



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

**TEMA:**

“Conservación y restauración de documentos históricos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo en gestión 2018-2019”

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Licenciada en secretariado ejecutivo en español.

**Autora:**

Diana Carolina Cevallos Ramírez

**Director:**

MSc. Vinicio Echeverria.

Ibarra, 2020



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

#### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO			
CEDULA DE IDENTIFICACIÓN	1004094841		
APELLIDOS Y NOMBRES	Cevallos Ramírez Diana Carolina		
DIRECCIÓN	Imbabura - Otavalo - Ciudadela Yanayacu 2		
EMAIL	diana_karolina72@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO	06-2923769	TELÉFONO MOVIL	0984322640

DATOS DE LA OBRA	
TITULO:	Conservación y Restauración de Documentos Históricos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo en gestión 2018-2019
AUTORA:	Cevallos Ramírez Diana Carolina
FECHA AAAAMMDD	2019-2020 septiembre 15
EMAIL	Diana_karolina72@hotmail.com
SOLO PAR TRABAJO DE GRADO	
TITULO	PREGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Conservación y Restauración de Documentos Históricos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo en gestión 2018-2019
ASESOR/ DIRECTOR:	MSc. Vinicio Echeverría.

### 2. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La autora Diana Carolina Cevallos Ramírez manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 22 días del mes de febrero del 2021

EL AUTOR

Diana Carolina Cevallos Ramírez

## **CERTIFICADO DEL DIRECTOR**

**Ibarra, agosto de 2020**

**MSc.**

**Vinicio Echeverría A.**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

### **CERTIFICO**

Haber revisado el presente informe final del trabajo de titulación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de las Facultad Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT) de la Universidad Técnica del Norte, en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.



**MSc. Vinicio Echeverría A.**

**CC:1002523874**

## APROBACIÓN DE TRIBUNAL

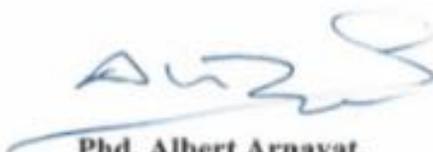
El tribunal examinador del trabajo de titulación “**Conservación y restauración de documentos históricos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo en gestión 2018-2019**” elaborado por Diana Carolina Cevallos Ramírez previo a la obtención del título de Licenciada de Secretariado Ejecutivo en Español, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte.



**Phd. Yenney Ricardo.**  
**CC:0962059788**  
**PRESIDENTA DEL TRIBUNAL**



**MSc. Vinicio Echeverría.**  
**CC: 1002523874**  
**DIRECTOR**



**Phd. Albert Arnavat.**  
**CC:1757125693**  
**OPOSITOR**



**Phd. Yenney Ricardo.**  
**CC:0962059788**  
**OPOSITOR**

## **DEDICATORIA**

El presente está dedicado a mi familia, a mi hija quien con su sonrisa y cariño me ayudo a mantenerme de pie aportando tranquilidad y la firme idea de que el tiempo sacrificado valía la pena, a mi madre y hermana Magali quienes me apoyaron y lucharon conmigo en mis momentos de debilidad sin dejarme sola en este reto y a Dios quien puso en mi vida a increíbles seres, por su infinito amor por mí.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer a mi familia, amigos, docentes y profesionales quienes me brindaron su ayuda en la elaboración de este proyecto, por abrir con toda voluntad sus puertas y brindar su conocimiento y experiencia especialmente a cada una de las instituciones a las que pertenecen, Universidad Técnica del Norte, GAD Municipal del Cantón Otavalo, Asamblea Nacional del Ecuador y el Ministerio del Exterior.

## **RESUMEN**

El GAD Municipal del Cantón Otavalo es una entidad pública con muchos siglos de funcionamiento, encargada de la Administración de los Bienes Municipales a favor del Cantón, por la gran responsabilidad de sus funciones elaboran dentro de ella continuamente documentos que son de vital importancia para la historia del Cantón, documentos considerados Patrimonio del Estado y contemplados dentro de instrumentos jurídicos que obligan a la entidad a preservar en óptimas condiciones el registro de la historia, misma que por varios aspectos se encuentran en condiciones de deterioro, oxidación, picada de herrumbre, abrasión, roturas relevantes en la documentación, bordes carcomidos, encuadernación en descomposición y perdidos en algunos casos la funcionalidad de su creación. Por lo tanto, existió la necesidad de implementar un manual donde se pueda conocer los diferentes métodos de conservación y restauración de documentos históricos y subsanar todas las falencias que tiene la institución con respecto al tema. Se puede decir que la conservación y la restauración van de la mano, si no se lleva una buena conservación la restauración es el salvavidas del documento por eso es recomendable mantener una correcta conservación de documentos y así evitar en el futuro restauraciones que se puedan evitar actuando a tiempo. Se utilizó investigación bibliográfica, estudios de casos, aplicada e histórico, teniendo la necesidad de aplicar el método deductivo, analítico, sintético y comparativo, mediante entrevistas a las personas responsables del repositorio documental del GADMCO y Expertos del tema del Archivo Biblioteca de la Asamblea Nacional del Ecuador y del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana. Se aplicó además fichas de observación al repositorio documental del GADMCO.

**Palabras clave:** Documentos Históricos, Conservación, Restauración.



## ABSTRACT

The Municipal DAG of Otavalo a district is an official entity with many centuries of operation, in charge of the Administration of Municipal Assets in favor of the Canton. Due to the great responsibility of its functions, they continuously elaborate documents within it that are of vital importance for the history of the Canton, documents considered State Heritage and contemplated within legal instruments that oblige the entity to preserve in optimal conditions the record of history, which for various aspects is in conditions of deterioration, oxidation, rust pitting, abrasion, Relevant breaks in the documentation, rotten edges, decaying binding and in some cases lost the functionality of its creation. Therefore, there was a need to implement a manual to learn about the diverse methods of conservation and restoration of historical documents and correct all the shortcomings. Conservation and restoration go hand in hand, if proper conservation is uncarried out, restoration is the lifesaver of the document, so it is advisable to maintain correct conservation of documents to avoid restorations that can be avoided. Bibliographic research, case studies, applied and historical was used, needing to apply the deductive, analytical, synthetic, and comparative method, through interviews with the people responsible for the GADMCO documentary repository and experts on the subject of the National Assembly Library Archive. Ecuador and the Ministry of Foreign Affairs Human Mobility. Observation files were applied to the GADMCO document repository.

**Keywords:** Historical Documents, Conservation, Restoration.



*VICTOR RAÚL RODRIGUEZ*

*Reviewed by Víctor Raúl Rodríguez Viteri*

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

.....	i
<b>AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD</b> .....	ii
<b>CERTIFICADO DEL DIRECTOR</b> .....	iii
<b>APROBACIÓN DEL TRIBUNAL</b> .....	iv
<b>DEDICATORIA</b> .....	v
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	vi
<b>RESUMEN</b> .....	vii
<b>ABSTRACT</b> .....	viii
<b>SIGLAS Y ACRÓNIMOS</b> .....	xiv
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>1.1. Fundamentación legal.</b> .....	3
<b>1.2. Fundamentación científica.</b> .....	4
<b>1.3. Fundamentación social.</b> .....	5
<b>1.4. Documentos históricos.</b> .....	5
<b>1.5. Conservación.</b> .....	10
<b>1.6. Restauración</b> .....	16
<b>CAPÍTULO II: METODOLOGÍA</b> .....	22
<b>2.1. Tipos de investigación</b> .....	22
<b>2.2. Métodos de investigación</b> .....	22
<b>2.3. Técnicas e instrumentos.</b> .....	23
<b>CAPÍTULO III: RESULTADOS Y DISCUSIÓN</b> .....	24
<b>3.1. Entrevista realizada al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo, Soc. Mario Conejo.</b> .....	24
<b>3.2. Entrevista realizada a los responsables del archivo general del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Otavalo.</b> .....	27
<b>3.3. Entrevista realizada a MSc. Betsy Hurtado encargada del archivo biblioteca de la Asamblea Nacional del Ecuador.</b> .....	30
<b>3.4. Entrevista realizada al MSc. David Romero especialista en restauración del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana.</b> .....	33
<b>3.5. La ficha de observación se realizó al repositorio del archivo general y a los documentos históricos del siglo XIX XX del GADMCO.</b> .....	36
<b>CAPÍTULO IV: PROPUESTA</b> .....	41

<b>4.1. Título de la propuesta.</b> .....	41
<b>4.2. Justificación.</b> .....	41
<b>4.3. Objetivos.</b> .....	42
<b>4.4. Ubicación Geográfica.</b> .....	43
<b>4.5. Desarrollo de la propuesta.</b> .....	44
<b>1.Introducción.</b> .....	44
<b>2. La organización.</b> .....	44
<b>3. Contenido.</b> .....	46
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>69</b>
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>70</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>72</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>74</b>
<b>1.Aspectos Legales.</b> .....	74
<b>1.2. Solicitud al GADMCO de permiso para realizar investigación.</b> .....	74
<b>1.3. Permiso del GADMCO para realizar la investigación.</b> .....	75
<b>1.5. Solicitud al Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana Quito Ecuador, de permiso para realizar investigación.</b> .....	76
<b>1.6. Solicitud a la Asamblea Nacional del Ecuador de permiso para realizar investigación.</b>	77
<b>2.Entrevistas.</b> .....	78
<b>2.1. Entrevista a la MSc. Betsy Hurtado encargada del archivo biblioteca de la Asamblea Nacional del Ecuador.</b> .....	78
<b>2.2. Entrevista al MSc. David Romero especialista en restauración del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana Quito Ecuador.</b> .....	79
<b>2.3. Entrevista al Dr. Luis Yépez, Secretario General del GADMCO Otavalo.</b> .....	80
<b>2.4. Entrevista a la Sta. Verónica Camuendo Técnica de Archivo del GADMCO Otavalo Ecuador.</b> .....	80
<b>2. Midiendo temperatura y humedad, en las instalaciones del repositorio documental del GADMCO.</b> .....	81
<b>4. Realizando la revisión del estado de la DH, en las instalaciones del repositorio documental del GADMCO</b> .....	81
<b>5. Repositorio documental GADMCO.</b> .....	82
<b>6. Daños de DH del Repositorio documental GADMCO.</b> .....	89

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1. Matriz de relación.....</b>	<b>22</b>
<b>Tabla 2. Población .....</b>	<b>23</b>
<b>Tabla 3. Pregunta No. 1 entrevista Soc. Mario Conejo Alcalde del GADMCO. ....</b>	<b>24</b>
<b>Tabla 4. Pregunta No. 2 entrevista Soc. Mario Conejo Alcalde del GADMCO. ....</b>	<b>25</b>
<b>Tabla 5. Pregunta No. 3 entrevista Soc. Mario Conejo Alcalde del GADMCO. ....</b>	<b>25</b>
<b>Tabla 6. Pregunta No. 4 entrevista Soc. Mario Conejo Alcalde del GADMICO. ....</b>	<b>26</b>
<b>Tabla 7. Pregunta No. 5 entrevista Soc. Mario Conejo Alcalde del GADMICO. ....</b>	<b>26</b>
<b>Tabla 8. Pregunta No. 1 entrevista Dr. Luis Yépez Flores Secretario General/ Sta. Verónica Camuendo de los Ángeles Técnica de Archivo General del GADMICO .....</b>	<b>27</b>
<b>Tabla 9. Pregunta No. 2 entrevista Dr. Luis Yépez Flores Secretario General/ Sta. Verónica Camuendo de los Ángeles Técnica de Archivo General del GADMICO .....</b>	<b>28</b>
<b>Tabla 10. Pregunta No. 3 entrevista Dr. Luis Yépez Flores Secretario General/ Sta. Verónica Camuendo de los Ángeles Técnica de Archivo General del GADMICO .....</b>	<b>28</b>
<b>Tabla 11. Pregunta No. 4 entrevista Dr. Luis Yépez Flores Secretario General/ Sta. Verónica Camuendo de los Ángeles Técnica de Archivo General del GADMICO .....</b>	<b>29</b>
<b>Tabla 12. Pregunta No. 5 entrevista Dr. Luis Yépez Flores Secretario General/ Sta. Verónica Camuendo de los Ángeles Técnica de Archivo General del GADMICO .....</b>	<b>29</b>
<b>Tabla 13. Pregunta No. 1 entrevista MSc. Betsy Hurtado encargada del archivo biblioteca de la Asamblea Nacional del Ecuador.....</b>	<b>30</b>
<b>Tabla 14. Pregunta No. 2 entrevista MSc. Betsy Hurtado encargada del archivo biblioteca de la Asamblea Nacional del Ecuador.....</b>	<b>31</b>
<b>Tabla 15. Pregunta No. 3 entrevista MSc. Betsy Hurtado encargada del archivo biblioteca de la Asamblea Nacional del Ecuador.....</b>	<b>32</b>
<b>Tabla 16. Pregunta No. 4 entrevista MSc. Betsy Hurtado encargada del archivo biblioteca de la Asamblea Nacional del Ecuador.....</b>	<b>32</b>
<b>Tabla 17. Pregunta No. 5 entrevista MSc. Betsy Hurtado encargada del archivo biblioteca de la Asamblea Nacional del Ecuador.....</b>	<b>33</b>
<b>Tabla 18. Pregunta No. 1 entrevista MSc. David Romero especialista en restauración del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana. ....</b>	<b>33</b>
<b>Tabla 19. Pregunta No. 2 entrevista MSc. David Romero especialista en restauración del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana .....</b>	<b>34</b>
<b>Tabla 20. Pregunta No. 3 entrevista MSc. David Romero especialista en restauración del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana. ....</b>	<b>34</b>
<b>Tabla 21. Pregunta No. 4 entrevista MSc. David Romero especialista en restauración del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana. ....</b>	<b>35</b>
<b>Tabla 22. Pregunta No. 5 entrevista MSc. David Romero especialista en restauración del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana. ....</b>	<b>35</b>
<b>Tabla 23. Ficha de observación de Mobiliario, Equipos de prevención y repositorio. ....</b>	<b>36</b>
<b>Tabla 24. Ficha de observación de DH. ....</b>	<b>38</b>

<b>Tabla 25. Ficha de observación de medio ambiente.</b> .....	40
<b>Tabla 26. Cuadro de valoración de Humedad relativa, Temperatura y Luz.</b> .....	55
<b>Tabla 27. Procedimiento de medición de PH</b> .....	61
<b>Tabla 28. Procedimiento de corrido de tinta.</b> .....	62
<b>Tabla 29. Procedimiento de desmontaje.</b> .....	63
<b>Tabla 30. Procedimiento de limpieza superficial.</b> .....	64
<b>Tabla 31. Procedimiento de limpieza abrasiva.</b> .....	65
<b>Tabla 32. Procedimiento de limpieza acuosa.</b> .....	68

