes ámbitos, por ejemplo, el administrativo, el de los procesos

¿DÓNDE SE HACE? Bibliotecas de cualquier tipo incluidas las históricas. Archivos: central, enytermedio e histórico.			
¿CÓMO SE HACE?	¿QUÉ SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
1 Evaluar amenazas ambientales internas y externas del edificio, analizar medidas preventivas vigentes	Determinar los peligros para el edificio y sus colecciones	Conservador de documentos	Evaluación de riesgos
2 Monitoreo de sistemas contra incendios, mantenimiento de sistemas e instalaciones.	Implementar medidas que eviten o reduzcan cualquier peligro	Conserador de documentos y técnico especialista	Prevención
3 Revisión de planos del edificio, lista de prioridades de rescate, capacitación del personal, operación de salvataje, instrucciones para rehabilitación a largo plazo, ect.	Desarrollar un plan escrito de preparación, respuesta y recuperación	Responsable del repositorio de bibliotecas y/o archivo, y/o conserador de documentos	Preparación
4 Seguir los procedimientos de emergencia establecidos, hacer una evaluación preliminar de la extensión de los daños, secado de material mojado	Procedimientos a seguir cuando se produce el desastre	Personal de la biblioteca y/o archivo	Respuesta
5 Determinar prioridades para el trabajo de conservación. Desarrollar un programa de conservación en etapas, rehabilitar el lugar del desastre, analizar el desastre y mejorar el plan.	Restaurar el sitio del desastre y el material dañado para llegar a una condición estable	Personal del repositorio de bibliotecas y/o archivo	Recuperación

técnicos, el de la dotación y la consecución de recursos y el del mejoramiento de la infraestructura, las características arquitectónicas y las tecnológicas de la información y la comunicación (TIC), entre otros. Junto a estos ámbitos de planificación, los archivos deben también formular los procedimientos de contingencia o de actuación para prevenir y mitigar los daños provocados por desastres naturales o por la acción humana (antrópicos).

Los procedimientos de contingencia deben incluir: a) una evaluación de amenazas naturales y riesgos a los que el archivo está expuesto; b) las medidas preventivas generales y específicas que los repositorios deberán adoptar frente a cada una de las amenazas naturales identificadas; y, c) la respuesta y la recuperación de los documentos y el archivo luego de producido el desastre natural. Cada una de estas etapas incluye acciones prioritarias y responsables de coordinarlas y ejecutarlas.

5.2 Evaluación de amenazas y riesgos

Cada uno de los archivos o repositorios debe identificar, tipificar y caracterizar, mediante una metodología sencilla, las amenazas naturales a las que está expuesto. Las amenazas se refieren a la probabilidad de ocurrencia de fenómenos naturales, potencialmente nocivos, en un periodo de tiempo específico y en una localidad o zona conocida.

Los desastres naturales o los eventos adversos más recurrentes en el Ecuador son los siguientes: aguaje, inundación, oleaje, vendaval, movimientos en masa, erupción volcánica, incendio estructural y/o forestal, colapso estructural, sismo, tsunami y sequía (EIRD, 2015).

Después de la identificación de las amenazas, se deben precisar los riesgos a los que está expuesto el archivo en caso de que estas amenazas se produzcan. Los riesgos se refieren a la estimación o cálculo de las pérdidas o daños provocados

TIPOLOGÍA DE AMENAZAS NATURALES	
AMENAZAS	DESCRIPCIÓN
Terremotos, sismos, tsunamis, maremotos, erupciones volcánicas: fumarólica y eruptiva.	Fenómenos que se producen en el interior de la Tierra (geodinámica interna).
Movimientos en masa, como deslizamientos de tierra, derrumbes, aludes, etc.	Fenómenos que se producen en la superficie terrestre (geodinámica externa).
Inundaciones, granizos, vendavales, lluvias, heladas, sequías, nevadas.	Fenómenos hidrometeorológicos y oceanográficos.

por una amenaza natural o antrópica en un período específico de tiempo en el futuro. Los riesgos son dinámicos y pueden aumentar o disminuir en función de la intensidad de la amenaza-peligro y de la vulnerabilidad o susceptibilidad del archivo, su infraestructura, personal y documentación, a los efectos de esa amenaza.² En otras palabras, el riesgo o los daños probables pueden ser mayores o menores en la medida que ambos factores o uno de ellos varíen. El riesgo puede clasificarse en intensivo y extensivo.

TIPOS DE RIESGOS	
RIESGOS	CARACTERÍSTICAS
Intensivo	Daños y pérdidas ocasionados por fenómenos de poca frecuencia y/o recurrencia, pero que son de gran magnitud e intensidad (terremotos, erupciones volcánicas, tsunamis, etc.).
Extensivo	Daños y pérdidas ocasionados por fenómenos de alta frecuencia y/o recurrencia, pero de magnitud e intensidades de moderadas a bajas (movimientos en masa, inundaciones, etc.). Las pérdidas acumuladas pueden ser muy importantes con el tiempo.

² Los tipos de vulnerabilidades son: sociales, estructurales, económicas, ambientales y fallas de gerencia.

Para precisar los riesgos es necesario evaluar los siguientes componentes:

- Las condiciones externas que rodean al archivo, por ejemplo, la existencia de industrias químicas, los canales de desagüe, las rutas de embarque de materiales peligrosos y los proyectos de construcción adyacentes, entre otros.
- La infraestructura: La estabilidad del suelo donde esta se sienta, la solidez estructural y el estado general de sus instalaciones.
- Los fondos documentales. En este caso se deben tomar en consideración los siguientes parámetros:
 - › Tipología de materiales del documento. De acuerdo a la tecnología utilizada para la producción documental (soporte o papel y tintas), es posible estimar a qué tipos de daños son más susceptibles los documentos, por ejemplo, relacionados con la humedad y el fuego, entre otros.
 - › Pertinencia de las de unidades de almacenamiento o conservación.
 - › Identificación de estanterías empotradas a los elementos estructurales del edificio en caso de movimientos telúricos.
 - › Identificación de filtraciones de agua, exceso de humedad, entradas de elementos particulados (polvo).
- Identificar si las unidades de almacenamiento están colocadas cerca de fuentes de agua o en la última bandeja de la estantería, donde en caso de inundación esta información se vería comprometida.
- Analizar procedimientos de limpieza para el control del aparecimiento de microorganismos o insectos.
- Analizar procedimientos de seguridad para evitar vandalismos.

- Analizar las vulnerabilidades de la gestión documental, por ejemplo, si se cuenta con un inventario, guía o índice de los fondos documentales o si se ha realizado una valoración de los documentos y, en función de esta valoración, si se ha contemplado el aseguramiento y una estrategia de rescate prioritario para los documentos emblemáticos o más importantes que custodia el archivo.

5.3 Etapas de prevención, respuesta y recuperación frente a desastres naturales

Como se había dicho, la reducción o la mitigación de riesgos, daños o pérdidas en los archivos históricos por los desastres naturales, dependen de las acciones que se realicen antes, durante y después de ocurrido el desastre natural. Cada una de estas etapas tiene objetivos, actividades y tiempos específicos.

Además, cada uno de los desastres naturales provocará impactos y daños particulares. Por esta razón es necesario establecer acciones de prevención, respuesta y recuperación específicos para cada una de estas amenazas naturales. Sin embargo, existen criterios generales de actuación para cada una de estas etapas que deben ser aplicados independientemente del tipo de desastre natural que se presente.