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Ilustración 1. Ubicación geográfica del GADMCO.....</b>	<b>43</b>
<b>Ilustración 2. Fotografía del GADMCO. ....</b>	<b>43</b>
<b>Ilustración 3. Fotos tomadas en el archivo general del GAD Municipal de Otavalo. ....</b>	<b>46</b>
<b>Ilustración 4. EPP.....</b>	<b>46</b>
<b>Ilustración 5. Ilustración tipos de papel.....</b>	<b>47</b>
<b>Ilustración 6. Tipo de tintas.....</b>	<b>48</b>
<b>Ilustración 7. Factores que afectan al papel.....</b>	<b>49</b>
<b>Ilustración 8. Agentes Vivos.....</b>	<b>50</b>
<b>Ilustración 9. Naturales y Humanos.....</b>	<b>51</b>
<b>Ilustración 10. Fotos tomadas en el archivo general del GAD Municipal de Otavalo, manchas de humedad.....</b>	<b>51</b>
<b>Ilustración 11. Fotos tomadas en el archivo general del GAD Municipal de Otavalo, manchas de oxidación. ....</b>	<b>52</b>
<b>Ilustración 12. Fotos tomadas en el archivo general del GAD Municipal de Otavalo, roturas y desgarres. ....</b>	<b>52</b>
<b>Ilustración 13. Fotos tomadas en el archivo general del GAD Municipal de Otavalo, Arrugas y dobleces. ....</b>	<b>53</b>
<b>Ilustración 14. Fotos tomadas en el archivo general del GAD Municipal de Otavalo, hongos y bacterias. ....</b>	<b>53</b>
<b>Ilustración 15. Fotos tomadas en el archivo histórico del Ministerio del Exterior, factores de la conservación preventiva. ....</b>	<b>54</b>
<b>Ilustración 16. Humedad y temperatura.....</b>	<b>55</b>
<b>Ilustración 17. Fotos tomadas en el archivo histórico de la Asamblea Nacional, tipos de estanterías. ....</b>	<b>56</b>
<b>Ilustración 18. Fotos tomadas en el archivo histórico de la Asamblea Nacional, tipos contenedores. ....</b>	<b>57</b>
<b>Ilustración 19. Medidas de seguridad en repositorios documentales. ....</b>	<b>58</b>
<b>Ilustración 20. Factores de un repositorio documental.....</b>	<b>58</b>
<b>Ilustración 21. Proceso de conservación curativa.....</b>	<b>59</b>
<b>Ilustración 22.Ficha diagnostica.....</b>	<b>59</b>
<b>Ilustración 23. Laminas y marcadores medidores de Ph.....</b>	<b>60</b>
<b>Ilustración 24. Fotos tomadas en el laboratorio de restauración del Ministerio del Exterior, prueba de corrido de tinta.....</b>	<b>61</b>
<b>Ilustración 25. Fotos tomadas en el laboratorio de restauración del Ministerio del Exterior.....</b>	<b>62</b>
<b>Ilustración 26. Fotos tomadas en el laboratorio de restauración del Ministerio del Exterior, limpieza superficial. ....</b>	<b>63</b>
<b>Ilustración 27. Fotos tomadas en el laboratorio de restauración del Ministerio del Exterior.....</b>	<b>64</b>
<b>Ilustración 28. Fotos tomadas en el laboratorio de restauración del Ministerio del Exterior.....</b>	<b>66</b>
<b>Ilustración 29. Fotos tomadas en el laboratorio de restauración del Ministerio del Exterior.....</b>	<b>67</b>
<b>Ilustración 30.Fotos tomadas en el laboratorio de restauración del Ministerio del Exterior.....</b>	<b>68</b>

## **SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

GADMCO. - Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo.

DH. – Documentos históricos.

EPP.- Equipo de protección personal.

## INTRODUCCIÓN

A lo largo del tiempo toda empresa pública, desde el inicio de sus funciones crearon documentos como registro de la historia institucional, sirviendo de garantía del trabajo y el cumplimiento de los objetivos de la institución, las mismas que por los años del papel y por qué se encuentran considerados como Patrimonio del Estado dentro de diferentes instrumentos jurídicos obligando a los GADMCO deben ser tratadas de forma especial para su correcta conservación, tanto en sus contenedores, manipulación, estanterías y medio ambiente del repositorio.

En el caso de los documentos que se encuentran en deterioro es necesario volver a estabilizar y mantener en un estado de conservación adecuada, esto solo se logra después de una intervención directa, en el caso que sea necesario, para lo cual es de vital importancia que lo realice personal que sea capacitado sobre el tema de conservación y restauración de documentos históricos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo se encuentra en la provincia de Imbabura, es una entidad pública encargada de administrar y gobernar el Cantón, debido a la cantidad de años de funcionamiento existe documentación histórica, documentos significativos que deben ser conservados como sustentos relevantes de la historia de la ciudad e institucional entre ellas ordenanzas, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, oficios recibidos y enviados de alcaldía, resoluciones de consejos etc. Esta documentación se encuentra resguardada en el Archivo General, un repositorio ubicado en la planta baja del palacio Municipal.

Lamentablemente en la actualidad debido al inadecuado resguardo de los documentos históricos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo no se encuentra conservada de manera óptima la DH, existiendo deterioro y en deficientes maneras de conservación.

En la apertura de una nueva administración, administración que recibió un archivo en condiciones deficientes, existiendo varias problemáticas dentro del repositorio documental: la falta del debido seguimiento y estabilidad del medio ambiente del repositorio ha causado que la documentación adopte bacterias y ellas a su vez la creación de hongos que sirven de comida de los insectos, teniendo consecuentemente problemas en cadena, la aparición de manchas amarillas, roturas relevantes en la documentación, bordes carcomidos, empastados podridos y perdidos en algunos casos la totalidad la funcionalidad de su creación.

Otro de los factores que ayudó al deterioro de esta documentación es la falta de conocimiento de la persona que se encontró a cargo, realizando varios procedimientos empíricos que ayudaron al deterioro de la documentación de manera acelerada como es la introducción de los empastados sin su debido procedimiento, sin una limpieza previa y análisis de los mismos, encerrando en contenedores altos en ácido, focos de infección facilitando su reproducción e infectando a los demás documentos que existían dentro de él, además de la mala práctica en la restauración de

varios lomos, causando que durante cualquier manipulación esta pueda causar rasgaduras en sus hojas.

Por lo antes mencionado el presente trabajo tiene como objetivo la creación de un manual de conservación y restauración de documentos históricos que resuelva el problema existente en el Archivo General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo, brindando como trabajo final a la municipalidad y a sus funcionarios material útil para el debido procedimiento de conservación y pueda comprender los métodos de restauración más comunes de documentos históricos

Por lo tanto, existió la necesidad de crear un manual que facilite al personal encargado del manejo de los mismos, a solucionar los problemas existentes y mantener en óptimas condiciones los documentos a su cargo, permitiendo conservar el patrimonio documental para las generaciones siguientes y de igual manera mantener la historia del trabajo institucional desde sus orígenes.

Como beneficiarios directos tenemos al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo y beneficiarios indirectos la ciudadanía quienes tengan acceso a la información como espectadores del sustento histórico.

El presente informe de investigación se encuentra conformado por cuatro capítulos donde se puede evidenciar la investigación con claridad, en el primer capítulo se encuentra el marco teórico, citando todas las fuentes que ayudaron a sustentar la investigación partiendo de las palabras claves (documentos históricos, conservación y restauración).

En el segundo capítulo se utilizó el método inductivo, partiendo de casos particulares se llegó a conocer en general la problemática, como herramientas de investigación, se utilizó la entrevista y fichas de observación; la entrevista se realizó a los funcionarios encargados del Archivo General, a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo y a profesionales especializados en restauración y conservación de documentos históricos de instituciones públicas del Ecuador en el Ministerio del Exterior y movilidad humana y la Asamblea Nacional del Ecuador: las fichas de observación se aplicó al repositorio del Archivo General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo, para conocer el estado actual de la documentación y obtener un diagnóstico base para la elaboración del manual.

Dentro del tercer capítulo se encuentra reflejado el resultado de las herramientas de investigación utilizadas, recolectando información para discernir cualquier inquietud para la elaboración del contenido del manual y a la vez conocer el estado actual del repositorio documental del GADMCO. Dando como resultado en el cuarto capítulo donde se verá reflejado de manera entendible los métodos y protocolos básicos del manejo y valoración de documentos históricos hasta los métodos de restauración y conservación, tomando en cuenta los implementos necesarios y la correcta utilización de los mismos.

# **CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO**

## **1.1. Fundamentación legal.**

La preservación del patrimonio documental significa abarcar técnicas, tratamientos, procedimientos y tecnologías de cualquier naturaleza, preventivas y correctivas, con el objetivo de preservar los documentos y la información contenida en ellos. (UNESCO, 2015, pág. 3),

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura determina que dentro de la preservación de documentos es necesario abarcar extensos temas sobre conservación dando a conocer lo delicado, interesante y la variedad de conocimiento por asimilar para entender la importancia del cuidado del patrimonio documental.

Art. 57.- Se reconoce y garantizará a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, de conformidad con la Constitución y con los pactos, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales de derechos humanos, los siguientes derechos colectivos: 13. Mantener, recuperar, proteger, desarrollar y preservar su patrimonio cultural e histórico como parte indivisible del patrimonio del Ecuador. El Estado proveerá los recursos para el efecto. (Constitución, 2008)

Art. 83.- Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 13. Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos. (Constitución, 2008)

Art. 377.- El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional, proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales. (Constitución, 2008)

Art. 379.- Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. (Constitución, 2008)

Los documentos históricos que formen parte importante dentro de la historia de la administración de una institución y más aún el de una entidad que elabora ordenanzas y documentos para el ordenamiento territorial de una institución son considerados patrimonio cultural tangible e intangible.

Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. (LOTAIP, 2004)

El GADMCO siendo una entidad Pública y fuente de creación de documentos que marcan la historia, necesidades o problemática dentro de una ciudad, es imprescindible y obligatorio la conservación de dicha información plasmada en una secuencia de documentos encadenado la historia de dicha problemática.

Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el comité ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. (La ley Nacional de Archivos, 2009, pág. 1)

Dentro de la ley se encuentra establecida la documentación histórica como patrimonio del Estado dando como resultado la importancia de la conservación y recuperación de dichos documentos. Garantizando ahora y en un futuro tener a mano la historia de la institución y de la Ciudad.

## **1.2. Fundamentación científica.**

El tiempo la medicina ha evolucionado, igual se ha dado con el cuidado de los objetos en manos de los restauradores, quienes increíblemente reparan las consecuencias del pasar del tiempo, los daños de plagas y catástrofes. (Meden, 2012)

La restauración de los documentos históricos forma parte del estudio de las clases de papel que existen, las diferentes clases de tintas, plagas que lo dañan y mucha información que es

prescindible para la conservación del patrimonio documental. También a la investigación de procesos que ayudan a la conservación.

### **1.3. Fundamentación social.**

En el caso de museos, bibliotecas y archivos, los bienes allí atesorados son parte del patrimonio histórico y artístico que una sociedad asume como su legado cultural para las generaciones por venir. Son piezas valoradas como contenedores de información; cargadas de muchos y diferentes mensajes, cada uno apreciado por un grupo entre públicos diversos. (Meden, 2012)

Dentro de la sociedad la recuperación y conservación de documentos históricos es muy importante para mantener la historia documental de la ciudad y de las instituciones, la misma que es importante para que la ciudadanía en general tenga conocimiento con documentos tangibles sobre temas relevantes.

Los archiveros deben abogar por un adecuado tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital y colaborar con los productores de los mismos en la solución de los problemas que plantean los nuevos soportes y las nuevas prácticas de gestión de la información. (Consejo internacional de Archivos, 1996 en Beijing, China, pág. 3)

Las personas encargadas del archivo son responsables directos de la documentación, son los encargados de velar por el custodio correcto de cada uno de ellos, manteniendo buenas políticas de conservación.

### **1.4. Documentos históricos.**

Art. 28.- 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. (Reglamento G.I.O.C, 2017)

Documento histórico son los documentos creados en instituciones sean están públicas o privadas que contienen plasmada información importante histórica de la administración de una institución he historia de una Ciudad.

Art. 44.-Se establecen las siguientes características a tomar en cuenta para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes: 1. Permiten conocer los orígenes de organismo, su organización, evolución y actividades.2. Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y

tecnológico. 3. Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes, acuerdos, reglamentos y demás. 4. Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individual, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o economía, ciencia y técnicas. 5. contienen datos necesarios para la protección de los derechos. 6. describen la organización documental de la entidad pública. 7. Proceden de una entidad pública o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. 8. Conservan documentación que comprenda información global de la entidad pública. (Acuerdo No. SGPR-2019-0107, 2019)

Se puede decir que los documentos históricos son escritos que sirven de sustento de un tema relevante para la historia, esta clase de documentos revelan el inicio de algo importante que aconteció hace años atrás, tanto políticos, económicos, sociales, técnicos, leyes, acuerdos reglamentos etc.

#### **1.4.1. Documento.**

Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos. (RAE, 1990, pág. 1)

Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. (RAE, 1990, pág. 1)

Durante los años el hombre ha visto la necesidad de plasmar y dejar sustento de un tema importante dentro de la historia, de ahí la gran importancia que tiene los documentos escritos para poder cumplir con esa gran necesidad; Los documentos son escritos físicos que contienen información acerca de un acontecimiento o sustento sobre un tema.

Se considera que un documento consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. Ambos pueden presentar una gran variedad y ser igualmente importantes como parte de la memoria. (UNESCO, 2002, pág. 7)

El soporte documental como el contenido informativo conforman un documento, este a variado dependiendo de los diferentes descubrimientos a lo largo de la historia acerca de la utilización de los documentos como material de conservación de un acontecimiento importante de su época.

#### **1.4.2. Historia.**

Conjunto de los sucesos o hechos políticos, sociales, económicos, culturales, etc., de un pueblo o de una nación. (RAE, 1990, pág. 1)

Desde su concepción toda institución ha recabado hechos importantes que conlleva a una historia, hechos trascendentes que marcaron la época tanto de la población como del establecimiento.

### **1.4.3. Soportes documentales**

Cada objeto tiene fortalezas y debilidades intrínsecas que determinan su nivel de predisposición al deterioro. Todos los objetivos – sean pinturas, esculturas, fotografías o restos arqueológicos- presentan una materialidad compleja, definida no solo por sus materiales constituyentes, sino también por el modo en que estos están vinculados entre sí. (Meden, 2012, págs. 31,32)

Los soportes documentales usados en cada siglo se han convertido parte de la historia de donde fue originario, cada una de estas fue realizada de diferentes componentes según las capacidades y el conocimiento de cada siglo que en su determinado tiempo servían como soporte documental.

#### **1.4.3.1.El pergamino.**

Se encuentra constituida de piel de animal encurtida, limpia de pelo, estirada y encalada, sirve para escribir o dibujar, ya que su superficie es especialmente lisa, resistente y flexible, características que junto a su finura son las más apreciadas. (Romero, 2007)

El pergamino fue más utilizado en la edad media, se considera que es una herramienta para escritura muy resistente y muy caro debido a su material y lo laborioso.

#### **1.4.3.2.El Papiro.**

Su fabricación comenzó hace unos 3.500 años a.C. en Menfis (Egipto). Toma su nombre de la plata que lo producía cyperus papyrus. (Romero, 2007, pág. 7)

El papiro es un papel hecho a base de platas un papel de fibras vegetales que no es tan fuerte como los proteínicos, pero es el más usado en la documentación histórica en otros países, pero en el Ecuador o específicamente en el Municipio de Otavalo no se ha visto dentro de los documentos esa clase de material.

#### **1.4.3.3.Papel**

El papel es una lámina obtenida a partir de la unión de fibras de origen vegetal previamente tratadas y refinadas junto a otros materiales añadidos tales como: colas, cargas, pigmentos, etc. Las fibras se sobreponen y se prensan. Las fibras vegetales están formadas por células cuya pared está cubierta mayormente por celulosa (polímero de molécula glucosa), hemicelulosa, pectinas y proteínas. La celulosa es una molécula química estable e insoluble al agua, higroscópica (que absorbe agua y se hincha). Que se descompone en presencia de ácidos y se degrada por diversas causas. La celulosa

determina las características de las fibras celulósicas, principal componente del papel. (Candia, 2009, pág. 16)

El papel como el papiro es a base de fibras vegetales es el más usado en esta época y es perfecto como soporte de escritorio, debido a que es más económico duradero y fácil de conseguir en la actualidad.

#### **1.4.4. Soportes materiales.**

##### **1.4.4.1. Tintas**

Son pigmentos dispersos o coloraciones diluidas en un medio líquido (vehículo), con el agregado de un aglutinante (gomas) que actúa como fijador. (Goren, 2010, pág. 38)

Dentro de los soportes físicos del papel para que este sea considerado útil es necesario la presencia de tinta que ayuden a dibujar mediante palabras la historia de una nación ciudad o institución, si la existencia de las tintas el papel no tendría la importancia que ha tenido durante el transcurso de los siglos, por lo tanto, la tinta es el pigmento elaborado por varios materiales que faciliten su durabilidad en el tiempo.

##### **1.4.4.2. Tintas antiguas**

- **Tinta al carbón (tinta china)**

Se obtienen a partir del negro de humo u hollín. El pigmento se mantiene en suspensión por medio de cola, gelatina o goma arábiga. El modo más habitual para obtenerla era recoger el hollín que quedaba adherido en superficies próximas al fuego, como la madera, lámparas de acero, etc. (Romero, 2007)

La tinta carbón o tinta china es usada en la actualidad para escrituras especiales son las tintas más antiguas dentro de la historia utilizada en la China y Egipto, sus materiales ayudan a la perdurabilidad en el tiempo, también ayuda a que el papel se mantenga en estado estable ya que no tiene componentes metálicos.

- **Tinta de sepia**

Se Obtiene de la tinta de la sepia o el calamar y de otros cefalópodos. Su color es marrón oscuro, aunque la tonalidad final de penderá de la disolución que se haya hecho con agua. Es poco resistente a la luz. Ya que se decolora con facilidad. Según Carmen Crespo y Vicente Viña la auténtica tinta sepia se obtiene del árbol *sepia officinalis*, cuyo extracto contiene sustancias minerales y orgánicas insolubles en agua. (Romero, 2007, pág. 11)

Esta tinta como lo menciona no es per duradera y fácilmente se deteriora con la luz del sol ya que se encuentra hecha de la tinta que arroja algunos vertebrados marinos y también menciona que se lo realiza con la esencia de un árbol llamado con su mismo nombre no diluyente al agua.

- **Tinta bistre**

Es una tinta muy parecida al negro de humo. Se obtiene de la decocción del hollín de madera, pero es inestable. Su color varía entre el amarillo y el marrón, según el tipo de madera utilizada. Fue empleada durante los siglos XVII y XVIII. (Romero, 2007, pág. 11)

Es interesante conocer que materiales tan accesibles fueron utilizados para crear tintas y así poder sustentar la historia plasmada en un papel, el uso de la madera para la creación de la tinta siendo este incinerado para conseguir un polvo compacto es fascinante.

- **Tintas metaloàcidas.**

Están compuestas por un colorante a base de metal, un compuesto ácido que actúa como oxidante y moldiente, y un aglutinante de goma aràbiga disuelta en agua. Se usaron desde el siglo VII hasta el XIX. (Romero, 2007, pág. 11)

Esta es una tinta no muy recomendada para la utilización de documentos histórico ya que contiene en sus componentes metal, causando al papel el aumento de la acides y ocasionando la disminución de la vida útil del papel.

#### **1.4.4.3. Tintas modernas**

- **Tinta manual**

Muchos componentes naturales fueron sustituidos por sintéticos. Normalmente se obtienen a partir de las anilinas, (sustancias líquidas grasas obtenidas por la transformación de la gasolina). Son productos tóxicos incoloros que al entrar en contacto con el oxígeno adquieren una tonalidad amarillo oscuro. Su aplicación se generó a partir de los siglos XIX. Estas anilinas se utilizan para los bolígrafos, rotuladores, plumas estilógrafos, etc. (Romero, 2007, pág. 12)

Dentro del muestreo del trabajo ya se utilizó esta clase de tintas las mismas que son más gentiles con el papel, pero tóxicas para el hombre en el caso de una desapropiada manipulación.

- **Tinta de impresión**

Las tintas de impresión se caracterizan por su estabilidad, que es debido al colorante (generalmente negro de humo procedente de la convulsión de sustancias orgánicas, muy resistentes a la luz) y del disolvente aglutinante (a base de aceite, insoluble en agua). (2007)

Como va avanzando la tecnología las tintas con ellas, al a utilización de una impresora, medio digital más usado en la actualidad para realizar cualquier impresión de documentos y en los cuales se encuentran realizando preciados documentos que marcará la historia, es confortante saber que son más resistentes y amigables con soporte o papel.

### **1.4.5. Patrimonio Documental.**

La Memoria del Mundo abarca el “patrimonio documental” de la humanidad. Un documento es aquello que “documenta” o “consigna” algo con un propósito intelectual deliberado. Aunque el concepto de documento es universal, se reconoce que algunas culturas son más “documentales” que otras. Así pues, por estas y otras razones, todas ellas no estarán representadas por igual en el patrimonio documental mundial y, por ende, en la Memoria del Mundo. (UNESCO, 2002)

El patrimonio documental son los documentos que plasman la historia de una cultura institución, ciudad que tiene relevancia en la sociedad y la salvaguarda de la información.

### **1.4.6. Archivo**

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (Heredia, 1991, pág. 89)

#### **1.4.6.1. Ciclo del Archivo.**

Según el ciclo vital o distintas edades de los documentos, podemos distinguir entre: • Archivos de gestión o de oficina (conserva 5 o 6 años: 1ª edad del documento) • Archivos centrales: recoge la documentación de los distintos archivos de gestión (conserva 10 años: 1ª edad del documento). Puede estar unificado en un único archivo intermedio. • Archivos intermedios: se le transfiere la documentación desde los distintos archivos centrales, y es el paso previo de la documentación hacia el archivo histórico (conserva 15-30 años: 2ª edad del documento). • Archivos históricos (conserva indefinidamente: 3ª edad del documento). (Gavilán, 2009, pág. 6)

Los archivos tienen un ciclo de vida según sus años de creación, se puede decir que los documentos históricos son los de 30 años en adelante.

### **1.5. Conservación.**

Todas aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, asegurado su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. (Meden, 2012, pág. 21)

La conservación se trata en sí, del resguardo y mantenimiento de la documentación como sustento para futuras investigaciones. Mantener las condiciones ambientales dentro del repositorio, guardar en adecuados contenedores y muebles y manejar un adecuado orden en la

documentación son unas de los principales métodos de conservación del patrimonio documental.

### **1.5.1. Conservación de documentos.**

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos. (Universidad Industrial de Santander, 2008, pág. 1)

La conservación de la documentación es la forma o manera en que ayudamos a la documentación para que perdure en el tiempo, la conservación es un campo muy abierto, existe una variedad de objetos que encierran procesos específicos para su conservación, pero todos con los mismos lineamientos.

### **1.5.2. Conservación preventiva**

Las acciones indirectas con el fin de retardar el deterioro y prevenir los riesgos de alteración, creando las condiciones óptimas de prevención compatibles con su uso social. (Bueno & Vazquez, 2009)

La conservación preventiva ayuda dentro del custodio de patrimonio documental a que los documentos históricos siguientes, lleguen de manera óptima a su repositorio apoyando a mantener muchos años más la historia documental.

#### **1.5.2.1. Elementos del ambiente**

- **Significado de humedad**

Es la expresión porcentual de la cantidad de vapor de agua presente en el aire con respecto a la máxima posible para unas condiciones dadas de presión y temperatura. (RAE, 1990, pág. 1)

La humedad no es más que el agua que se encuentra en el medio ambiente, en este caso, El agua evaporada en el repositorio del archivo General del Gobierno Autónomo Descentralizado de Otavalo.

- **Humedad del ambiente.**

Siempre la humedad ha de afectar, en mayor o menor grado: no existe material indiferente, y menos cuando la humedad se presenta con su contrapartida de temperatura y otros factores, que hacer muchos más influyente. Los materiales más afectados son los orgánicos tales como el papel. (Goren, 2010, pág. 44)

Es indispensable saber que uno de los factores que más daña a un papel es la falta de cuidado con el medio ambiente entre ellos la humedad dando al documento deterioro.

- **Significado de Temperatura**

Magnitud física que expresa el grado o nivel de calor de los cuerpos o del ambiente. (RAE, 1990, pág. 1)

La temperatura como la humedad son factores decisivos al momento del cuidado de un repositorio documental ya que las altas temperaturas podrían secar las hojas causando que el papel se vuelva quebradizo y pierda su estabilidad.

- **Temperatura y humedad**

Se debe comprender que no existe la temperatura y humedad relativa ideal, solamente rangos y valores que ayudan a minimizar a los cambios bruscos en los materiales; así una temperatura o humedad que es aceptable para un material puede ser desastrosa para otros. Los rangos que deben considerarse para el mantenimiento de soportes en papel serán: Temperatura 18-21°C con una fluctuación diaria del 3 °C, Humedad Relativa 45-60 % con una fluctuación diaria de 5%. (Acuerdo No. SGPR-2019-0107, 2019, pág. 20)

El medio ambiente en el que se encuentra el papel es de vital importancia para su perduración en el tiempo, logrando mantener en un ambiente estable y fuera del peligro de microorganismos que llevan a una cadena de posibles daños al papel, los porcentajes recomendados podrían variar por muchos factores entre ellos la ubicación geográfica del repositorio y su estado.

Para su control existen una serie de parámetros o valores orientativos para determinar si nuestros fondos se encuentran o no en óptimas condiciones climáticas. Temperatura 18°C-20°C con una fluctuación diaria de 2°C, Humedad relativa 45-55% con una oscilación diaria máxima de 5%. (Bueno & Vazquez, 2009, pág. 8)

No existe porcentaje exacto aceptable pero siempre es bueno estar dentro de los estándares climáticos.

Determina que: CUANDO LA TEMPERATURA AUMENTA, LA HUMEDAD RELATIVA DISMINUYE; Y CUANDO LA TEMPERATURA DISMINUYE, LA HUMEDAD RELATIVA AUMENTA. (Temperatura y humedad funcionan en proporción inversa). (Goren, 2010, pág. 51)

Esta fórmula ayudara a saber cómo poder estabilizar el medio ambiente del repositorio tomando en cuenta que la temperatura y la humedad son como hermanas, muy relacionadas.

- **La luz.**

La luz es una forma de energía- muy activa- cuya presencia o acción causa diversos tipos de daño sobre la materia. Se entiende que la energía no se pierde, si no que actúa como un catalizador que induce cambios o transformaciones a nivel molecular sobre los objetos. (Goren, 2010, pág. 72)

La luz es otro factor importante al momento de la conservación de un papel, debido a que sus rayos sean estos naturales o de luminarias, perjudicarán al deterioro del papel y la tinta que posea el documento.

- **Ventilación.**

Es de vital importancia para evitar la condensación de la humedad y la acumulación de gases que emanan los papeles y sus tintas. Se recomienda la estación de un extractor de aire o ventilar el depósito una vez por semana. (Candia, 2009, pág. 38)

En el caso del repositorio del archivo general del municipio se ha visto afectada por la falta de ventilación el ambiente se volcó húmedo afectando a sus documentos.

### **1.5.2.2. Mobiliario**

- **Estanterías.**

Metálica tipo mecano. Recubierta con esmalte al horno. Fijas al piso y a muros, abierto y de doble faz. De bordes redondos. La altura máxima no debe exceder de 2,50 metros. El pasillo central de 1,50 metros y los pasillos laterales de 1 metros entre un estante y otro. Deben ser instalados en forma perpendiculares a la ventana existente en la sala. Deben instalarse a 15 cms del suelo y a 10 cms de muros. Las bandejas deben medir 90 cms de largo 40 cms de fondo y 40 cms de alto. (Candia, 2009, pág. 39)

Los estantes ayudan a mantener organizados los documentos, logrando tener acceso a ellos de manera visible, la correcta utilización de los mismos beneficia a la conservación.

- **Contenedores.**

Las cajas, carpetas, sobres o fundas de cartón deben estar realizadas en material de calidad de museo: libres de ácido, lignina y con reserva alcalina (pH 8,5), y los refuerzos metálicos que se incluyan deben ser de acero inoxidable. (Bueno & Vazquez, 2009, pág. 20)

Los contenedores aparte de tener las características antes mencionadas es recomendable elaborarlos de manera útil y en las dimensiones más apropiadas para cada documento.

- **Repositorio**

La documentación se debe almacenar en muebles especiales que han sido diseñados para prevenir cualquier riesgo de daño; el tipo de mobiliario debe adecuarse al tipo de documentación que se almacene en él. (Archivo Nacional de Chile , 2013, pág. 34)

La documentación se encuentra realizado de materiales que atraen a muchas plagas en el caso que no sean conservados de la mejor manera, por ello es necesario guardarlos en estanterías y contenedores acorde a las condiciones y medidas del documento.

- **Ubicación.**

Instalación ideal del depositario es a nivel del suelo y plantas superiores; evitar subterráneos y últimos pisos por el riesgo de filtración de humedad desde el suelo o desde las techumbres. Si no hay otra posibilidad, aislarlo con pintura impermeabilizante aplicada sobre muros y cielos. (Archivo Nacional de Chile , 2013, pág. 31)

Hay que tratar en lo posible que la ubicación del repositorio documental sea en segundos pisos ya que ayudaría en casos de inundaciones, si sucede se dañarían severamente los documentos y sería desastroso para la vida útil de los documentos.

- **Ventanas.**

Mantener cerradas las ventanas o colocarles filtros para evitar en ingreso de partículas atmosféricas contaminantes (ácido sulfúrico, por ejemplo, polvo, humo, vapores, sales, gases, etc.). (Calderòn Delgado, 2008)

Dentro de un repositorio las ventanas con filtración directa de rayos UV perjudican a la documentación que se encuentren expuestos, causando en muchos de los casos dar una textura quebradiza, por ellos es recomendable seguir las instrucciones dadas en el texto anterior y en todo caso dar una mejor ubicación de las estanterías para que en lo posterior lo haya ningún problema.

- **Piso.**

El piso debe ser resistente, de hormigón de cemento, sin desniveles; considerar la carga de estanterías de 2,20 m de altura máxima... Cubierta del piso con cerámica o baldosa de alta compresión, de fácil limpieza. Evitar el paso de cañerías de agua y desagües, si no es posible recubrirlas con material aislante. (Archivo Nacional de Chile , 2013, pág. 31)

El piso no debería ser de madera ya que sabemos que suele atraer a los temitas y ellas a su vez pueden dañar el papel ya que este hecho de los mismos componentes, el piso de madera tiene que tener mucho más cuidado a diferencia de las de baldosa, en el caso que no lleven el respectivo tratamiento ocasionaría mucha acumulación de polvos que ayudarían también al deterioro de los documentos.

- **Seguridad**

Para proteger los documentos de archivo de catástrofes o actos vandálicos, se debe incorporar precauciones para prevenir daños. Instalación de puerta corta fuego con barra anti pánico de push. Instalación de sistema detector de humo. Instalación de extintor. Instalación de sistema de luces de emergencia. (Candia, 2009, pág. 39)

La seguridad de la documentación en un conato de incendio una inundación o en caso de hurto es relevante ya que a causa de estas pérdidas podría ocasionar la pérdida total de patrimonios documentales, es bueno saber que existe en la actualidad más maneras de prevenir accidentes pensados para el cuidado del papel como el oxígeno FM200 el mismo que no causaría daño.

### **1.5.3. Conservación curativa, terapéutica o reparadora.**

Bueno & Vazquez. Indica que: Consiste principal mente en la intervención directa sobre el bien con el propósito de retardar la alteración. (Bueno & Vazquez, 2009, pág. 21)

La conservación curativa nos ayuda una vez ya los documentos se encuentren en un estado de deterioro mínimo poder frenar y dar esperanzas en la sobrevivencia de ese documento en la historia.