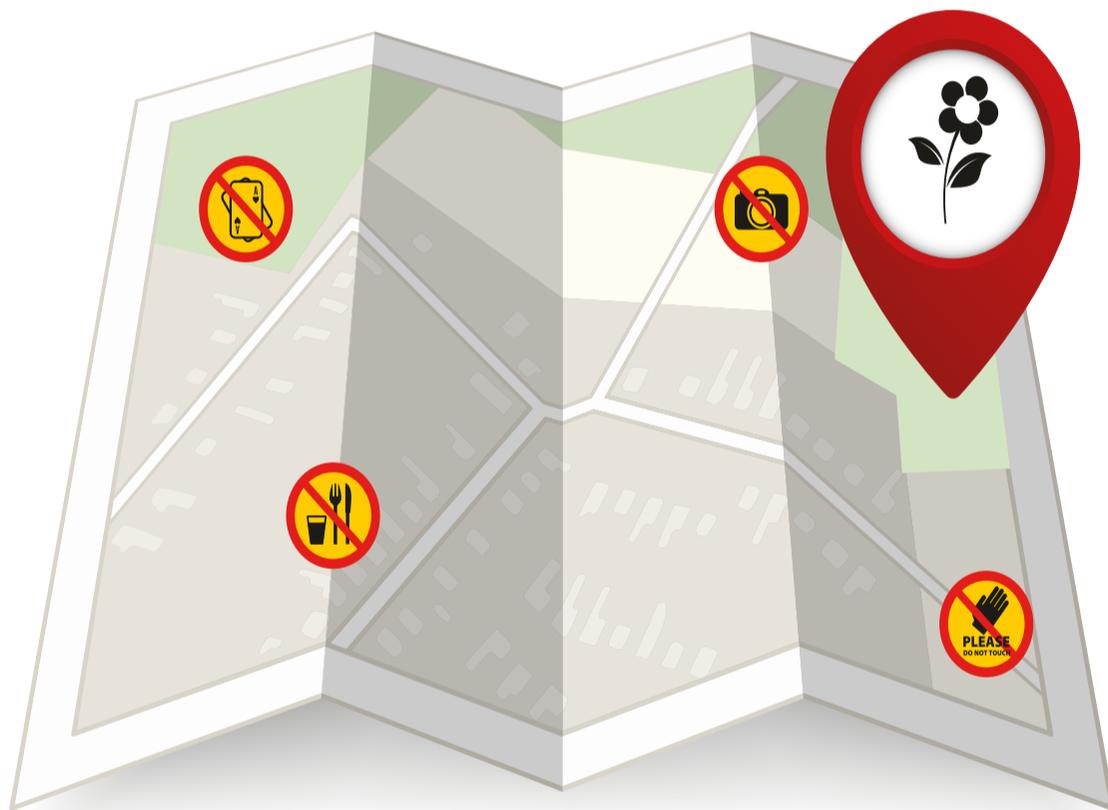
ETAPA DE PREVENCIÓN

Las medidas de prevención son todas aquellas acciones realizadas antes de que se produzca un desastre natural, con el propósito de evitar o reducir los daños o pérdidas provocados por un eventual desastre natural.

Mapa de riesgos

A partir de la evaluación de riesgos realizada con anterioridad, se debe elaborar un mapa de riesgos y lugares vulnerables del repositorio frente a cualquier desas-

tre natural, con la participación de todo el personal del archivo y el apoyo de un técnico de la Dirección de Riesgos del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC). Para esta actividad se recomienda, elaborar un dibujo simple que muestre la (s) planta (s) del archivo y sus alrededores. Luego, se debe señalar sobre el mapa: las áreas vulnerables y los riesgos potenciales, los deterioros presentes del edificio y sus alrededores, los lugares seguros y peligrosos, la (s) de ruta (s) de evacuación y los puntos de encuentro.



Medidas permanentes de monitoreo, mantenimiento y seguridad del archivo

Las medidas periódicas de monitoreo o inspección, de mantenimiento y seguridad del archivo son fundamentales para prevenir y disminuir las afectaciones del archivo a causa de los desastres naturales. Estas medidas tienen que ver con el estado de la infraestructura, el mantenimiento de los sistemas de seguridad, la limpieza del repositorio y con la aplicación de medidas de seguridad generales en el archivo.



- › Inspección, evaluación y actualización periódica de los riesgos identificados en el archivo, con el apoyo de las entidades públicas locales y nacionales respectivas (Secretaría de Gestión de Riesgos-SGR, Gobierno Autónomo Descentralizado-GAD, Policía Nacional, Bomberos del Ecuador, etc.).
- › Supervisión y control diario de las medidas y sistemas de seguridad del archivo (contra incendios y robos y ventilación).
- › Mantenimiento periódico de los sistemas de seguridad.
- › Limpieza permanente y apropiada del archivo.
- › Almacenamiento seguro y lejos del depósito documental de productos y materiales combustibles (limpieza, de oficina, etc.).
- › Etiquetado de documentos, materiales y productos peligrosos.
- › Colocación de estanterías, mobiliario, equipos y documentos que respeten los límites de carga en pisos y paredes.
- › Señalización general de áreas de distribución del archivo y de los equipos de seguridad.
- › Señalización de la (s) ruta (s) de evacuación.

Gestión documental preventiva

Antes de que ocurra un desastre natural se debe actualizar el inventario documental y guardar una copia en un lugar fuera de la zona de riesgo. Esta actividad estará a cargo del custodio directo de la documentación. Del mismo modo, simultáneamente a la actualización del inventario, se realizará una valoración documental. Producto de esta tarea, se establecerán los documentos que deberán ser rescatados prioritariamente durante el evento eruptivo y los que recibirán un tratamiento prioritario después ocurrido el desastre natural.



Figura 2: Fotografía de conservación Fuente: UNESCO (2017).

Capacitación del personal

Con el apoyo de las instituciones locales y nacionales responsables de la gestión de riesgos, cada archivo debe planificar e implementar un programa de capacitación continuo para su personal. Este programa de capacitación debe incluir cursos prácticos sobre las acciones de emergencia que se deben implementar antes, durante y después de la ocurrencia de un desastre natural, los procedimientos

básicos en primeros auxilios, el manejo de sustancias tóxicas y solventes empleadas en bodegas, talleres y laboratorios. Del mismo modo, también se deberían incluir módulos de capacitación sobre el marco normativo y la institucionalidad de la gestión de riesgos y del patrimonio cultural en el Ecuador. Una adecuada y continua capacitación fomenta entre los trabajadores de los archivos una cultura de autoprotección y de salvaguarda de los acervos documentales.



Figura 3: CC0 1.0 Universal (CC0 1.0)

Difusión

Una de las principales responsabilidades de los archivos con sus trabajadores y usuarios, es la oportuna difusión sobre los riesgos a los que están expuestos estos lugares frente a eventuales desastres naturales y sobre las medidas de emergencia y seguridad que deben ser implementadas en estos casos. La difusión y sensibilización se puede realizar a través de varios canales informativos: talleres, conferencias, reuniones de trabajo, cuñas radiales y televisivas, presentación de audiovisuales, carteles, folletos y trípticos de distribución masiva.