#### **1.5.3.1. Equipo de protección Personal (EPP)**

El equipo de protección (EPP) son: Guantes desechables de nitrilo o látex son desechables; la mascarilla descartable con filtro que proporcione protección respiratoria; Gorro descartable; Mandilón descartable de manga larga; Lentes protectores. (Biblioteca Nacional del Perú., 2015)

Los materiales de protección personal sirven como protección, tanto para la persona que las usa y para la documentación que se encuentran manipulando, ayuda a proteger de cualquier agente que se encuentre, estos pueden ser bacterias, hongos e insectos.

#### **1.5.3.2. Limpieza superficial.**

Debe realizarse por personal entrenado y en un área apartada de los demás documentos, em una zona ventilada e iluminada. Retirar los marcadores de papel, clips, corchetes, alfileres y todo elemento ajeno al libro. Las tapas y cantos pueden limpiarse con paño, brocha o aspiradora con filtro de tela de seda o gasa en el tubo, con el fin de evitar que trozos de papel sean aspirados. Los volúmenes deben ser cepillados en dirección contraria al lomo, así se evita que el polvo ingrese del libro...El mantenimiento periódico es un factor determinante para la preservación de los documentos. (Candia, 2009, pág. 40)

La limpieza del papel sirve para extraer por medio la utilización de una brocha con los respectivos cuidados hacia las personas que lo realizan, esta limpieza ayuda al documento a la eliminación de esporas que puedan estar deteriorando al documento.

#### **1.5.3.3. Limpieza abrasiva.**

En el caso de documentos que tienen manchas de lápiz, suciedad producto del polvo, realizaremos una limpieza abrasiva tratando de que este tratamiento sea lo menos perjudicial, para lo cual utilizaremos borrador no graso pulverizado. (Romero, 2007, pág. 57)

El contacto de las manos en el papel ocasiona impregnar de grasa hacia el papel o de otras manchas, para ello es útil realizar una limpieza abrasiva después de haber retirado el polvo con una brocha, la limpieza con borrador se lo realiza con la ayuda de un pedazo de algodón.

## **1.6. Restauración**

Consiste en la intervención sobre los bienes culturales dañados o deteriorados, con el propósito de facilitar su comprensión, respetando, hasta donde sea posible, su integridad histórica, estética y física. (Bueno & Vazquez, 2009, pág. 15)

En lo que se refiere a la restauración de documentos históricos esta se da para recuperar de una manera significativa y visual el documento, después del análisis correspondiente se podrá determinar que nivel de daño tiene y que medidas deberán ser tomadas en cuenta para su recuperación.

### **1.6.1. Análisis del documento.**

Son analizados minuciosamente, llenando una serie de fichas de su procedencia, estado de conservación, proceso de restauración y tomas fotográfica, con el objetivo de que en el momento de su intervención realicemos directamente los procesos pertinentes. (Romero, 2007, pág. 43)

La documentación que necesita restauración comúnmente se encuentra en un estado estético muy desagradable, por ello es necesario realizar el análisis de sus daños para poder regresar al documento al estado real, para ello se utiliza formatos y conocer sobre los daños frecuentes del papel.

#### **1.6.1.1.Ficha técnica**

Se comienza con la confección de la Ficha Clínica standard del Archivo Nacional, donde se evalúa a través de porcentajes el estado general de las fojas. 50 se detalla la Identificación de: Número de volumen; Número de fojas; Fojas faltantes; Fondo; Procedencia: Archivo Histórico o ARNAD (Archivo Nacional de la Administración). Se indica fecha de ingreso y salida del volumen. Se describe el Estado de Conservación detallando porcentaje de manchas, zonas faltantes, deformaciones y otros, y su grado de profundidad, con los números 1, 2, 3, en donde el 1 es poco deterioro y 3 máximo deterioro. La Ficha Clínica se terminó de completar con los valores exactos una vez que estaba foliado todo el volumen, por lo tanto, los porcentajes no son aproximados sino exactos. (Candia, 2009, págs. 49,50)

Es el primer paso que tiene que seguir para empezar con la restauración del documento, con la ficha es útil para tener claro que intervención es la más adecuada, tomando en cuenta su estructura y las necesidades que tenga el documento.

### **1.6.1.2. Agentes de deterioro del papel.**

- **Químicos**

Dióxido de azufre, polco, hollín y óxidos de nitrógeno son algunos de los contaminantes, enemigos naturales y acostumbrados del papel. Aunque los problemas de acidez suelen ser propios de la fabricación del papel. (Goren, 2010, pág. 94)

En la creación de papel y los materiales que se utilicen para escribirlos como las titas con el tiempo serán un factor que prevalecerá por lo tanto es fundamental mantenerlos en línea, con un adecuado control de la ventilación, humedad y la luz correcta, evitando que estos influyan en acelerar el proceso de deterioro.

- **Suciedad superficial**

Candia. Pude decir que: Se refiere a las partículas de polvo sobre la superficie. El polvo depositado es capaz de elevar la humedad de la superficie, lo cual favorecería al desarrollo de agentes biológicos. (Candia, 2009, pág. 22)

La limpieza de polvos es importante para prevenir el deterioro por ese factor, uno de los más frecuentes ya que existe en cualquier repositorio.

- **Grasas**

La manipulación incorrecta ayuda a la acumulación de sustancias grasas. Las grasas suelen oxidarse y oscurecerse con el tiempo, dado paso al crecimiento de microorganismos. (Candia, 2009, pág. 23)

El papel al tener contacto con las manos, se impregna de la grasa que octavo antes de tocar el papel por eso es prudente ocupar guantes antes de manipular cualquier documento histórico.

- **Foxing, Manchas de oxido y adhesivo.**

Son provocadas por la oxidación de corchetes, grapas, clips, clavos o alfileres metálicos que en condiciones de humedad tienden a oxidarse. Estas manchas son irreversibles; La unión de fragmentos de una pieza con cinta adhesiva, puede causar daños irreversibles. Hay manchas de adhesiva imposibles de borrar. (Candia, 2009, pág. 24)

Es el deterioro del papel por la aplicación de metales en el papel causando manchas irreversibles para el papel como también causan las manchas por el pegamento del adhesivo con elevado pH.

- **Arrugas y des dobleces**

Las arrugas alteran la superficie del papel. Se producen accidentalmente y se corrigen aplanando la arruga. El doblez provoca un surco en el papel que lo deja frágil en aquel lugar, permitiendo desgarros y roturas. (Candia, 2009, pág. 25)

Guardar en un adecuado contenedor ayuda que esta clase de problemas puedan ser evitados, manteniendo cuidado al introducirlos, es importante mencionar que la mala manipulación del hombre al momento de consulta hacia el documento puede ocasionar esta clase de problemas.

- **Desgarro y pérdida de soporte**

Los desgarros se producen cuando el papel se rasga. No implican pérdida de material y pueden repararse con una unión adecuada. Las pérdidas de soporte se deben a un desgarro y posterior pérdida del fragmento. (Candia, 2009, pág. 25)

En muchos de los casos esto es ocasionando por la mala manipulación del papel, la falta de cuidado del hombre al momento de la consulta siempre es el principal factor de su deterioro.

- **Amarillamiento**

El amarillamiento del papel puede deberse a varias causas, las que se destacan: la acidez y la acción de la luz. La acidez del papel provoca el amarillamiento u oscurecimiento del papel y también la fragilidad o friabilidad del papel, que lo toma quebradizo. La luz, favorece los procesos de oxidación del papel. (Candia, 2009, pág. 26)

Es frecuente que la documentación antigua pierda su coloración a causa de la acidificación del papel, varios componentes que este puedan adquirir durante la manipulación también son factores que influyen en que se amarillen de los documentos.

- **Biodeterioro.**

El Término suele diferenciarse de la biodegradación, que está relacionada al proceso de destrucción de material por organismos vivos y por productos de su metabolismo, y queda asociado a los mecanismos de desaparición de materiales corruptos. (Goren, 2010, pág. 99)

Tenemos que entender que un lugar en pésimas condiciones sanitarias o ambientales seguramente nos traerán esta clase de organismos.

- **Bacterias**

Estas son numerosas, están presentes en todas partes y en los archivos encuentran su alimento en la celulosa de los papeles y en compuestos orgánicos de encuadernaciones como colas y almidones. (Archivo Nacional de Chile , 2013)

- **Hongos**

Las esporas se transforman en hongos siempre están presentes en el aire y sobre los objetos, pero se desarrollarán solo con condiciones favorables de HR, oscuridad y mala ventilación. Los hongos pueden debilitar, manchar y deformar el papel, el cuero y telas. Los hongos activos son húmedos, viscosos y manchan al contacto al ser tocados. El

hongo inactivo es seco, polvoriento y se puede retirar utilizando una brocha. (Candia, 2009, pág. 35)

Al momento de manipular documentos con presencia de hongos es necesario tomar las medidas de seguridad necesarias no solamente para quien lo manipula si no también cuidado de infestar más documentos.

- **Insectos**

Numerosas especies de insectos causan daño al papel, cartón y otros materiales del archivo biblioteca. Han sido descritos alrededor de 70 especies. Entre ellas la más frecuente podemos tener la presencia de cucarachas, lepisma, piojo, temitas, coleópteros. (Romero, 2007)

No olvidemos que depende del papel del que realicemos el documento tendremos que tratarlo en insectos, ya que generalmente estos son atraídos por los materiales por los cuales fueron realizados, es decir su materia prima.

- **Animales**

Indica que el papel no es un medio de alimentación idóneo para estos agentes. Acuden, normalmente, busca de restos alimenticios y desperdicios, entre ellos tenemos, los roedores pájaros y murciélagos. (Romero, 2007)

Dependiendo de cómo lo estas conservando los animales que podrán destruirlos evitarán en ellos, por ende, la conservación adecuada de los mismo evitara que los documentos sean una vivienda para estos.

- **Desastres Naturales y Accidentes.**

Es importante proteger los archivos de desastres como incendios, inundaciones y terremotos, ya que pueden y tener efectos catastróficos para los documentos, conllevando perdida parcial o total de estos. Sin importar el origen del siniestro, el agua y el fuego, son la causa principal de daño. (Candia, 2009, pág. 3589)

Fuera de los desastres naturales también tenemos a los ocasionados por la mala manipulación del hombre, la grasa los documentos, derrame de comida en él, subrayados con esferos, resaltadores, etc.

### **1.6.2. Medición del PH.**

El pH es una medida de la concentración de iones hidrógeno presentes en una disolución, la sigla significa “potencial de hidrogeno”. El pH va de 0 a 14 en disolución acuosa, siendo ácidas las disoluciones pH menores a 7 y básicas las que tienen pH mayores a 7, El pH =7 indica neutralidad de la solución. Un papel acido conlleva deterioro y la posible desaparición de la pieza. (Candia, 2009, pág. 20)

El componente más común en el papel del siglo XIX y XX es la celulosa la misma que por varios factores presentan por el deterioro la acidificación de su papel por lo tanto es indispensable mantener nivelado el pH para poder mantener su estabilidad biológica.

### **1.6.3. Solubilidad de las tintas.**

Si la decisión tomada fue la de lavar los documentos es muy importante realizar la prueba de solubilidad de las tintas para evitar que esta se corra. (Romero, 2007, pág. 59)

Dentro del proceso de la restauración de un documento tienen que realizar la salificación de la tinta donde tendremos la certeza de que el lavado dejara visible la tinta con legitimidad del escrito del documento, consiste en una prueba pequeña a una minúscula parte del documento con los productos que se usaran en el lavado.

#### **1.6.3.1.Fijadores**

Debe ser prevista- aunque no se advierta- que gran cantidad de obras sobre papel se encuentran “fijada” o “recubierta” con los llamados fijadores (goma laca, celuloide, acrilatos, etc.) así como con barnices, que pueden haber sido aplicados por el autor o en algunas intervenciones posteriores. (Goren, 2010, pág. 39)

En algunos documentos históricos podría tener ya una protección al momento de la creación del archivo, el mismo es una capa que recubre el papel para proteger de posibles insectos o cualquier factor que dañe al papel, también sirve como protección cuando queremos utilizar métodos acuosos y la tinta es soluble al agua.

### **1.6.4. Intervención Acuosa.**

Podemos realizar algunas variantes en este proceso, en el caso que tengamos hojas en regular estado de deterioro, pero con múltiples manchas podemos recurrir a un lavado por inmersión lo cual nos ayudara a su retiro, este lavado se lo realiza con agua desmineralizada a una temperatura de 28 grados a 30 grados centígrados, pudiendo realizar un retiro muy despacio con brocha de pelo suave preferiblemente. (Romero, 2007, pág. 61)

La intervención acuosa se lo realiza solo en casos muy necesarios y no pueden ser efectuados por personas que no hayan realizado este procedimiento anteriormente, es recomendable que lo realice personas expertas en restauración, por lo general es una de las técnicas que en su mayoría se evita realizar por el peligro en la perdida completa del documento, esta técnica al igual que otras tiene muchos parámetros que seguir antes de ser efectuadas como ejemplo la solubilidad de tintas.

### **1.6.5. Injertos de papel.**

En la recuperación final de las hojas se realiza con la reintegración del soporte o injertos en los lugares donde se ha perdido ese elemento, para lo cual podemos utilizar un papel de características similares en cuanto a flexibilidad, resistencia y entonación o podemos utilizar papeles japones de diferentes gramajes, entonados apropiados para integrar completamente las hojas. (Romero, 2007, pág. 66)

Cuando el papel sobre una rotura sea esta grande o pequeña se puede realizar un injerto de papel dentro del daño o simplemente reforzar los filos de las hojas que se encuentren desgastadas, esta se la realiza con la ayuda de materiales con pH neutro, instrumentos de acero quirúrgico y menos abrasivos al momento de la intervención.

### **1.6.6. Secado y prensado.**

Para el secado de las hojas y libros debemos considerar un tiempo mínimo de dos horas en un bastidor, en una mala como los utilizados en los estampados. (Romero, 2007, pág. 64)

El prensado es devolver al papel a su estado físico inicial después de realizar un proceso acuoso, es prescindible realizar un buen secado para que el documento lleve la misma estética de un papel, plano, esta se realiza con la ayuda de planchas y papel secante, donde mantiene al papel plano hasta su secado.

## **CAPÍTULO II: METODOLOGÍA**

El enfoque de la presente investigación es cualitativo por medio de las preguntas de investigación planteadas.

### **2.1. Tipos de investigación**

#### **2.1.2. Bibliográfica.**

Al realizar el proyecto existió la necesidad de recoger y analizar información secundaria de la conservación y restauración de documentos históricos de diferentes fuentes bibliográficas, que ayudo a aclarar y fundamentar puntos importantes dentro de ella.

#### **2.1.3. Investigación de Campo.**

Al realizar investigación de campo por medio de visitas realizadas en la Asamblea Nacional del Ecuador y al Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana, instituciones donde llevan el adecuado manejo de la conservación y restauración de documentos históricos, con ello se pudo analizar y comparar el déficit del GADMICO con respecto al tema de este proyecto.

#### **2.1.4. Aplicado.**

Dentro del proyecto se usó esta clase de investigación ya que tiene como objetivo resolver la problemática existente corrigiendo la manera en que el GADMICO conserva y mantiene los documentos históricos.

#### **2.1.5. Histórico.**

Dentro de la investigación se analizó los años a los que pertenecen dichos documentos, con ello se pudo identificar los siglos, sus daños y de qué manera se puede intervenir para poder tener un adecuado trato a los mismo y poder así evitar su deterioro.

### **2.2. Métodos de investigación**

#### **2.2.1. Método deductivo.**

Esta investigación se basa en los documentos históricos, su correcto manejo y conservación de los mismo, por lo tanto, partió de la documentación histórica y se subdividió en diferentes investigaciones de varios temas que ayudaron a obtener información necesaria para sustentar la investigación.

#### **2.2.2. Método analítico.**

Se usó dentro del proyecto el método analítico porque es importante desmembrar cada uno de los subtemas anclados dentro del proyecto, para entender, crear, aprender, explicar, analizar, poder defender y explicar el manual de conservación y restauración de documentos históricos del GADMICO.

### **2.2.3. Método sintético.**

Al leer libros, investigaciones, revistas, reportajes, videos etc. es necesario realizar síntesis de la información recabada por lo tanto se usó la investigación sintética porque ayudo a conocer sobre la conservación y restauración de documentos históricos.

### **2.2.4. Método comparativo.**

Se realizó la diferenciación de cómo conservan y restauran la documentación histórica entre instituciones donde llevan el adecuado manejo de la conservación y restauración de documentos históricos como son la Asamblea Nacional del Ecuador y Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana con GADMCO en donde existe el deterioro y deficientes maneras de conservación de DH.

## **2.3. Técnicas e instrumentos.**

### **2.3.1. Entrevista.**

La entrevista se aplicó al señor alcalde del GAD Municipal del cantón Otavalo, sociólogo Mario Conejo Maldonado porque es la mayor autoridad de la institución, al Secretario General y a la Técnica del Archivo General como responsables directos del cuidado de la documentación histórica.

A la persona encargada del Archivo Biblioteca de la Asamblea Nacional del Ecuador y a el experto en restauración del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana, para poder experimentar vivencias reales, entender, aprender y analizar los métodos que utiliza la institución con la documentación histórica de su institución, con el propósito de crear un manual de conservación y restauración de documentos históricos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo

### **2.3.2. Ficha de Observación.**

La ficha de observación se aplicó al archivo general del GAD Municipal del cantón Otavalo, ya que es la unidad en donde se mantiene resguardada toda la documentación del siglo XIX y XX.

**Tabla 1. Matriz de relación.**

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
<b>Revisión y clasificación de documentos según fechas y poder identificar cuáles son los documentos históricos y así enfocarnos en los mismos.</b>	Documentos históricos.	-Identificar los documentos según los años, considerando 30 años atrás. -Identificar de que siglo son los documentos.	Ficha de observación.  Entrevista	-Archivo General del GAD -Municipal del Cantón Otavalo. -Alcalde, Secretario General y Técnica del Archivo General del GAD Municipal del Cantón Otavalo. -Jefe de Archivo Biblioteca de la -Asamblea Nacional del Ecuador. -Encargado del archivo Histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana.
<b>Observación del manejo de los documentos históricos del GAD Municipal del Cantón Otavalo.</b>	Conservación	-Estado de estanterías, muebles o cualquier objeto de uso para guardar documentos. -Estado de medio físico, cuartos, salas, salones, bodega etc. -Existencia de ventilación. -Entradas de Luz -Humedad. -Existencia de plagas. -Existencia de Moho agentes dañinos. -Estado de contenedores. -Codificación de documentos.	Ficha de observación	-Archivo General del GAD -Municipal del Cantón Otavalo. -Alcalde, Secretario General y Técnica del Archivo General del GAD Municipal del Cantón Otavalo. -Jefe de Archivo Biblioteca de la -Asamblea Nacional del Ecuador. -Encargado del archivo Histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana.
<b>Observación del estado de documentos históricos del GAD Municipal del Cantón Otavalo.</b>	Restauración	-Estado del papel. -Estados de empastados. -Métodos posibles de restauración. -Existencia de plagas. -Existencia de Moho agentes dañinos.	Ficha de observación.  Entrevista	-Archivo General del GAD -Municipal del Cantón Otavalo. -Alcalde, Secretario General y Técnica del Archivo General del GAD Municipal del Cantón Otavalo. -Jefe de Archivo Biblioteca de la -Asamblea Nacional del Ecuador. -Encargado del archivo Histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana.

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

**Tabla 2. Población**

<b>POBLACIÓN</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>NÚMERO</b>
Autoridades	GAD Municipal de Otavalo	1
	GAD Municipal de Otavalo	
Archivo Central		2
	Asamblea Nacional del Ecuador	1
	Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana.	1
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

Dentro de este proyecto no se aplicó una muestra ya que la cantidad de personas que se encuentran inmersas directamente al cuidado del repositorio documental de la GADMCO son insuficiente para poder aplicar la misma.

## CAPÍTULO III: RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Dentro del trabajo de grado se utilizó herramientas de verificación como la entrevista y la ficha de observación, los mismos que fueron ejecutados a los funcionarios involucrados directamente con el Archivo General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo, para Conocer el estado actual del Archivo Histórico de la municipalidad; También se realizó entrevistas a diferentes expertos en conservación y restauración de diferentes entidades públicas como el Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana y la Asamblea Nacional del Ecuador, con el propósito de recabar información de expertos para crear un manual de conservación y restauración de documentos históricos para la institución, que servirá de apoyo para quienes manejen esa área dentro de la municipalidad.

### 3.1. Entrevista realizada al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo, Soc. Mario Conejo.

**Tabla 3. Pregunta No. 1 entrevista Soc. Mario Conejo Alcalde del GADMCO.**

---

¿Usted cómo autoridad conoce de la existencia de documentos  
PREGUNTA No. 01 históricos dentro de la municipalidad?

**Si se conoce la existencia de documentos históricos en la municipalidad, especialmente las actas de consejo, incluso en algún momento se hizo públicas en conjunto con la universidad de Otavalo y el Instituto Nacional de Antropología, tomando en cuenta que parte de esa documentación está en el IOA y otras en la municipalidad, actualmente se encuentra evaluando el estado de esas actas al asumir esta administración.**

**Fuente:** Reseña de respuesta del Soc. Mario Conejo.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

**Interpretación.** - Si existe dentro de la municipalidad documentos históricos, pero lamentablemente la anterior administración no le dio la importancia que se merece y lamentablemente se encuentran en estado crítico.

**Tabla 4. Pregunta No. 2 entrevista Soc. Mario Conejo Alcalde del GADMCO.**

---

PREGUNTA No. 02      ¿Dentro de la municipalidad existe un área que se encargue de la documentación histórica?

**Contábamos con ese espacio anterior mente en hace una administración atrás, pero lamentablemente en la actualidad no se ha dado el cuidado requerido. En la actualidad estamos evaluando de tener un espacio adecuado.**

**Fuente:** Reseña de respuesta del Soc. Mario Conejo.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

**Interpretación.** - Es entendible que es una nueva administración y no han tomado en cuenta el cuidado de la documentación la anterior administración, actualmente no cuentan con un repositorio adecuado para la conservación del mismo, pero se encuentran analizando un espacio adecuado.

**Tabla 5. Pregunta No. 3 entrevista Soc. Mario Conejo Alcalde del GADMCO.**

---

PREGUNTA No. 03      ¿En la actualidad existen documentos históricos restaurados dentro de la municipalidad?

**No conozco sobre la existencia de documentos restaurados en la actualidad.**

**Fuente:** Reseña de respuesta del Soc. Mario Conejo.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

**Interpretación.** - La administración actual no ha realizado ninguna reiteración de documentos los cuales están bastante comprometidos en resolver el problema existente con el deterioro de los documentos históricos.

**Tabla 6. Pregunta No. 4 entrevista Soc. Mario Conejo Alcalde del GADMICO.**

---

PREGUNTA No. 04      ¿Qué medidas de conservación de documentos históricos se encuentran tomando en la actualidad?

**Nos encontramos definiendo espacios que reúnan las condiciones ambientales para la conservación de los documentos y la persona que se encuentra a cargo ya que el trato que le dieron la anterior administración de la documentación fue deficiente.**

**Fuente:** Reseña de respuesta del Soc. Mario Conejo.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

**Interpretación.** - Como lo menciono la municipalidad no cuenta en este momento con medios de conservación adecuados para la documentación, teniendo un problema crítico con respecto a la conservación de los mismos.

**Tabla 7. Pregunta No. 5 entrevista Soc. Mario Conejo Alcalde del GADMICO.**

---

PREGUNTA No. 05      ¿Dentro de su punto de vista, cree usted que la creación de un manual de conservación y restauración de documentos históricos ayudaría a resolver problemas de la municipalidad?

**Es una necesidad urgente contar con ese manual sobre el cual debe basarse el tratamiento y ciudadano sobre la documentación que encierra la historia de Otavalo.**

**Fuente:** Reseña de respuesta del Soc. Mario Conejo.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

**Interpretación.** - Es grato saber que tiene el señor alcalde la predisposición para resolver el problema que existe con la conservación de la documentación, teniendo en cuenta así mismo la importancia que tiene perdurar con el tiempo la historia documental de la municipalidad.

### 3.2. Entrevista realizada a los responsables del archivo general del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Otavalo.

**Tabla 8. Pregunta No. 1 entrevista Dr. Luis Yépez Flores Secretario General/ Sta. Verónica Camuendo de los Ángeles Técnica de Archivo General del GADMICO**

---

PREGUNTA No. 01      ¿Qué es para usted un documento histórico, la conservación y restauración de los mismos?

Dr. Luis Yépez Flores Secretario General. - **Es un documento en el que constan, o se han escrito acontecimientos históricos que marcan EL destino de los pueblos, en el caso de Otavalo hay documentos importantes históricos para que las presentes y futuras generaciones vayan conociendo sobre hechos que pueden fortalecer la parte de la identidad, la cultura el patrimonio de este pueblo.**

Sta. Verónica Camuendo de los Ángeles Técnica de Archivo General. - **Es un documento estamos guardando de años atrás, que sirve como información para la nueva generación que marco un precedente en ese momento, la restauración es cuando un documento no está en buenas condiciones y nosotros hayamos hecho alguna edición, alguna modificación, ya sea en el empastado, en las hojas.**

---

**Fuente:** Reseña de respuesta del Dr. Luis Yépez, Sta. Verónica Camuendo.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

**Interpretación.** - las personas encargadas del archivo General de la municipalidad tienen un leve conocimiento sobre que es un documento histórico, que es la conservación y la restauración de documentos, los mismos que deberían tener muy clara ya que son las personas responsables del resguardo de documentos, siendo esta información básica para una persona en sus cargos.

**Tabla 9. Pregunta No. 2 entrevista Dr. Luis Yépez Flores Secretario General/ Sta. Verónica Camuendo de los Ángeles Técnica de Archivo General del GADMICO**

---

PREGUNTA No. 02      ¿Dentro de la municipalidad existe un área que se encargue de la documentación histórica?

Dr. Luis Yépez Flores Secretario General. - **Existe una debilidad más bien se encuentra a cargo de la persona que se encuentra manejando el archivo general, no existe una persona especializada al tema debido a la falta de presupuesto.**

Sta. Verónica Camuendo de los Ángeles Técnica de Archivo General. - **Dentro de la municipalidad existe el archivo general, no hay un lugar específico para dichos documentos.**

---

**Fuente:** Reseña de respuesta del Dr. Luis Yépez, Sta. Verónica Camuendo.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

**Interpretación.** - Como lo mencionan los entrevistados dentro de archivo general no existe una persona especializada sobre el tema del manejo de documentos históricos actualmente no existe un área específica para su custodio ya que la anterior administración no le dio la importancia pertinente, siendo este patrimonio documental.

**Tabla 10. Pregunta No. 3 entrevista Dr. Luis Yépez Flores Secretario General/ Sta. Verónica Camuendo de los Ángeles Técnica de Archivo General del GADMICO**

---

PREGUNTA No. 03      ¿En la actualidad existen documentos históricos restaurados dentro de la municipalidad?

Dr. Luis Yépez Flores Secretario General. - **Únicamente se ha tratado de cubrir ciertos empastados o cartulinas darles una restauración sin el conocimiento empíricamente.**

Sta. Verónica Camuendo de los Ángeles Técnica de Archivo General. - **Existen documentos que han sido editados, pero no restaurados en su totalidad.**

---

**Fuente:** Reseña de respuesta del Dr. Luis Yépez, Sta. Verónica Camuendo.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

**Interpretación.** - En el archivo si realizaron restauraciones, pero la misma en la actualidad se encuentran afectando al documento ya que se lo realizo de manera ambigua, sin conocimiento, teniendo en el futuro la rotura de hojas al momento de la manipulación.

**Tabla 11. Pregunta No. 4 entrevista Dr. Luis Yépez Flores Secretario General/ Sta. Verónica Camuendo de los Ángeles Técnica de Archivo General del GADMICO**

---

PREGUNTA No. 04 ¿Qué medidas de conservación de documentos históricos se encuentran tomando en la actualidad?

Dr. Luis Yépez Flores Secretario General. - **No hay medidas especializadas para documentos históricos.**

Sta. Verónica Camuendo de los Ángeles Técnica de Archivo General. - **Hay unas cajas y carpetas donde guardamos los documentos, están por fechas, nada más.**

---

**Fuente:** Reseña de respuesta del Dr. Luis Yépez, Sta. Verónica Camuendo.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

**Interpretación.** - Dentro del Archivo General carecen de métodos de conservación, tienen como única forma de conservación, contenedores, los mismos que no tienen PH neutro ocasionando mayor deterioro a los documentos históricos.

**Tabla 12. Pregunta No. 5 entrevista Dr. Luis Yépez Flores Secretario General/ Sta. Verónica Camuendo de los Ángeles Técnica de Archivo General del GADMICO**

---

PREGUNTA No. 05 ¿Dentro de su punto de vista, cree usted que la creación de un manual de conservación y restauración de documentos históricos ayudara a la municipalidad?

Dr. Luis Yépez Flores Secretario General. - **Considero muy valioso no porque de no tener nada a avanzar y dar un paso es muy importante, yo creo que con un manual de ese tipo y que se lo institucionalice, serviría que, a futuro, el personal que viene a manejar el archivo tenga la claridad de cómo y los pasos que debe seguir para el manejo adecuado de la documentación.**

Sta. Verónica Camuendo de los Ángeles Técnica de Archivo General. - **Es muy importante ya que necesitamos a los jóvenes, incentivar a que ellos busquen sobre la historia de nuestro cantón y por qué no de la municipalidad debido a que nosotros creamos ordenanzas, los concejales crean ordenanzas y es importante leer eso y es parte de como una historia conocer la ordenanza central, igual para los nuevos concejales les sirve, sería importante y necesario.**

---

**Fuente:** Reseña de respuesta del Dr. Luis Yépez, Sta. Verónica Camuendo.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

**Interpretación.** - La municipalidad carece de un manual o algún documento donde los funcionarios encargados del Archivo General puedan basarse para tener conocimiento de cómo

deberían manejar la documentación, por lo tanto, es importante e indispensable la creación del manual dentro de la institución.

### **3.3. Entrevista realizada a MSc. Betsy Hurtado encargada del archivo biblioteca de la Asamblea Nacional del Ecuador.**

**Tabla 13. Pregunta No. 1 entrevista MSc. Betsy Hurtado encargada del archivo biblioteca de la Asamblea Nacional del Ecuador.**

---

PREGUNTA No. 01      ¿A qué parámetros se rige para determinar si un documento es histórico o no?

**Primero les comento como se organiza la información, cada área administrativa mantiene su documentación y cuando termina los periodos, se trasfiere la documentación al archivo biblioteca, a diferencia de la documentación relacionada con economía con impuestos se considera histórica a partir de los 7 a 15 años, el archivo biblioteca se maneja por siglos la documentación histórica nos referimos al siglo XIX, la documentación se considera las del siglo XX en realidad dentro del archivo para que pasen son a partir de los 30 años.**

**Fuente:** Reseña de respuesta de la MSc. Betsy Hurtado

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

**Interpretación.** - Es importante que dentro de la municipalidad puedan implementar una adecuada gestión documental ya que no diferencian de la documentación pasiva a la histórica dando menos cuidados de los que realmente deberían tener, es recomendable implementar la política de esta institución a la municipalidad tomando en cuenta que dentro del municipio también se manejan documentos del siglo XIX y XX.

**Tabla 14. Pregunta No. 2 entrevista MSc. Betsy Hurtado encargada del archivo biblioteca de la Asamblea Nacional del Ecuador**

¿Qué métodos utiliza para garantizar la perduración de un  
PREGUNTA No. 02 documento histórico?