Simulacros

Casi siempre los desastres naturales se presentan de manera imprevista y en ocasiones los efectos de estos fenómenos naturales se incrementan por el pánico, la improvisación y la descoordinación de la población afectada. Para evitar esta situación, es muy importante realizar simulacros o ensayos en los archivos acerca de cómo se debe actuar en caso de una emergencia provocada por un desastre natural. Los simulacros se implementan de acuerdo a un plan establecido de seguridad y protección para los seres humanos y los documentos emblemáticos en riesgo frente a los desastres naturales. Después de cada simulacro, se debe realizar una evaluación para determinar la capacidad real de respuesta de los trabajadores de los archivos e incorporar los correctivos necesarios a los planes de



Figura 4: CC0 1.0 Universal (CC0 1.0)

seguridad y protección. Se recomienda realizar simulacros periódicos para que el personal y los usuarios de los archivos adopten conductas de autocuidado, auto preparación y prevención en caso de una emergencia.

Equipo y material básico de emergencia

Para atender oportunamente los daños a los trabajadores y las afectaciones a la documentación del archivo provocados por desastres naturales, se debe contar con un equipo y material básicos de emergencia: cascos de protección, guantes de gamuza, guantes quirúrgicos, zapatos de montaña, arnés con mosquetón y cuerda de seguridad, fajas para cargar, lentes de protección, pilas y baterías, lámparas a gas, mandiles de plástico, caja de herramientas y escaleras que permitan acceder a los bienes que se encuentren en lugares inseguros.

Dentro del equipo básico de emergencia, no puede faltar un botiquín de primeros auxilios, compuesto por los siguientes implementos: una linterna en buen estado con pilas nuevas, mangos de bisturí, hojas de bisturí, un escariador, pinzas, algodón, agua desmineralizada, alcohol, alcacit papel japonés, acetato de polivinilo, brochas y pinceles.



ETAPA DE RESPUESTA

La respuesta ante el desastre natural es decisiva, tanto para salvar la vida de los trabajadores y los usuarios de los archivos, como para evitar daños mayores o la pérdida de la documentación. Las acciones de contingencia durante esta fase, se deben aplicar de acuerdo al plan de emergencia establecido con anterioridad y a las condiciones de seguridad en la que se encuentre el edificio tras el fenómeno natural. La adecuada coordinación con las entidades locales de socorro y rescate son fundamentales para la eficaz aplicación del plan de emergencia.



Figura 5: CC0 1.0 Universal (CC0 1.0)

En caso de que sea necesario evacuar el archivo, se deberán seguir los siguientes procedimientos:

- Activar la señal de evacuación, a cargo del responsable de aviso o de actuación de emergencias del archivo.
- Desconectar la fuente de suministro de electricidad. Cada empleado del archivo deberá desconectar los aparatos eléctricos a su cargo.
- Los usuarios y empleado del archivo deben llevar consigo los objetos personales imprescindibles. No llevar carga voluminosa.
- Realizar la evacuación de forma ordenada y rápida. Para evitar accidentes, no se debe correr.
- Durante la emergencia no se debe utilizar ascensor.
- Asistir en la evacuación prioritariamente a los niños, las mujeres embarazadas, las personas adultas mayores y las personas con algún tipo discapacidad.
- No regresar al edificio por ningún motivo.
- Abandonar el edificio y dirigirse al sitio seguro de reunión definido con anterioridad.
- Permanecer en el sitio seguro y seguir las instrucciones de las autoridades locales de gestión de riesgos.

ETAPA DE RECUPERACIÓN

La etapa de recuperación se refiere a los procedimientos previamente establecidos para el rescate de la documentación afectada por el desastre natural, la rehabilitación de la edificación y las tareas de restauración progresiva de la documentación dañada. Esta etapa debe seguir estrictamente el plan de recuperación establecido con anterioridad a la ocurrencia del fenómeno natural. Además, en la fase de planificación se deberá designar un responsable que coordine los procedimientos de recuperación y conformar los equipos responsables de las fases de rescate documental, rehabilitación del edificio y restauración del material afectado. Estos equipos deberán ser capacitados previamente y contarán con el apoyo de instituciones y técnicos especializados en cada una de estas tareas.

La intervención del equipo de rescate se realizará luego de que se haya garantizado la estabilidad y la seguridad del edificio siniestrado.

A continuación, se presentan algunos de los procedimientos principales que se deben cumplir durante la etapa de recuperación:

- Reunir al personal a través de la cadena de comunicaciones establecidas previamente.
- Evaluar los daños y riesgos en la infraestructura del edificio, con el apoyo de expertos y de los técnicos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. Luego de esta evaluación, se debe estimar el volumen de daños, las áreas de intervención prioritaria, las rutas de evacuación y el número de personas que trabajarán en la extracción de los materiales
- Tras la evaluación técnica, se debe organizar el ingreso al repositorio y realizar la valoración de los principales daños ocurridos en el mobiliario y la documentación del archivo.
- Estabilización del medio ambiente. El agua y la humedad excesiva son factores de riesgo presentes en la mayor parte de los desastres naturales. Estas condiciones son favorables para la proliferación de plagas y de microorganismos en la documentación. Las medidas inmediatas a los fines de la estabilización del medio ambiente son las siguientes: eliminar las bolsas de agua o humedad, abrir o, si es necesario, romper puertas y ventanas para crear corrientes de aire continuas y reducir la temperatura.
- Despejar los pasillos y corredores.
- Identificación, clasificación y etiquetado de la documentación de acuerdo a su valor y prioridades de recuperación. Por ningún motivo se deben cerrar los libros, eliminar las encuadernaciones, intentar pasar las hojas, etc.
- Traslado de la documentación a zonas seguras, determinadas por las autoridades respectivas.
- Se aplicarán procedimientos de recuperación documental atendiendo al tipo de siniestro (fuego, agua, derrumbes, etc.). Se priorizará la estabilización,

la limpieza y la protección de los documentos. También, se deben realizar reparaciones básicas en la documentación, por ejemplo, fijar una hoja suelta, aspirar las esporas de los hongos o construir una caja a medida.

- Reconstrucción de los archivos: reforzamiento estructural del edificio en caso de ser necesario, limpieza de escombros y polvo, restablecimiento de los servicios básicos (luz, agua, teléfono, etc.), refacción o cambio del mobiliario dañado, fumigaciones locales, instalación o reparación de los sistemas de seguridad (contra incendios y robos y climatización), entre otros.



Figura 6: CC0 1.0 Universal (CC0 1.0)

Etapa de preparación (plan de prevención y contingencia)

La etapa de preparación es anterior a las etapas descritas anteriormente y consiste en la elaboración de un plan escrito en el que se establecen en detalle las medidas de prevención, respuesta y recuperación que el archivo debe implementar antes, durante y después de un desastre natural. Por ejemplo, como se ha dicho anteriormente, en la etapa de prevención se deben evaluar las amenazas naturales y los posibles riesgos a los que el personal, la documentación y el edificio de archivo están expuestos.

A partir de esta evaluación, se deben precisar las medidas preventivas, junto con la definición de un cronograma para la implementación de cada una de ellas, de acuerdo a su importancia y prioridad. Algunas de estas medidas, como ya se ha dicho, son: la revisión de planos del edificio y las mejoras y rehabilitación a corto, mediano y largo plazo en la infraestructura del archivo (reforzamiento estructural, sustitución de cañerías o sistemas eléctricos en mal estado, etc.); la instalación



Figura 7: CC0 1.0 Universal (CC0 1.0)

de alarmas, capacitación del personal, etc. ,y la definición de los mecanismos y los sistemas de comunicación oportunos para garantizar la transmisión oportuna de información a los centros de respuesta y auxilio ante emergencias. Del mismo modo, se deben establecer medidas preventivas y de contingencia (respuesta y recuperación) específicos de acuerdo al tipo de amenaza natural (erupciones, terremotos, inundaciones, etc.).

El éxito del plan de prevención y contingencia por desastres naturales depende de la definición clara y precisa de las actividades, así como de los responsables de coordinarlas e implementarlas. Los responsables y sus funciones deberán ajustarse a las necesidades y a las capacidades de cada archivo. Sin embargo, se sugiere que se definan al menos los siguientes:

- Responsable general de desastres o emergencias, encargado de coordinar la elaboración y la ejecución del plan de prevención y contingencia por desastres naturales. Esta tarea debe realizarse con el apoyo técnico de los gobiernos locales, de la Secretaría Nacional de Riesgos y del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural. También se debe pedir apoyo a profesionales de diferentes áreas (arquitectos, ingenieros, topógrafos, historiadores y conservadores, entre otros).
- Responsable de las actuaciones de emergencia
- Responsable de mantenimiento y disponibilidad de los sistemas de seguridad
- Responsable del aviso a los ocupantes y servicios de socorro externos (vocero oficial)
- Comisión o brigada de respuesta: conformada por los empleados voluntarios de todas las secciones del archivo, encargados de brindar una respuesta inmediata durante el desastre natural. Se recomienda que en este grupo participe el personal de mantenimiento, familiarizado con el manejo de las instalaciones de electricidad, agua, climatización y los sistemas de seguridad. Este grupo debe recibir una capacitación especializada en primeros auxilios

y en otros procedimientos de emergencia frente a este tipo de eventos naturales. Se recomienda designar un coordinador de brigada.

- Comisión o brigada de recuperación: este grupo actuará luego de ocurrido el desastre natural y una vez que existan las garantías suficientes para retornar al archivo o repositorio. La principal responsabilidad de este grupo es la de recuperar la documentación afectada. Se recomienda designar un coordinador de brigada.

El plan de desastres (prevención, respuesta y recuperación) debe ser realista y se deben establecer las medidas de acuerdo a las prioridades y a los recursos económicos y humanos disponibles. Por esta razón, la planificación de desastres es un proceso abierto y sujeto a cambios y ajustes periódicos.

6. PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTINGENCIA POR DESASTRES NATURALES: ERUPCIONES VOLCÁNICAS, TERREMOTOS E INUNDACIONES

En el siguiente capítulo se presentan las medidas de prevención y contingencia que se recomiendan de acuerdo a tres tipos de desastre natural: erupciones volcánicas, terremotos e inundaciones.

6.1 Erupciones volcánicas

La erupción volcánica se caracteriza por la emisión violenta o calmada de materia sólida, líquida o gaseosa por las grietas o las aberturas de la corteza terrestre. Este fenómeno natural se produce precedido por movimientos sísmicos y por la emisión de fumarolas (una mezcla de gases y vapores).



Figura 8: CC0 1.0 Universal (CC0 1.0)

Los volcanes en erupción expulsan un magma viscoso, conocido como lava, cuya temperatura es superior a 700 °C. El Ecuador se encuentra en lo que se conoce como el Cinturón de Fuego del Pacífico, caracterizado por la presencia de numerosos volcanes activos.

FACTORES DE PELIGRO

- › Caída de piroclastos y ceniza.
- › Aumento de peso en los techos de los contenedores y colapso de los techos débiles o muy viejos.
- › Lahares, avalanchas o flujos de lodo y rocas.
- › Colapso de las estructuras de los archivos.
- › Pérdidas totales o parciales de la documentación histórica.

ETAPA DE PREVENCIÓN

Normalmente, la erupción volcánica no se produce de forma repentina. Previo a que ocurra el evento eruptivo, los volcanes nos indican a través de varias señales el nivel de su actividad. Por esta razón, se han establecido niveles de alerta de acuerdo a la proximidad de que ocurra este evento natural. En cada uno de estos momentos se recomienda un conjunto de medidas dirigidas a mitigar o reducir los riesgos de una erupción volcánica.

Las medidas preventivas frente a este tipo de eventos naturales que se recomienda adoptar en archivos históricos son las siguientes:

- 1.** Identificar el contenedor y sus alrededores para determinar los sitios más vulnerables ante una erupción volcánica y caída de ceniza.
- 2.** Realizar el mantenimiento de las cubiertas con anterioridad para evitar su daño parcial o total e implementar un método de limpieza que no ponga en riesgo la seguridad de las personas ni de los bienes culturales.

- 3.** Aproveccionarse de telas para sellar rendijas y otros lugares donde haya corrientes de aire como puertas y ventanas. También es muy importante cubrir los sifones o desagües del edificio con yute o telas viejas para evitar que ingrese ceniza. La ceniza se endurece cuando entra en contacto con el agua, esto podrá provocar taponamiento y, por consiguiente, posibles inundaciones.
- 4.** Tener elementos para cubrir y asegurar la mayoría de documentos y, de ser necesario, disponer de materiales para realizar embalajes de emergencia. Por su delicadeza, los bienes documentales requieren de un embalaje individual, utilizando materiales que contengan PH neutro y, de ser el caso, contenedores individuales.
- 5.** Contar con equipos de protección como mascarillas para polvo y gases; gafas, brochas y pinceles de cerda suave de diferentes tamaños y guantes de algodón o quirúrgicos.
- 6.** Verificar que la estantería y la documentación estén seguros ante posibles movimientos sísmicos e ingreso de ceniza. Si fuera necesario, se recomienda evacuar la documentación valorada como prioritaria.
- 7.** Elegir con anterioridad un espacio físico seguro para trasladar los documentos, realizando un embalaje técnico previo para evitar daños.
- 8.** Se recomienda realizar embalajes individuales o en conjunto dependiendo de la forma, tamaño y fragilidad de los bienes culturales. En el caso de los textiles, evitar dobleces y colocar papel o cartón con PH neutro, entre cada bien y en el cajón, para evitar daños por acidez.

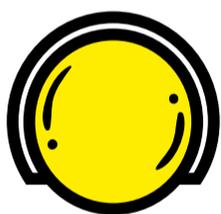
ETAPA DE RESPUESTA DE ACUERDO A LAS ALERTAS

Las alertas para enfrentar emergencias volcánicas son avisos de las autoridades para que la población y las distintas instituciones actúen de acuerdo a las etapas del proceso eruptivo. Los tipos de alerta son: blanca, amarilla, naranja y roja.



Alerta blanca

La alerta blanca indica que no hay probabilidades de erupción en un futuro cercano. Es tiempo para implementar las labores de prevención definidas con anterioridad.



Alerta amarilla

La alerta amarilla se activa cuando una amenaza crece en extensión y severidad, lo que lleva a suponer que el desastre natural de precipitarse no podrá ser controlado con los recursos locales habituales. Esto nos indica que se deben preparar los recursos necesarios para intervenir de acuerdo a la evolución del evento destructivo.

¿Qué hacer en alerta amarilla?