**As primeras recomendaciones que nosotros debemos guardar como archivo biblioteca es el ambiente estable para la documentación, hablamos de poca incidencia de luz ,la luz tiene que ser medida, tenemos que hablar de humedad relativa y de temperatura, la humedad afortunadamente en Quito como en Otavalo también es estable entonces la recomendación no es cambiar en una temperatura ideal , si no mantener estable en lo más posible, la temperatura que tenemos aquí es de 21 grados ideal para la conservación de documentos igual que Otavalo así que la temperatura no debe ser un problema para nosotros, La humedad relativa puede ser un problema dependiendo del lugar en que te ubiques pero en Otavalo tenemos las mismas condiciones que las de Quito, así es que nosotros... control del insectos , las estanterías es recomendado en metal no de madera...toda documentación que llegue para trasferir tiene que tomarse una medida de cuarentena...no es recomendable la fumigación insito ...sistema de ventilación ...tanques de gas FM200...**

Fuente: Reseña de respuesta de la MSc. Betsy Hurtado

Elaborado por: Diana Cevallos Ramírez

**Interpretación.** - Es evidente que dentro de la conservación de la documentación es importante mantener el medio ambiente en las mejores de las condiciones para que el papel pueda tener una vida útil más larga, las mismas que en la municipalidad no acatan , no solamente es carente de ese punto importante si no también no cuentan con ninguna de las medias que menciona la doctora dentro de la entrevista dando como resultados documentos infestados de hongos con altas posibilidades de su disminución de vida útil.

**Tabla 15. Pregunta No. 3 entrevista MSc. Betsy Hurtado encargada del archivo biblioteca de la Asamblea Nacional del Ecuador**

---

PREGUNTA No. 03      ¿Cuáles son los daños más frecuentes que ha logrado visibilizar en un documento histórico mediante su experiencia?

**El principal daño lo hace el hombre, de toda la documentación que nosotros tenemos... no se tomaban las medidas necesarias en la manipulación, con sus manos sudorosas llegaban de la calle y lo manipulaban imprecando en ella las huellas digitales...tomando todas las medidas necesarias para la manipulación como el uso de guantes, por ejemplo.**

**Fuente:** Reseña de respuesta de la MSc. Betsy Hurtado

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

**Interpretación.** - La manipulación desconsiderada por parte del hombre a la documentación histórica es uno de los principales daños que puede tener, considerando que dentro de dentro de la municipalidad las personas que manejan dicha documentación no se protegen con un equipo de protección personal donde no solamente los documentos pueden ser cuidados sino también las mismas personas que manipulan dicha documentación ya que si el documento tiene hongos este podría afectar a la salud de quienes la están manipulando.

**Tabla 16. Pregunta No. 4 entrevista MSc. Betsy Hurtado encargada del archivo biblioteca de la Asamblea Nacional del Ecuador**

---

PREGUNTA No. 04      ¿Cómo guardan la documentación histórica dentro del Archivo central de la Asamblea Nacional del Ecuador?

**Mantienen contenedores con PH neutro, con estructuras donde pueda salir y entrar aire, carpetas o divisiones con PH neutro.**

**Fuente:** Reseña de respuesta de la MSc. Betsy Hurtado

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

**Interpretación.** - Este punto de la entrevista fue interesante ya que en la AN guardan la documentación en contenedores con PH neutro no solamente en forma de cajas sino también en sobres donde protegen documentos actuales y puedan perdurar en el tiempo, estos contenedores no solamente se los podemos visibilizar en cartón con PH neutro sino también de tela donde

guardan los libros de documentos, el mismo que no permite la entrada de polvo, pero si la libre ventilación. Al contrario de la municipalidad de Otavalo donde la documentación es guardada en cartón prensado que tiene un PH elevado y no ayuda para nada y al contrario ayuda al deterioro rápido de los mismos.

**Tabla 17. Pregunta No. 5 entrevista MSc. Betsy Hurtado encargada del archivo biblioteca de la Asamblea Nacional del Ecuador**

---

PREGUNTA No. 05      ¿Dentro de la Asamblea Nacional Existe documentación que se haya realizado alguna restauración?

**Si existe documentación ha sido restaurada como la constitución mediante un convenio con Cancillería y por profesionales restauradores mediante compras públicas.**

Fuente: Reseña de respuesta de la MSc. Betsy Hurtado

Elaborado por: Diana Cevallos Ramírez

**Interpretación.** - Es bueno saber que existen oportunidades de restauración de documentación de parte de personas expertas del tema mediante convenios, a que dentro de la municipalidad se necesitara realizar convenio con la Cancillería para la restauración de documentos históricos dentro de ellos más del siglo XIX, los cuales se encuentran más dañados.

### **3.4. Entrevista realizada al MSc. David Romero especialista en restauración del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana.**

**Tabla 18. Pregunta No. 1 entrevista MSc. David Romero especialista en restauración del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana.**

---

PREGUNTA No. 01      ¿A qué parámetros se rige para determinar si un documento es histórico o no?

**Mediante análisis químicos para corroborar esos datos y que pertenezcan a la fecha que dicta el papel, la calidad del papel, la calidad de tintas y la forma y la textura que tiene el papel.**

Fuente: Reseña de respuesta del MSc. David Romero

Elaborado por: Diana Cevallos Ramírez

**Interpretación.** - En la cancillería cuentan con un laboratorio equipado y realizan ya la investigación más a fondo, como ingresan documentos dentro del laboratorio para conservación es indispensable verificar la autenticación del documento, al contrario del municipio que

sabemos que toda la documentación es original ya que se elabora dentro de la institución y no se recibe documentos externos históricos.

**Tabla 19. Pregunta No. 2 entrevista MSc. David Romero especialista en restauración del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana**

---

PREGUNTA No. 02      ¿Qué métodos utiliza para garantizar la perduración de un documento histórico?

**Con contenedores con PH neutro sea cartón paja o ilustración, se separa la documentación contaminada de la que no este y tratarlos según su conflicto, control de la humedad temperatura del repositorio, manejan un sistema de ventilación especial, tiene extintores normales y de FM200.**

**Fuente:** Reseña de respuesta del MSc. David Romero

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

**Interpretación.** - La Cancillería lleva adecuados métodos de conservación en sus repositorios al contrario del municipio de Otavalo que no cumple ni con la tercera parte de lo mencionado por el experto.

**Tabla 20. Pregunta No. 3 entrevista MSc. David Romero especialista en restauración del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana.**

---

PREGUNTA No. 03      ¿Cuáles son los daños más frecuentes que ha logrado visibilizar en un documento histórico mediante su experiencia?

**Hongos, manejo de documentación por el hombre, el clima, oxidación de documentos.**

**Fuente:** Reseña de respuesta del MSc. David Romero

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

**Interpretación.** - En el municipio contamos con una gran cantidad de los daños que mencionaba el experto tanto en la afectación de hongos el mal manejo del hombre la oxidación del documento por no tener un adecuado ambiente dentro del repositorio.

**Tabla 21. Pregunta No. 4 entrevista MSc. David Romero especialista en restauración del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana.**

---

PREGUNTA No. 04 ¿Qué métodos utiliza para la restauración de un documento histórico?

**Métodos acuosos previo la consolidación de tintas, limpiezas superficiales con borrador para quitar grasa y manchas, este se realiza depende de lo requerido en el documento, dentro de la institución contamos con un laboratorio de restauración, remendados de roturas con papel japones o integraciones generales dependiendo de lo requerido...**

**Fuente:** Reseña de respuesta del MSc. David Romero

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

**Interpretación.** - Los métodos acuosos o más agresivos que menciona el experto, son prudentes para aplicar dentro de un mínimo número de documentos de la municipalidad, pero en su mayoría se podría utilizar los métodos menos abrasivos como la limpieza con borrador el cual sería a propicio.

**Tabla 22. Pregunta No. 5 entrevista MSc. David Romero especialista en restauración del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana.**

---

PREGUNTA No. 05 ¿Cómo guardan la documentación histórica dentro del Archivo central de la Cancillería del Ecuador?

**La documentación se guarda en contenedores con PH neutro, estanterías de metal y con un repositorio nivelado su temperatura y humedad, realizando limpiezas contantes del polvo y verificando posibles plagas.**

**Fuente:** Reseña de respuesta del MSc. David Romero

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

**Interpretación.** - Al contrario de la municipalidad es la Cancillería mantiene sus documentos históricos dentro de contenedores con PH neutro según su tamaño y necesidad. En estanterías apropiadas y en un ambiente estable.

**3.5. La ficha de observación se realizó al repositorio del archivo general y a los documentos históricos del siglo XIX XX del GADMCO.**

**Tabla 23. Ficha de observación de Mobiliario, Equipos de prevención y repositorio.**

ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA		EXISTENCIA		ESTADO			PRESENCIA DE AGENTES							
		Si	No	Malo	Buena	Excelente	Xilófagos	Hongos	Roedores	Aves	Polvos	Roturas	Basuras	Comida
MOBILIARIO	Estanterías	X			X						X			
	Contenedores	X			X		X	X			X	X		
	Conducto de Ventilación		X											
	Extintor CO2	X		X										
	Extintor FM200		X											
EQUIPOS DE PREVENCIÓN	Higrómetro		X											
	Luxómetro		X											
	Termómetro		X											
	Cortinas		X											
	Codificación	X		X										
	EPI		X											
	Seguridad		X											
REPOSITORIO	Techo	X			X						X	X		
	Paredes	X		X			X	X			X	X		
	Suelo	X			X						X	X		
	Ubicación	X		X										

**Fuente:** Diana Cevallos Ramírez

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

**Interpretación.** - Este cuadro tiene como finalidad tener presente el estado actual del medio en donde se encuentran los documentos históricos del Municipio de Otavalo.

**Mobiliario.** - Con respecto a la mobiliaria, dentro del repositorio del archivo general existen muebles de madera que se encuentran en su alrededor los mismo que podrían ocasionar la atracción de polillas y a su vez este contaminar a la documentación, existen estantería improvisadas colocando archivos arrumados en el espacio físico de las ventanas, también estantes que se encuentran cubiertos de polvo y con divisiones de madera pero en buen estado físico y hechos de metal el mismo que ayuda a la conservación de la documentación, al contrario de los contenedores que se encuentran hechos de cartón, un papel con PH muy elevado, con polvo y hongos , existe dos clases de contenedores uno de ellos no contiene orificios de ventilación y un 5 % se encuentra dañada su estructura, logrando así acelerar el deterioro de los documentos, encerrando humedad, brindado a los hongos un lugar propicio para su reproducción,

**Equipos de prevención.** - El Archivo General carece de equipos de prevención necesarios para la conservación de documentos, como conductos de ventilación, higrómetros, luxómetro , termómetro que ayudan a controlar la humedad y temperatura del repositorio siendo este uno de los mayores agentes dañinos del papel si no se mantiene nivelado el medio ambiente; Los documentos tienen filtración directa de rayos del sol en una pequeña cantidad de documentos los mismo que ocurre ya que las ventanas no tienen protección ante los rayos del sol; una medida de prevención es la organización dentro de las estanterías las mismas que no se encuentran numeradas por otro lado los contenedores no tienen la documentación que especifica en la etiqueta ocasionando mayor manipulación del hombre al momento de buscar documentos; Las personas que manipulan la documentación no ocupan el EPI y por último el extintor que existe en el archivo general no se encuentra en una frecuente revisión por ende no se tiene conocimiento en qué estado se encuentra y este en las condiciones de ser usado en una emergencia.

**Repositorio.**\_ En el repositorio pude divisar que existe una gran cantidad de humedad tanto en el techo y como en paredes de todo el repositorio, causando un problema de humedad sebera y la propagación de hongos y xilófagos que aceleran la degradación del papel y sus lomos, la humedad también se encuentra en los enchufes de luz corriendo peligro de hacer cortocircuito y en mayor de los peligros ocasionar un incendio; Otro de los factores es el tema de la seguridad de la documentación se encuentran poco seguros siendo fáciles de hurto, además la ubicación del archivo central es en la planta baja que dando el caso de una inundación la documentación se perdería, añadiendo que las rejjas de desfogue de agua se encuentran tapadas y serian desastrosos los daños.

**Tabla 24. Ficha de observación de DH.**

	ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA	EXISTENCIA		No. CASOS
		Si	No	MUESTRA
		C		
DOCUMENTOS HISTÓRICOS	Vinchas metálicas		x	0/49
	Clips	x		3/49
	Cintas	x		3/49
	Xilófagos	x		20/49
	Hongos	x		25/49
	Daños de roedores		x	0/49
	Excremento de aves		x	0/49
	Polvo	x		49/49
	Roturas	x		30/49
	Faltantes de papel	x		5/49
	Suciedad incrustada	x		30/49
	Expuesta al viento		x	0/49
	Encuadernación en mal estado	x		30/49
	Comida		x	0/49

**Fuente:** Diana Cevallos Ramírez

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

**Fecha extrema de la documentación: 1872 – 1989 SIGLOS XIX y XX**

**Interpretación.** - Para realizar el diagnóstico nos concentramos en los documentos que fueron elaborados a partir de los 30 años atrás, por lo tanto, puedo decir que dentro del repositorio del Archivo General existen 328 contenedores comprendidos en los años de 1872 a 1989 correspondientes a los siglos XIX y XX, de los cuales sacamos una muestra del 15% siendo estos 49 contenedores revisados y poder así sacar un diagnóstico válido de su totalidad.

Durante la revisión de la documentación pude observar que los daños existentes en la documentación se encuentran cubierta de polvo tanto en sus lomos, contenedores y hojas, poca documentación todavía tienen cinta, clip u objetos metálicos, menos de la mitad de los lomos están infectados de moho y hay una enorme posibilidad de que existan xilófagos (pececillos de plata) ya que les encanta los lugares húmedos.

En la mayor parte los papeles de los encuadernados se encuentran en buenas condiciones con respecto a roturas o faltantes, habiéndose encontrado pocos casos en los que se hallaron deteriorados a nivel crítico. La mayoría tenía roturas aceptables y manejables en una restauración menor.

En la observación se puede evidenciar que la documentación mantiene la mayoría de sus hojas y bordes sucios, con manchas propias de la humedad del ambiente que el que viven, el mayor de los daños se llevó sus empastados que en la mayoría se encuentran en mal estado con moho roto desprendidas las hojas, también hay que recalcar que existen empastados que perjudican a la conservación de la documentación ya que no facilita la consulta de la información y en su manipulación pueden ocasionar deterioro.

**Tabla 25. Ficha de observación de medio ambiente.**

<b>MEDICIÓN DE AMBIENTE</b>				
<b>No.</b>	<b>SECTOR</b>	<b>HORA</b>	<b>H. RELATIVA</b>	<b>TEMP .C</b>
1	A.G	8h00	64%	16.1 °C
2	A. G	8h30	60%	16.7 °C
3	A.G	9h00	49%	20.5°C
4	A.G	9h30	56%	17.6 °C
5	A.G	10h00	61%	17.5°C
6	A.G	10h30	61%	17.5 °C
7	A.G	11h00	61%	17.5 °C
8	A.G	11h30	62%	17.5 °C
9	A.G	12h00	62%	17.5 °C
10	A.G	12h30	60%	17.6 °C
11	A.G	13h00	60%	17.6 °C
12	A.G	13h30	60%	17.7°C
13	A.G	14h00	60%	17.7 °C
14	A.G	14h30	61 %	17.5 °C
15	A.G	15h00	61%	17.5 °C
16	A.G	15h30	61%	17.5 °C
17	A.G	16h00	59%	17.7°C
18	A.G	16h30	61 %	17.5 °C
19	A.G	17h00	61%	17.5°C
<b>TOTAL:</b>			61%	17.5°C
<b>CUADRO DE BALORACIÓN ESTABLE</b>				
HUMEDAD			45% al 55%	
RELATIVA				
TEMPERATURA			18°C al 20°C	

**Fuente:** Diana Cevallos Ramírez

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

**FECHA:** 15 de julio del 2019 **LUGAR:** Repositorio del Archivo General del GAD Municipal de Otavalo.

**Interpretación.** - Dentro del repositorio documental del GADMCO existe mucha humedad es a causa de la falta de sistemas de ventilación, la humedad es de un 61%, 6% sobre los estándares apropiados, la temperatura es de un 17.5 0.5% menos de lo recomendado, es entendible que los documentos se encuentren ahogados en hongos y perdidos su soporte.