Aprovisionarse de materiales y herramientas necesarias para mitigar posibles afectaciones:



Rollos de pelón
y plástico



Mascarillas
industriales



Gafas de
seguridad



Cinta adhesiva
transparente



Tubos de
silicón frío



Cajas de cartón
para archivo



Plancha
de esponja



Herramientas
variadas

- › Inspeccionar el estado de las instalaciones eléctricas y de agua. Si se identificara algún desperfecto, los responsables de la administración y el mantenimiento del edificio deberán realizar inmediatamente los correctivos necesarios.
- › Bajo la coordinación de los responsables, reunir las brigadas o comisiones de respuesta y recuperación para repasar el plan de contingencia (funciones y responsables: vocería oficial, evacuación, verificación de espacios, evaluación posterior, etc.).
- › Determinar responsables del manejo de llaves y otros mecanismos de apertura de áreas de depósito y de servicio.
- › Tener los planos de la edificación en un lugar visible para el personal y usuarios.
- › Repasar las rutas de evacuación para cada área y verificar su adecuada señalización.
- › Realizar simulacros de evacuación, para evaluar la capacidad de respuesta y mejorar las medidas diseñadas.
- › Verificar que las cubiertas, canaletas, bajantes de agua, tuberías externas y alcantarillas se encuentren totalmente despejados y libres de algún escombro o basura acumulada.

- › Seleccionar la ubicación de los bienes documentales más representativos para facilitar su evacuación oportuna.
- › Para etiquetar y rotular la documentación de acuerdo a su valor e importancia, se recomienda utilizar el siguiente semáforo de emergencia.

	Rojo: Colecciones de gran valor
	Amarillo: Colecciones de valor medio pero irremplazables
	Verde: Colecciones de uso frecuente
	Azul: Colecciones reemplazables

- › Identificar y gestionar un sitio seguro para el traslado definitivo del acervo documental. También se debe gestionar oportunamente el transporte para trasladar de emergencia la documentación.
- › Verificar las condiciones de estabilidad de las estanterías y mobiliarios donde se depositan los documentos. Las estanterías deben estar ancladas al piso, techo y paredes.
- › Instalar cortinas de pelón o tela poliéster (liviana, resistente al moho, insectos y abrasión, lavable, no la afecta la luz solar ni el clima) para cubrir las estanterías.
- › Reubicar los libros de gran formato que sean susceptibles de caída, se deben colocar sobre una base estable y de forma horizontal.
- › Alertar a las autoridades sobre el riesgo de tener colecciones ubicadas en el subsuelo.



Alerta naranja

La alerta naranja indica el aviso de importantes daños que pueden afectar a un grupo de la población; en general estos daños son irreversibles, pero en algunos casos se pueden tomar medidas de mitigación que reduzcan los impactos del desastre natural.

¿Qué hacer en Alerta Naranja?

- › Decidir si se suspenderán las actividades y el servicio del archivo. Esta decisión depende de las disposiciones que realice la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.
- › Anunciar a los usuarios del archivo las medidas que se deben considerar en caso de que se declare la alerta roja.
- › El tiempo de suspensión de las actividades y el servicio, dependerá de la capacidad de la institución en restablecer las condiciones del inmueble y de la documentación para una adecuada atención ciudadana.
- › Los documentos identificados como emblemáticos deben ser correctamente embalados y guardados. Cada caja deberá tener un membrete con la información de su contenido y la señalización de "FRÁGIL" y la dirección de colocación por medio de flechas.
- › La agrupación de las cajas debe realizarse de acuerdo al criterio del responsable de los fondos documentales. No se deben colocar las cajas una sobre otra.
- › Evacuar los documentos emblemáticos al sitio seguro que se haya determinado con anterioridad o al que hayan establecido las autoridades nacionales previamente.
- › Se recomienda distribuir bolsas de sílica junto a los bienes documentales. Se debe colocar preferiblemente una bolsa por cada m³ del depósito. La sílica gel evita la acumulación de humedad en el perímetro.

- › Bajar las cortinas instaladas para cubrir las estanterías para minimizar el impacto de la ceniza en los fondos documentales.
- › Colocar láminas adhesivas transparentes de forma diagonal sobre las ventanas, para evitar daños a las colecciones o a las personas que pueda provocar la fractura de los vidrios.
- › Colocar telas húmedas en los lugares que tienen corrientes de aire y tapar sifones o desagües para evitar la acumulación de ceniza.
- › Verificar y asegurar la estabilidad de la estantería o mobiliario que contiene la documentación que no será evacuada.
- › Se debe tomar medidas preventivas para evitar posibles saqueos.



Alerta roja

La alerta roja indica que existe un peligro catastrófico que afectará y traerá consecuencias importantes sobre la vida y la infraestructura de la población.

¿Qué hacer en Alerta roja?

- › Evacuar a los usuarios y, posteriormente, al personal.
- › Si está a su alcance y responsabilidad, corte el circuito eléctrico.
- › Dirigirse a un lugar seguro.
- › El vocero oficial debe mantener informado al personal y autoridades sobre los detalles de las acciones de emergencia. La comunicación que realice el vocero oficial del centro cultural debe basarse únicamente de medios oficiales (Secretaría Nacional de Riesgos, Policía Nacional, Bomberos).



Secretaría de
Gestión de Riesgos



ETAPA DE RECUPERACIÓN

En la etapa de recuperación ha pasado el peligro provocado por la erupción volcánica. En este momento, por lo tanto, se ingresa en la fase de recuperación física del edificio y del patrimonio documental para continuar brindando a la ciudadanía los servicios habituales.

Durante esta etapa se deben implementar las siguientes acciones:

- › Informar el estado de la situación al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INCP) y coordinar acciones de emergencia para recuperar y restaurar los fondos documentales históricos afectados.
- › A 72 horas del suceso, salvo otra disposición de la SNGR, se debe preparar al personal para retomar las actividades y planificar la apertura del servicio.
- › Revisar la toma del agua, el gas y la energía eléctrica y volver a conectarlas en caso de que no existan desperfectos. También se deben inspeccionar y reparar, en caso de ser necesario, las instalaciones hidrosanitarias.
- › Revisar los sistemas de seguridad: contra robo, incendios, ventilación y alarmas en general, con la finalidad de restablecer las condiciones adecuadas para la custodia de los fondos documentales.
- › Para la limpieza de los repositorios hay que considerar la adquisición de ropa de trabajo adecuada y materiales de protección para el personal como: mascarillas industriales contra polvo, cascos, guantes, gafas y materiales de limpieza para bienes culturales como: aspiradoras, brochas de cerda suave y otros.
- › Una vez que se verifique la estabilidad del inmueble, se deben establecer las brigadas de trabajo de acuerdo a lo establecido en el plan de contingencia.
- › Se sugiere iniciar el proceso de limpieza general de arriba hacia abajo por todo el mobiliario.
- › Retirar todo agente que cubra las áreas de ventilación y flujo de agua. Retirar la ceniza de los techos y canales de desagüe en sacos de yute o bolsas plásticas, para impedir taponamientos de desagües e impedir inundaciones. Para realizar estas tareas se debe coordinar con las autoridades locales responsables de la seguridad.

- › Evaluar el estado de conservación de la documentación afectada por el desastre natural. Se sugiere proceder con la limpieza y la recuperación de emergencia de cada uno de los documentos. Para esta actividad, se requiere de la guía y el asesoramiento de un especialista en conservación y restauración de documentación histórica. Se puede solicitar la asesoría del Ministerio de Cultura y Patrimonio y del INPC.
- › Para la recuperación de emergencia de la documentación afectada se deben considerar las siguientes recomendaciones: no abrir ni cerrar los libros, ya que su estructura se encuentra frágil; no encerrar la documentación en plástico o en material hermético para evitar una infección biológica grave; el material húmedo debe ser extendido sobre una superficie a la sombra y no apilarlo en ningún momento; atar los legajos de documentos con hilos de algodón o piola y nunca hacerlo con bandas de goma o ligas.
- › Si la documentación se encuentra afectada por hongos, insectos o animales menores, reportar esta situación al INPC y embalar los documentos en pelón hasta que un especialista en conservación y restauración documental los revise y sugiera para ellos el tratamiento de conservación adecuado. La(s) persona(s) que manipule la documentación debe protegerse con guantes, mascarilla, gafas y ropa de trabajo adecuada.
- › Verificar la estabilidad del mobiliario de los depósitos documentales. Definir si hay que descartarlo, repararlo o conservarlo.
- › Tras las primeras medidas de recuperación y conservación documental, movilizar los documentos evacuados al repositorio y colocarlos en sus espacios originales.

6.2 Sismos y terremotos

El sismo o temblor es un movimiento vibratorio que se origina en el interior de la Tierra y se propaga en forma de ondas en todas las direcciones. Muchos de los sismos de gran magnitud tienen su origen relativamente cerca de la superficie y en muchas ocasiones sus epicentros se localizan en las inmediaciones de áreas densamente pobladas. En gran medida, la destrucción provocada por los sismos es consecuencia de la ausencia de medidas oportunas de prevención. Las edificaciones más afectadas por este tipo de fenómenos naturales son las que se



Figura 10: CC0 1.0 Universal (CC0 1.0)

construyen en terrenos de relleno u otros suelos inestables y en pendientes altas y cerca de quebradas.

Factores de riesgo

Caída total o parcial de la documentación que se encuentra en estantería inestable y sin los adecuados anclajes.

Onda de choque

Rotura de cristales y paneles del inmueble que ocasionarían diferentes tipos de daños en los documentos.

Medidas preventivas

- 1.** Precisar el historial sísmico de la región en la que está localizado el archivo y realizar periódicamente un monitoreo de los movimientos telúricos que se producen en ella.
- 2.** Evaluar el estado de la estructura constructiva del edificio.
- 3.** El historial, la frecuencia e intensidad sísmica de la zona, junto con la evaluación de las estructuras del edificio, permitirá contar con un análisis de riesgos con el propósito de tomar las medidas preventivas requeridas en el inmueble del archivo. Estas tareas deben realizarse con el apoyo técnico de las instituciones locales y nacionales responsables de la gestión de riesgos.
- 4.** Revisar las líneas de suministro de servicios a los inmuebles: conductos de agua, alcantarillado, electricidad, teléfono, combustibles (gas natural). Esta medida evitará que se bloqueen o dañen estos servicios, disminuyendo el riesgo de daños secundarios provocados por incendios o inundaciones.
- 5.** Actualizar el inventario de los fondos documentales.
- 6.** Fijar las estanterías al piso, a los muros o al techo.
- 7.** Disponer de materiales para realizar embalajes de emergencia. Por su delicadeza, los bienes documentales requieren de un embalaje individual, utilizando materiales que contengan PH neutro y, de ser el caso, contenedores individuales.
- 8.** Mantener la limpieza y el orden de los depósitos documentales.
- 9.** Contar con una clara señalización de rutas de evacuación.
- 10.** Procurar que el mobiliario del archivo no interfiera con las rutas o salidas de emergencia, para evitar accidentes.

ETAPA DE RESPUESTA

En caso de que el personal se encuentre dentro del archivo durante el sismo o terremoto se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Mantener la calma y permanecer en un lugar seguro hasta que las autoridades informen que la situación ha vuelto a la normalidad.
2. Ubicarse debajo de un mueble resistente, como un escritorio, o colocarse en una esquina o columna de hormigón que ofrezca seguridad.
3. Una vez que el sismo ha pasado, utilizar las escaleras para salir del edificio. No se debe usar el ascensor.
4. Tener en cuenta que las alarmas de incendio y los rociadores de agua suelen activarse en los edificios durante los sismos.

Inmediatamente después de una amenaza sísmica, se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Prepararse para posibles réplicas.
2. Mantenerse informado de las noticias sobre el fenómeno ocurrido y las alertas vigentes.
3. Examinar las instalaciones eléctricas y desconectarlas.
4. Realizar una primera evaluación de forma rápida de los daños sufridos en el inmueble y en la documentación del archivo.
5. Evacuar la documentación definida como prioritaria y trasladarla a un lugar seguro.
6. Alejarse del edificio en calma, si éste se encuentra en peligro de desplomarse.

Etapa de recuperación

En la etapa de recuperación ha pasado el peligro provocado por el sismo o terremoto. En este momento, por lo tanto, se ingresa en la fase de recuperación física del edificio y del patrimonio documental para continuar brindando a la ciudadanía los servicios habituales.

- 1.** Evaluar el estado estructural del edificio y registrar en los planos arquitectónicos del edificio los elementos estructurales que hayan sufrido fisuras, fracturas, colapsos, o desplazamientos respecto de su centro de gravedad.
- 2.** Examinar y registrar los daños en el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sistema de techumbres, redes de distribución de agua y sistemas de combustibles.
- 3.** Luego de evaluar el estado de las instalaciones y de la estructura del edificio inmueble, definir las acciones prioritarias de atención. Se deben gestionar los recursos financieros necesarios frente a las instancias respectivas.
- 4.** Limpiar cuidadosamente el depósito documental: estantes, paredes y pisos. Para esta tarea, se debe utilizar una aspiradora y después una estopa con alcohol.
- 5.** Sellar con filtros las ventanas de depósito para evitar la irradiación solar directa y la entrada de partículas de polvo que se acumulen sobre la superficie del documento.
- 6.** Sellar entradas y salidas por donde transitan los roedores. Colocar cobertores de caucho en las puertas de acceso para evitar el ingreso de insectos
- 7.** Evaluar el estado de la documentación y definir un plan de intervención de emergencia con apoyo técnico del INPC. Antes de una intervención especializada, las medidas inmediatas y básicas de recuperación documental que los custodios deben realizar son las siguientes:

- Utilizar brochas de cerdas suaves para la limpieza y eliminación de restos de escombros en las unidades documentales.
- Colocar las unidades documentales en cajas de almacenamiento o cubirlas con textiles de pH neutro para evitar la acumulación de elementos particulados excedentes del siniestro.

6.3 Inundaciones

Una inundación se produce cuando un lugar es cubierto repentinamente por agua. Las causas naturales más comunes de las inundaciones son las siguientes: el desbordamiento de ríos, las lluvias torrenciales y la subida de las mareas, entre otras. El daño ocasionado por el agua es una de las amenazas más frecuentes en los depósitos documentales. Incluso accidentes menores como las filtraciones de agua, la ruptura de tuberías y las cañerías, en algunas ocasiones asociados a otros eventos naturales como los sismos o terremotos, pueden causar daños irreversibles en los soportes de papel.



Figura 11: CC0 1.0 Universal (CC0 1.0)

Factores de riesgo

- › Efectos inmediatos en la documentación, derivados de la propia absorción del agua: se manifiestan por el ensuciamiento -sobre todo cuando se trata de riadas e inundaciones con presencia de lodo y barro. También se presentan problemas físicos y químicos como deformaciones y contracciones de los soportes, sangrado de tintas, compactación de la documentación realizada sobre papeles estucados, debilitamiento de los soportes, reblandecimiento de las colas de encuadernación y de las emulsiones o de la sustancia química que recubre a las películas fotográficas y la desnaturalización o la pérdida de los materiales proteínicos, principalmente, del cuero y del pergamino.
- › A mediano plazo, se detectan en los documentos deterioros biológicos. En un plazo inferior a 72 horas después de ocurrida la inundación, en condiciones normales de temperatura -20°C, aparecen colonias de hongos y bacterias se produce en la documentación mojada. En climas cálidos, la presencia de la contaminación biológica puede ser más rápida y severa.