## CAPÍTULO IV: PROPUESTA

### 4.1. Título de la propuesta.

“Manual de procedimientos de conservación y restauración de documentos históricos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo”

### 4.2. Justificación.

A lo largo de la historia existen momentos trascendentales y de importancia para una persona, para un Cantón y hasta incluso para el mundo entero, lo plasmado en los diferentes soportes documentales sea cual sea este su material ha ayudado a las diferentes generaciones a mantenerse informado de la historia, imaginemos un mundo sin ese importante instrumento, muchas cosas posibles se convertirían en inalcanzables al no poder plasmar nuestras ideas o un acontecimiento importante, por esta razón es significativo mantener los Documentos históricos en adecuadas condiciones.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo como toda entidad pública no es la excepción, maneja documentos importantes que marcan la historia del Cantón y los sigue creando a medida del tiempo plasmando también la historia institucional, sirviendo de garantía del trabajo y el cumplimiento de sus objetivos, las mismas que por los años del papel deben ser tratadas de una forma especial para su correcta conservación, tanto en sus contenedores, manipulación, estanterías y medio ambiente del repositorio.

Existe en la actualidad Leyes que amparan y obligan a toda entidad mantener en resguardo los archivos históricos como lo menciona en el Artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, “*son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: Los **documentos**, objetos, colecciones, **archivos**, bibliotecas y museos **que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico**”.*

En el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...);

La Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...);

Por lo tanto, se ha visto la necesidad de crear un manual que facilite al personal encargado del manejo de los mismos, a solucionar los problemas existentes y mantener en óptimas condiciones los documentos a su cargo, permitiendo conservar el patrimonio documental para las generaciones siguientes y de igual manera mantener la historia del trabajo institucional desde sus orígenes, dicho esto, en el presente trabajo se podrá ver reflejado de manera entendible los métodos y protocolos básicos del manejo y valoración de documento históricos hasta los métodos de restauración y conservación, tomando en cuenta los implementos necesarios y la correcta utilización de los mismos.

### **4.3. Objetivos.**

#### **4.3.1 General**

Implementar un manual de conservación y restauración de documentos históricos del Archivo Central del GAD Municipal del Cantón Otavalo.

#### **4.3.2 Específicos.**

**4.3.2.1.** Recabar información que ayude a obtener conocimientos sobre conservación y restauración de DH mediante los diferentes métodos y tipos de investigación.

**4.3.2.2.** Determinar el estado actual del repositorio Documental del GADMCO mediante la utilización de instrumentos de investigación.

**4.3.2.3.** Desarrollar el manual de procedimientos de conservación y restauración de documentos históricos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Otavalo.

#### 4.4. Ubicación Geográfica.



**Ilustración 1. Ubicación geográfica del GADMCO.**

**Fuente:** Google Maps

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

El Gobierno Municipal del Cantón Otavalo se encuentra en la zona Norte del Ecuador, en la región Sierra, en la parte sur norte de provincia de Imbabura, ciudad de Otavalo en las calles García Moreno entre Antonio José de Sucre y Simón Bolívar, ubicada geográficamente a (78° 15` 49`` longitud oeste, 0° 13` 43`` latitud norte).



**Ilustración 2. Fotografía del GADMCO.**

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

## **4.5. Desarrollo de la propuesta.**

### **1.Introducción.**

El manejo correcto de conservación y restauración de documentos históricos dentro de un repositorio documental es de vital importancia para la vida útil del documento y así poder preservar la historia documental. Teniendo en el presente manual los procedimientos y los diferentes aspectos a tomar en cuenta, desde la evaluación de los documentos, limpieza, eliminación de hongos, lavado, secado y restauración de tintas, también como mantener el mismo documento en un ambiente donde los factores químicos propios y los del ambiente, como la luz, la humedad, ventilación y los soportes, ayuden a dar al documento más años de vida.

### **2. La organización.**

#### **2.1. Reseña Histórica.**

GAD Municipal de Otavalo (2018). Registra que:

Por las evidencias, es más seguro afirmar que en toda la comarca se hablaba la lengua caranqui la que, por motivo de las dos conquistas consecutivas: La Inca y la española, fueron sustituyéndose paulatina y relativamente en forma tardía.

La invasión Inca se produce a finales del siglo XV y los primeros 25 años del siglo XVI. La férrea resistencia ofrecida especialmente por los Cayambis, Carangues y Otavalos determinó que Túpac Yupanqui no pueda consolidar su dominación. El Otavalo primitivo se ubicaba a orillas del Lago San Pablo en lo que hoy se conoce como San Miguel, Sarance se localizaba más al norte.

Con las reducciones de Toledo Virrey de Lima, los españoles eligen a Sarance como centro administrativo colonial, pero le atribuyen el nombre de Otavalo por ser más conocido y por el respeto que infundía en la población indígena.[1]

El repartimiento de la Encomienda de Otavalo se inicia con Sebastián de Benalcázar quien lo funda en el año de 1534, teniendo como patrono a San Luis. El 18 de Julio de 1557, el gobernante de Quito, Gil Ramírez Dávalos ratifica como primer corregidor a Francisco de Araujo, desde 1563 se le da oficialmente el trato de Corregidor fijando su residencia y administración en el Ayllu Sarance.

Los primeros Corregidores de Otavalo fueron: Francisco de Araujo, quien ingresa a sus funciones en 1557, Pedro Hernández de la Reina que asume el cargo en 1559 y Hernando de Paredes quien se hace responsable de esa importante función entre 1563 y 1565.  
(Pag.1)

## **2.2. Misión.**

GAD Municipal de Otavalo (2018). Pude decir que:

Mejorar las condiciones de vida de la población cantonal a través de la implementación de proyectos y actividades que promueven el desarrollo productivo y turístico, el fortalecimiento social – intercultural, una buena gestión ambiental y el fortalecimiento y desarrollo institucional cantonal. (pag.1)

## **2.3. Visión.**

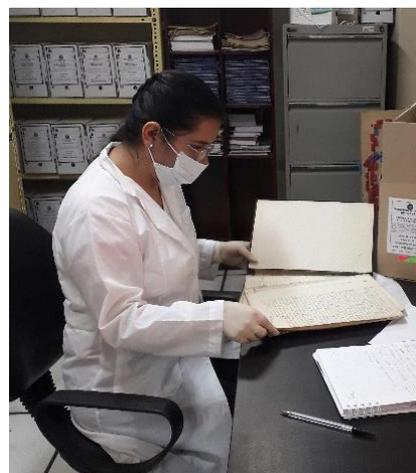
GAD Municipal de Otavalo (2018). Registra que:

Liderar los procesos de desarrollo local a nivel nacional, de manera sustentable, respetando el ambiente, promoviendo la interculturalidad, la inclusión social, el turismo y la equidad de género, generando productos y servicios públicos de calidad, con talento humano idóneo y capacitado. (pag.1)

### 3. Contenido.

#### Equipo de protección individual (EPP).

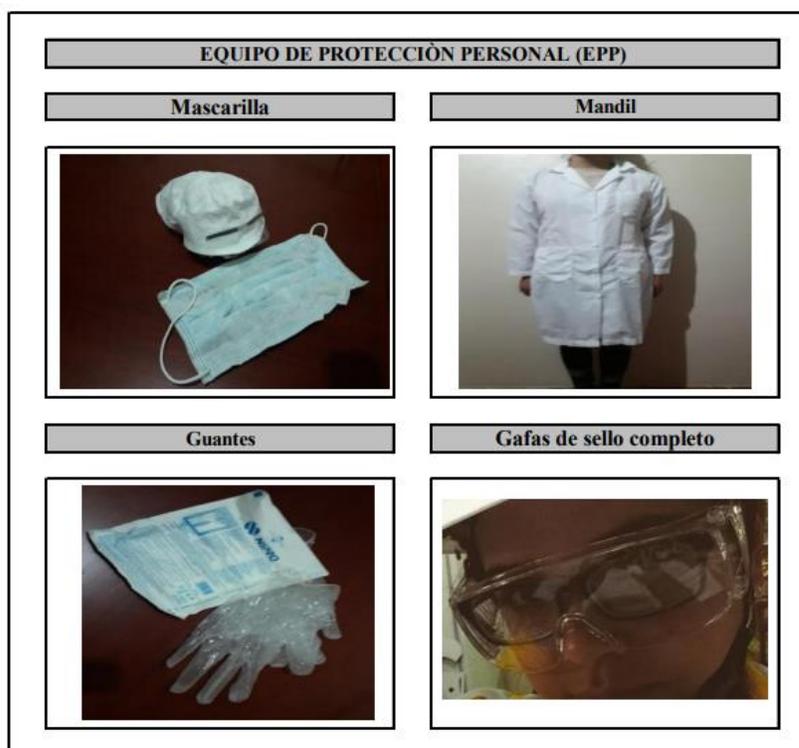
Para garantizar la salud de la persona que va a manipular los documentos y evitar más contaminación al papel con nuestra manipulación directa, hay que hacer uso del equipo de protección individual, el mismo consiste en una serie de elementos que protegen a los ojos (Gafas), manos (Guantes), boca (mascarilla) y cuerpo en general (mandil). El EPP debe ser llevado de manera correcta al momento de realizar cada uno de los procesos que requiere la conservación y restauración de documentos.



*Ilustración 3. Fotos tomadas en el archivo general del GAD Municipal de Otavalo.*

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez



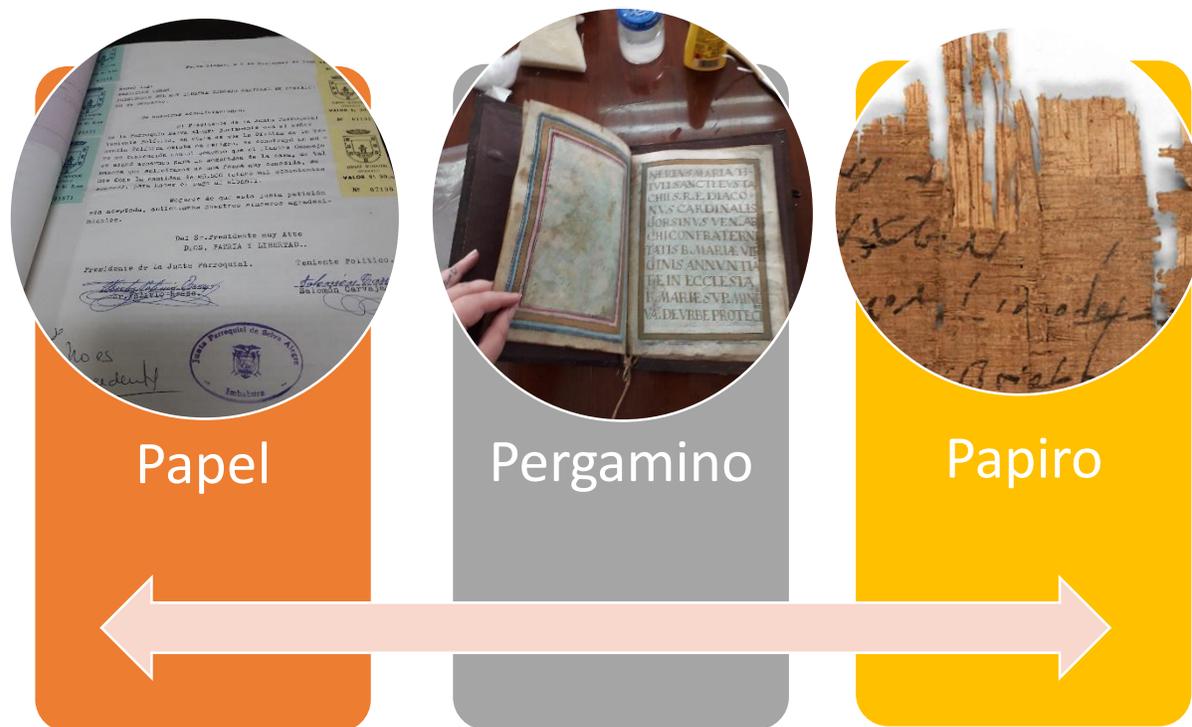
*Ilustración 4. EPP.*

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

## Tipos de papel

Desde que el hombre vio la necesidad de mantener una constancia de parte de la historia, puede ser esta social, cultural, académica o de cualquier acontecimiento relevante de algún punto de la historia, se ha visto como avanzado los diferentes materiales que se elabora los soportes documentales.



**Ilustración 5. Ilustración tipos de papel**

**Fuente:** Autoría propia. Foto papiro de: <https://www.ideal.es/sociedad/papiro-egipcio-carta-antigua-cristiana-20190711193232-ntrc.html>

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

En épocas pasadas plasmaban su conocimiento en soportes hechos de piel animal debidamente lavadas y prensadas hasta conseguir una estructura liza (**Pergamino**) la piel de animales más jóvenes se la llamaba vitela fue usada para escritos más importantes, también realizaron con tiras delgadas de la planta de papiro, donde las unían con ayuda de cola de almidón y prensado el nombre de este papel lleva el mismo de la plata en la que fue realizada (**papiro**), y en la actualidad la mayoría de los soportes documentales que contamos (**papel**) son elaboradas de pulpa de celulosa, extraída de la madera (pino, eucalipto, álamo, abeto, lino y algodón) con ayuda de encolantes y abrillantadores.

## Tipos de tintas

Al igual que el papel se ha visto cómo ha evolucionado con los años la calidad y los materiales utilizados para la elaboración de tintas. La más antigua es una tinta elaborada en china llamada **tinta carbón o tinta china** elaborada con el hollín que resulta del contacto del fuego con cualquier superficie mezclado con goma arábiga, otra tinta que es parecida a esta es la **tinta bistre** que se obtiene del hollín que queda de la madera después de su abrasado; también se tenemos la **tinta sepia** se la realizaba con el matiz que botan los calamares. Las tintas hechas con colorantes a base de metal o llamadas tintas metaloácidas muy dañinas para cualquier soporte vegetal. Las tintas más usadas en la actualidad son las **manuales** hechas de anilina a base de gasolina y las **impresas** hechas de negro de humo de material orgánico.



### Ilustración 6. Tipo de tintas

**Fuente:** Romero, I. D. (2007). *La conservación y restauración*. Quito, Pichincha, Ecuador. Recuperado el Agosto de 2019

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

## Factores que afectan al papel.

### Factores químicos



#### **Ilustración 7. Factores que afectan al papel**

**Fuente:** Romero, I. D. (2007). *La conservación y restauración*. Quito, Pichincha, Ecuador.

Recuperado el Agosto de 2019

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

Los factores químicos que comúnmente afectan al deterioro del papel son:

El polvo causado por la falta de mantenimiento de los repositorios documentales, podemos llegar a evitar realizando limpiezas programadas tanto de sus estanterías, contenedores, piso, techos paredes de manera adecuada.

La grasa la adquiere el papel al momento del contacto de manos, impregnando sus huellas en la manipulación, también cuando colocan cintas adhesivas sobre ella, causando al papel una tonalidad amarilla. Existen tintas elaboradas de óxidos causando que el papel elaborado de sustancias vegetales se torne de color amarillo imposibles de eliminar.