Medidas preventivas

Para la prevención y mitigación de daños a la documentación de archivo por causa de inundaciones, se recomiendan las siguientes medidas:

- › Sellar los techos y los desagües del archivo e inspeccionarlos con regularidad. En caso de haber una avería seria, deberían ser reemplazados.
- › Levantar muros pequeños y desniveles en pisos y suelos a los que pueda llegar agua de inundación y sumideros o desagües conectados a la red de alcantarillado.
- › Revisión y reparación de ventanas, puertas y otros mecanismos por donde puede filtrarse el agua de lluvia.
- › Limpieza periódica de los canales de agua de los techos.

- › Las unidades de almacenamiento no deberían ubicarse bajo tuberías de agua o fuentes de exceso de humedad
- › Se debe almacenar las unidades de almacenamiento como mínimo, a 10 centímetros del suelo, de preferencia no se debe ocupar la última bandeja de la estantería.
- › Se debe evitar el almacenamiento en subsuelos o en otras áreas que puedan exponer a peligro a la documentación en caso de inundaciones.
- › Si existen peligros eminentes de inundaciones es recomendable instalar alarmas para la detección rápida de agua.
- › En caso de incendios o movimientos telúricos, los rociadores automáticos de seguridad contra incendios suelen ser de agua y en caso de emergencias pueden activarse y comprometer la documentación. Por esta razón, es importante mantener la documentación en unidades de almacenamiento para evitar la contaminación de microorganismos por la humedad.
- › Para mantener los parámetros óptimos de la temperatura y la humedad relativa en los repositorios documentales, se recomienda instalar deshumidificadores y dattaloggers para el monitoreo diario de estas variables climáticas.

Etapas de respuesta y recuperación

Los documentos de papel mojados experimentan un aumento de tamaño y sus cajas o encuadernaciones se deforman hasta romperse. Además, las hojas se adhieren entre sí y la operación de separarlas requiere de mucho cuidado para evitar nuevos y más graves daños. Por estas razones, los documentos requieren de una acción inmediata y una cuidadosa manipulación para evitar la proliferación de microorganismos o el secado no deseado de los materiales realizados sobre papel estucado.

Existen varias maneras de secar los documentos afectados por el agua. Sin embargo, las técnicas de secado deben realizarse de acuerdo al tipo e intensidad del evento, el nivel del daño y el volumen de la documentación afectada y, por último, las características de cada soporte (papel, fotografía, audiovisuales etc.). A continuación, se presentan diversas técnicas de secado documental.

Secado al aire libre

- › El secado al aire libre de la documentación humedecida es la más común de las técnicas de secado y de menor costo. Se la puede utilizar para documentos mojados o ligeramente humedecidos. Sin embargo, una de las desventajas del secado al aire libre es la distorsión del plano de los documentos, las manchas provocadas por el agua y el eventual apareamiento de microorganismos.
- › El ambiente para realizar esta intervención debe estar limpio, seco y ventilado. La temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad menor al 50%. Si no se consideran estas variables climáticas es posible la proliferación de microorganismos en los documentos.
- › Se recomienda retirar el exceso de humedad con agua fría y limpia. Para esta tarea, se debe tomar en cuenta el tipo de tinta del soporte. Y esta técnica no se debe aplicar nunca en tintas que puedan correrse ni en imágenes borrosas provocadas por la humedad.
- › Para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho, se recomienda asegurar la circulación en todo momento por medio de ventiladores en la zona de secado. Los ventiladores no deben dirigirse directamente a los documentos que se están secando.
- › Evitar una prolongada exposición de los documentos a la luz solar directa para evitar la inestabilidad de las tintas y acelerar el envejecimiento del papel.

- › Pasando las hojas con mucho cuidado, se debe intercalar hojas absorbentes (papel filtro o secante) cada cierto número de páginas, comenzando por el final del libro.
- › Intercalar hojas con papeles porosos para extraer la humedad existente y acelerar el secado total.
- › Mientras se secan los documentos, se deben realizar inspecciones periódicas para detectar oportunamente el crecimiento de moho.
- › En algunas ocasiones las inundaciones vienen acompañadas de lodo y tierra. En estos casos, es necesario primero eliminar la suciedad con el uso de material e indumentaria de bioseguridad como guantes y mascarillas.
- › Los documentos o fotografías mojados que no puedan secarse al aire libre en el plazo de dos días, deben congelarse para inhibir el crecimiento del moho.

Deshumidificación

Los deshumidificadores son aparatos industriales que eliminan la humedad. Se recomienda instalarlos en las áreas afectadas por la inundación. Además, pueden controlar con precisión la temperatura y la humedad del repositorio.

Secado por congelación al vacío

El secado por congelación al vacío consiste en colocar a la documentación en una cámara al vacío con una temperatura inferior a 0° C. En este lugar, los documentos permanecen congelados para inhibir el apareamiento de microorganismos.

7. GLOSARIO

A

Amenaza: factor externo de riesgo con respecto al sujeto o sistema expuesto vulnerable, representado por la potencial ocurrencia de un suceso de origen natural o generada por la actividad humana, con una magnitud dada, que puede manifestarse en un sitio específico y con una duración determinada, suficiente para producir efectos adversos en las personas, comunidades, producción, infraestructura, bienes, servicios, ambientes y demás dimensiones de la sociedad.

Amenaza meteorológica: potencial ocurrencia de procesos o fenómenos naturales de origen atmosférico, hidrológico, oceanográfico, tales como: ciclones tropicales, lluvias torrenciales, vientos intensos, descargas eléctricas, tormentas de nieve, granizos, sequías, tornados, trombas lacustres y marítimas, temperaturas extremas, tormentas de arena, que pueden causar muerte o lesiones, daños materiales, interrupción de la actividad social y económica o degradación ambiental.

Amenaza sísmica: término técnico mediante el cual se caracteriza numéricamente la probabilidad estadística de la ocurrencia de cierta intensidad sísmica en un determinado sitio, durante un periodo de tiempo. Puede calcularse en los ámbitos regionales y a nivel local, para lo cual se deben considerar los parámetros de fuentes sismogénicas, así como también los registros de eventos ocurridos en cada zona fuente y la atenuación del movimiento del terreno.

Análisis de riesgos: estudio sistemático que permite identificar y evaluar todo lo que amenaza la integridad física y los valores económicos, culturales del patrimonio cultural.

Archivo: instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, con el fin de promover su utilización para la

investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Concentra los documentos administrativos y oficiales de una entidad. Su organización corresponde generalmente a grandes asuntos, procedencia y fechas.

B

Biodeterioro: ciertos cambios que se producen en las propiedades de un material causados por la actividad vital de algunos organismos como: insectos, bacterias, hongos, animales menores como ratas, murciélagos, etc.

C

Conservación: disciplina que busca evitar en lo posible el deterioro de los objetos, desde un libro o bien mueble hasta un parque o catedral. Aunque la conservación incluya también las intervenciones activas o restauraciones, actualmente se trata de evitar tener que llegar a ellas y la mayoría de los esfuerzos de conservación se orientan a lo que se llama conservación preventiva. Es decir, que los objetos no estén expuestos a daños innecesarios.

Por ejemplo, que las salas de museos estén climatizadas, con control de T° y HR, y calidad del aire, que los cuadros se expongan con una luz leve, sin focos directos ni luz natural, que lugares donde hay objetos patrimoniales se desinfecten periódicamente para evitar plagas, como las termitas en la madera o las polillas en textiles, etc.

Custodia: responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

D

Daños mecánicos: deterioros producidos por condiciones de almacenamiento y de transporte, producen daños estructurales en los documentos.

Desastre: evento, repentino y no deseado, capaz de alterar la estructura social y económica de la comunidad, produciendo grandes daños materiales y numerosas pérdidas de vidas humanas y que sobrepasa la capacidad de respuesta de los organismos de atención primaria o de emergencia para atender eficazmente sus consecuencias.

Documento: es cualquier soporte físico que contenga información. El INPC añade: es “toda expresión en lenguaje natural o codificado y cualquier otra expresión, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte, incluido el informático, que deben ser salvaguardadas por tener relevancia histórico- cultural”.

F

Factores de deterioro: son elementos que degradan la estructura física de un bien mueble o inmueble provocando deterioros internos que activan de procesos químicos en la composición de los objetos. Existen los factores intrínsecos que son provocados por la composición de los objetos y los factores extrínsecos son todos aquellos deterioros provocados por condiciones externas al bien como la humedad y la temperatura.

Fondo: conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

I

Intervención: cualquier acción consciente y positiva o pretendidamente positiva, sea puntual o genérica, sobre un bien patrimonial o conjunto y su entorno.

M

Microorganismos: organismos, formas de vida o seres vivos unicelulares en su mayoría, estos pueden ser los responsables del deterioro de documentación y causantes incluso graves enfermedades para el personal que maneja documentación.

P

Preservación: se trata de una intervención continua que se inicia idealmente con el reconocimiento y declaración del bien cultural como patrimonial. Su objetivo es mantenerlo en condiciones estables a partir del control de los factores ambientales, permite el uso de materiales que inhiban, detengan o retarden el deterioro.

R

Riesgo: magnitud probable del daño a las personas y sus bienes, en un territorio o ecosistema específico (o en algunos de sus componentes) en un periodo momento determinado, relacionado con la presencia de una o varias amenazas potenciales y con el grado de vulnerabilidad que existe en ese entorno.

Riesgo de Desastre: probabilidad consecuencias perjudiciales o pérdidas esperadas a causa de un desastre (muerte, lesiones, propiedad, medios de subsistencia, interrupción de la actividad económica o deterioro ambiental) resultado de interacciones entre amenazas naturales o antropogénicas y condiciones vulnerables a las cuales está expuesta una comunidad.

V

Vulnerabilidades: Factor interno de riesgo o sistema que corresponde al grado de exposición a sufrir algún daño por la manifestación de una amenaza específica, ya sea de origen natural o antrópico, debido a su disposición intrínseca de ser dañado. Tienen un carácter multidimensional, el cual se expresa a través de diversas dimensiones: físico, cultural, psico-social, ambiental, económico, político e institucional.

8. BIBLIOGRAFÍA

Área Histórica de la Universidad Central del Ecuador (2015). *Guía de conservación para material bibliográfico y documentos de archivo con soporte en papel: Consideraciones Generales*. Quito, Ecuador: Universidad Central del Ecuador, Centro de Información Integral.

Área Histórica de la Universidad Central del Ecuador (2016). *Medidas Generales de Conservación para Archivos* (documento). Manabí, Ecuador: Universidad Central del Ecuador, Centro de Información Integral.

Área Histórica de la Universidad Central del Ecuador (2016). *Taller práctico de conservación para documentos de archivo: intervenciones menores* (documento). Manabí, Ecuador: Universidad Central del Ecuador, Centro de Información Integral.

Armendáriz A. (2011). *Guía de medidas preventivas para los bienes culturales patrimoniales ante la amenaza sísmica*. Quito, Ecuador: Serie Normativas y directrices del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC) y Distrito Metropolitano de Quito.

Barton, J. y Wellheiser J. (1985). *An Ounce of Prevention: A Handbook on Disaster Contingency Planning for Archives*. Toronto, Canada: Area Archivists & Group Education Foundation: 192 pp.

CISP-CRIC-TN (2005). *Orientaciones para la prevención y atención de desastres: cómo incorporar la gestión del riesgo en la planificación territorial, cómo formular planes de emergencia y operaciones de respuesta, cómo comunicar emergencias*. Portoviejo, Ecuador: 19-23.

Corral F., J. (2016). *Sistematización Taller Resiliencia, Memoria y Patrimonio: Recuperación de la memoria documental de Manabí* (documento). Montecristi, Ecuador: UNESCO.

Dirección Metropolitana de Gestión de Riesgos (2017). *Amenazas naturales en el DMQ* (documento). Quito, Ecuador: Distrito Metropolitano de Quito.

Edmondson, R. (2002). *Memoria del Mundo, Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la ciencia y la Cultura (UNESCO)* (documentación). Recuperado de: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>

Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC) (s/f). *Guía Didáctica Para Mantenimiento y Conservación de bienes Inmuebles Patrimoniales*. Quito Ecuador: INPC.

Ministerio de cultura y Patrimonio (2015). *Manual de contingencia: Medidas preventivas para los Bienes Culturales Patrimoniales ante las erupciones volcánicas* (documento). Quito, Ecuador: Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Murray, T. (1998). *Disaster Planning, Preparedness and Recovery for Libraries and Archives, with a Bibliography a RAMP Study with Guidelines*. UNESCO.

Ogden, S. (2000). *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. Santiago de Chile, Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración DIBAM.

ONU (2015). *Marco de Acción de Hyogo de las Naciones Unidas: 2005-2015*.

Rodríguez, M. (2016). *Informe diagnóstico del sector cultural y patrimonio: componente gestión documental y administración de archivo* (documento). Quito, Ecuador: Ministerio de Cultura y Patrimonio del Ecuador y Archivo General de la Nación de Colombia.

Ron, Vinicio (2011). *Guía de medidas preventivas para el manejo de bienes culturales*. Quito, Ecuador: Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC) y Distrito Metropolitano de Quito.

Sanmartín, N. (2016). *Informe final Proyecto Fortalecimiento de las capacidades locales de los archivos históricos de la provincia de Manabí afectados por el terremoto del 16A* (documento). Quito, Ecuador: UNESCO.

Sánchez, A. (2000). *Manual de Planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid, España: MAPFRE, Centro de Documentación.

----- (2011). *Los Desastres en los archivos: cómo planificarlos una guía en siete pasos*. Gijón, España: Trea.

UNE -ISO/TR IN 18128 (2014). *Información y Documentación: Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental*. España: Aenor.

UNESCO (2011). *Manual Gestión de Riesgos de Desastres para comunicadores sociales*. Perú. Borrego, S., Dorta, M., Pérez, A y Mirabal, M. (2009). *Gestión de riesgos para la prevención y mitigación de desastres en el patrimonio documental*. Santo Domingo: Archivo General de la Nación Vol. I.XXXIV.

Vallejo, A. (2015). *Guía de medidas preventivas para los bienes culturales patrimoniales ante las erupciones volcánicas*. (Segunda Edición). Quito, Ecuador: Serie Normativa y Directrices, Instituto Nacional Patrimonio Cultural, Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano y Ministerio de Cultura y Patrimonio.



UNESCO QUITO / MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura



Objetivos de
Desarrollo
Sostenible

Oficina en Quito
Representación para Bolivia,
Colombia, Ecuador y Venezuela



**MINISTERIO
DE CULTURA
Y PATRIMONIO**

ISBN: 978-9942-22-267-1



9 789942 222671