## Agentes vivos



### **Ilustración 8. Agentes Vivos**

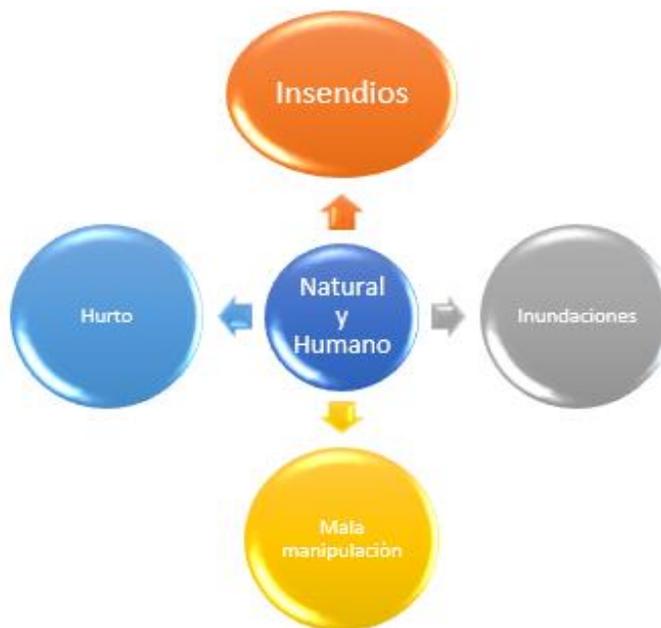
**Fuente:** Romero, I. D. (2007). *La conservación y restauración*. Quito, Pichincha, Ecuador.  
Recuperado el Agosto de 2019

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

La aparición de agentes vivos en la documentación es a causa de la falta de nivelación del medio ambiente en el repositorio, la humedad relativa, temperatura y ventilación ayudan a mantener en estabilidad al papel, cuando no se lleva un control del ambiente, los primeros en aparecer son las bacterias, organismos celulares de 5 micrones volviendo al papel frágil, quebradizo y sin consistencia.

Estos llevan a la aparición de hongos, los frecuentes en el papel son *Penicilium* y *Aspergillus*, tanto como los hongos y la celulosa son alimento para los insectos entre los más frecuentes tenemos a los escarabajos llamado reloj de la muerte (*Stegobium Paniceum*), el pececillo de plata (silverfish), Termitas o hormigas blancas, dejando agujeros en el soporte ocasionando en algunos de los casos daños totales e irreversibles, estos a su vez atraen a animales como roedores y aves.

## Naturales y humanos



**Ilustración 9. Naturales y Humanos**

**Fuente:** Autoría propia

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

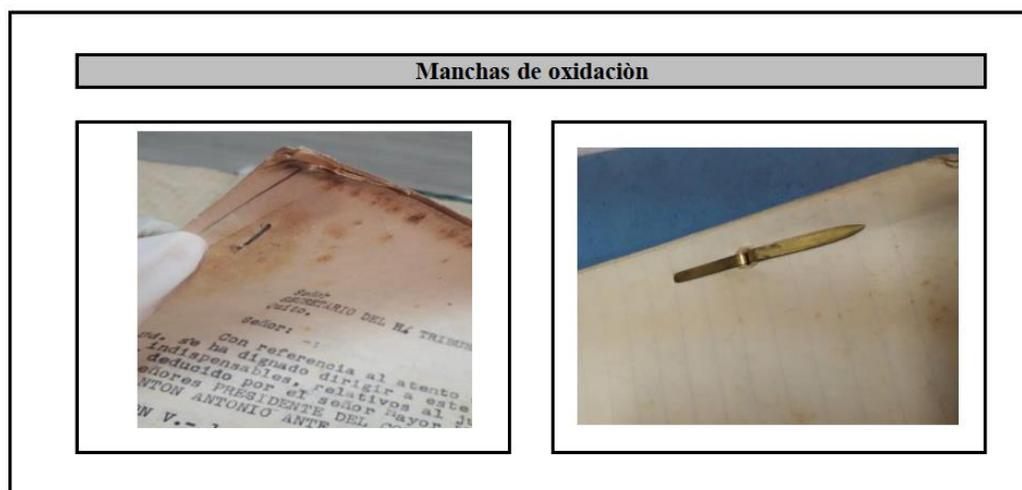
Los desastres naturales han ocasionado pérdidas totales de documentos, los terremotos, inundaciones e incendios son los más frecuentes, esta pérdida se puede evitar tomando las debidas medidas de seguridad dentro del repositorio documenta. El factor hombre es el más desastroso para el papel, manipular el papel sin la debida protección (guantes), derramando de bebidas, desgarrar de fojas y robo son algunos de los daños que este ocasiona.



**Ilustración 10. Fotos tomadas en el archivo general del GAD Municipal de Otavalo, manchas de humedad.**

**Fuente:** Autoría propia.

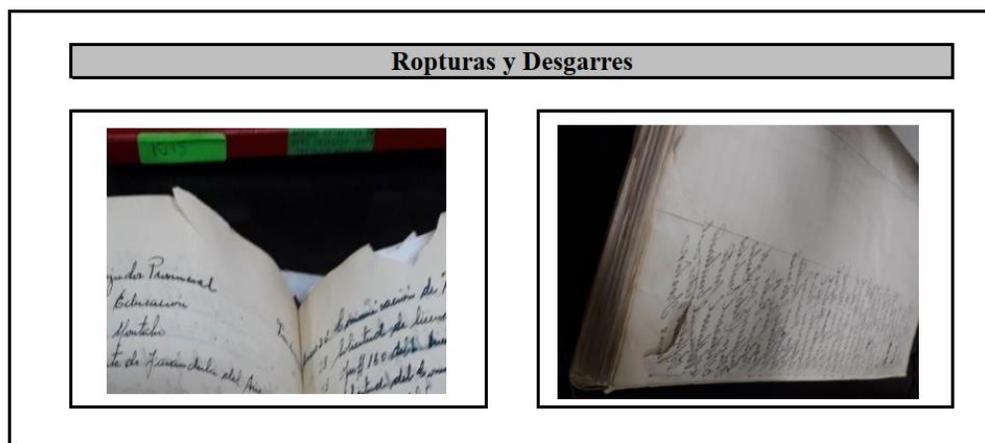
**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez



*Ilustración 11. Fotos tomadas en el archivo general del GAD Municipal de Otavalo, manchas de oxidación.*

**Fuente:** Autoría propia.

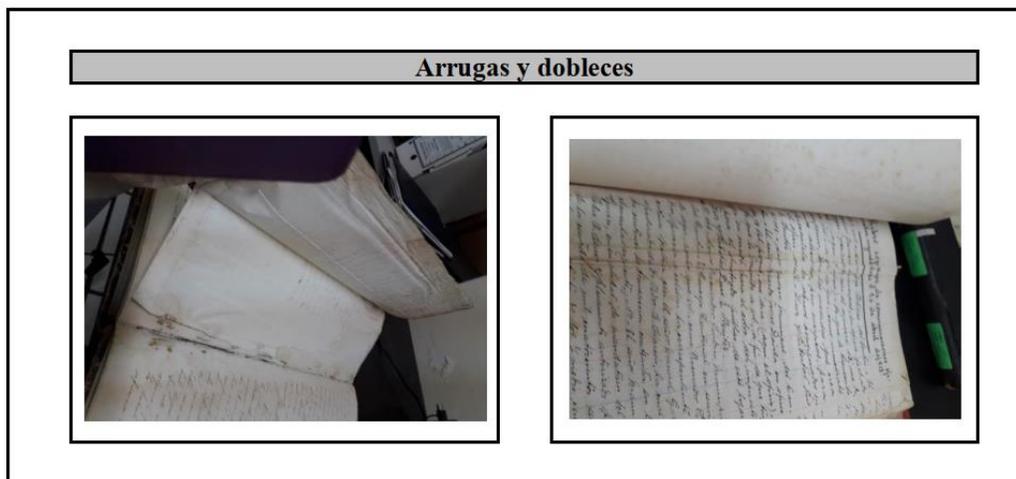
**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez



*Ilustración 12. Fotos tomadas en el archivo general del GAD Municipal de Otavalo, roturas y desgarres.*

**Fuente:** Autoría propia.

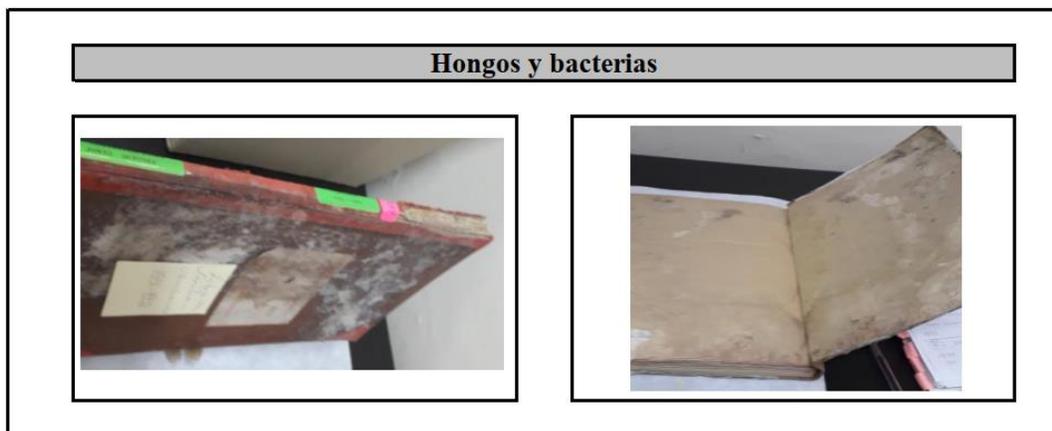
**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez



*Ilustración 13. Fotos tomadas en el archivo general del GAD Municipal de Otavalo, Arrugas y dobleces.*

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez



*Ilustración 14. Fotos tomadas en el archivo general del GAD Municipal de Otavalo, hongos y bacterias.*

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

## Conservación.

### Conservación Preventiva

La conservación preventiva se trata de las acciones o procesos tomados para evitar posibles daños al papel.



*Ilustración 15. Fotos tomadas en el archivo histórico del Ministerio del Exterior, factores de la conservación preventiva.*

**Fuente:** Autoría propia.

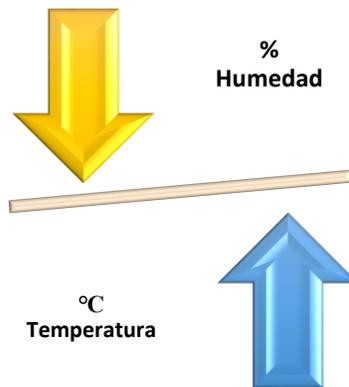
**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

### Medio ambiente

La temperatura, la humedad y la ventilación son factores muy relacionados, el adecuado control de los mismos ayuda al papel a mantenerse estable, evitando en un futuro la producción de bacterias y otros seres vivos enemigos de la conservación de los documentos. No existe una medida establecida precisa que pueda garantizar la perfección en condiciones ambientales ya que dependen mucho de la variación del clima de la región o ciudad en donde se encuentre ubicado el repositorio documental.

Las medidas recomendadas son en humedad del 45% al 55%, en temperatura de 18°C al 21°C. para poder mantener dentro de los parámetros es necesario jugar con los factores, humedad, temperatura y ventilación, cuando la temperatura baja la humedad aumenta ocasionando un ambiente saturado de humedad y viceversa, cuando la temperatura sube la humedad disminuye ocasionando un ambiente seco, las dos pueden ser controladas con un

adecuado sistema de ventilación con filtros que extraigan e ingresen aire. Lo recomendable es verificar dos veces al día, en la mañana y en la tarde con ayuda de un Humidimetro y un termómetro registrando periódicamente para llevar un control adecuado.



**Ilustración 16. Humedad y temperatura.**

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

**Tabla 26. Cuadro de valoración de Humedad relativa, Temperatura y Luz.**

CUADRO DE VALORACIÓN ESTABLE	
<i>Humedad relativa</i>	45% al 55%
<i>Temperatura</i>	18°C al 21°C
<i>Luz</i>	5 lux

**Fuente:** Romero, Bueno y Vázquez

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

Es importante también mencionar el papel que juega a la luz dentro del ambiente, tanto de luminarias como los rayos UV que ingresan por las ventanas, con respecto a las luminarias se pueden controlar colocando focos fríos y de la luz de las ventanas colocando filtros ultravioletas, no es recomendable colocar cortinas porque en ellas se acumula el polvo con facilidad. Lo recomendado es tener un lux de 5 y se lo puede medir con un luxómetro.

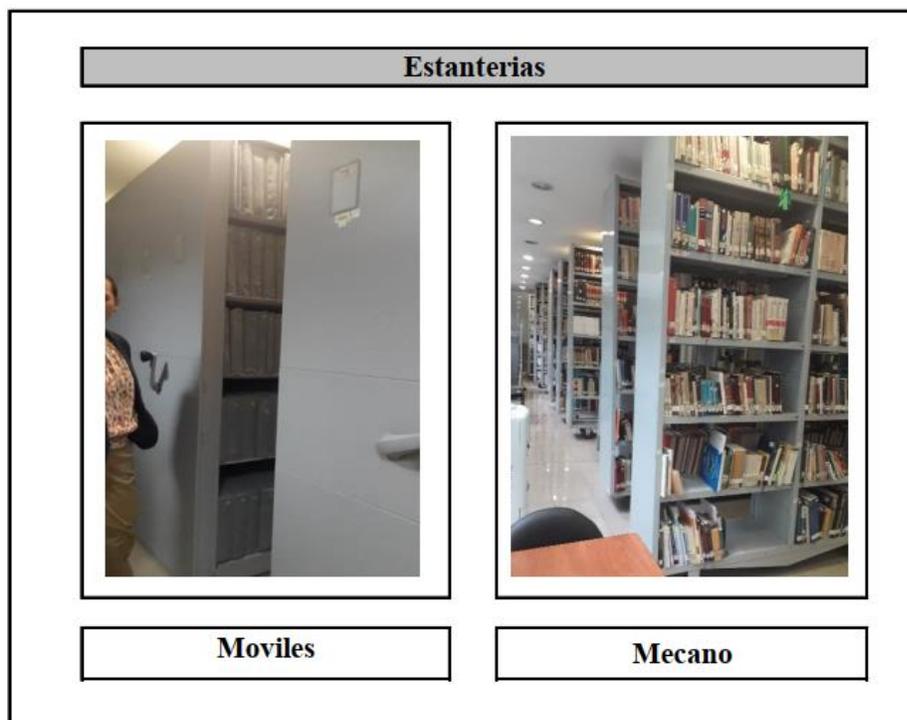
### **Mobiliario.**

Parte importante dentro de la conservación son los medios que se guarda la documentación, tenemos a los estantes y contenedores los mismos que deben de tener un mantenimiento continuo en su limpieza.

## **Estanterías**

Los estantes adecuados para resguardar la documentación histórica son los metálicos, con una protección de esmalte al horno y móviles para poder adaptar los contenedores según su tamaño, no podrá excederse del 1.50 metros de alto ya que, así son accesibles para cualquier persona, la separación entre cada estantería debe ser mínimo 1 metro para el libre tránsito, teniendo 15 cms desde el suelo y a 10 del muro. No es recomendable los estantes de madera porque estos atraen termitas, insectos que les atraen la celulosa del papel.

Existen estanterías Mviles y Mecánicas, los Mviles son recomendables para lugares donde no disponen de mucho espacio físico para guardar la documentación y para los repositorios documentales que no son utilizados con frecuencia, que es todo lo contrario de las Mviles donde es recomendable usar cuando es un archivo donde los documentos se usan con frecuencia por la facilidad al ser un estante abierto.



*Ilustración 17. Fotos tomadas en el archivo histórico de la Asamblea Nacional, tipos de estanterías.*

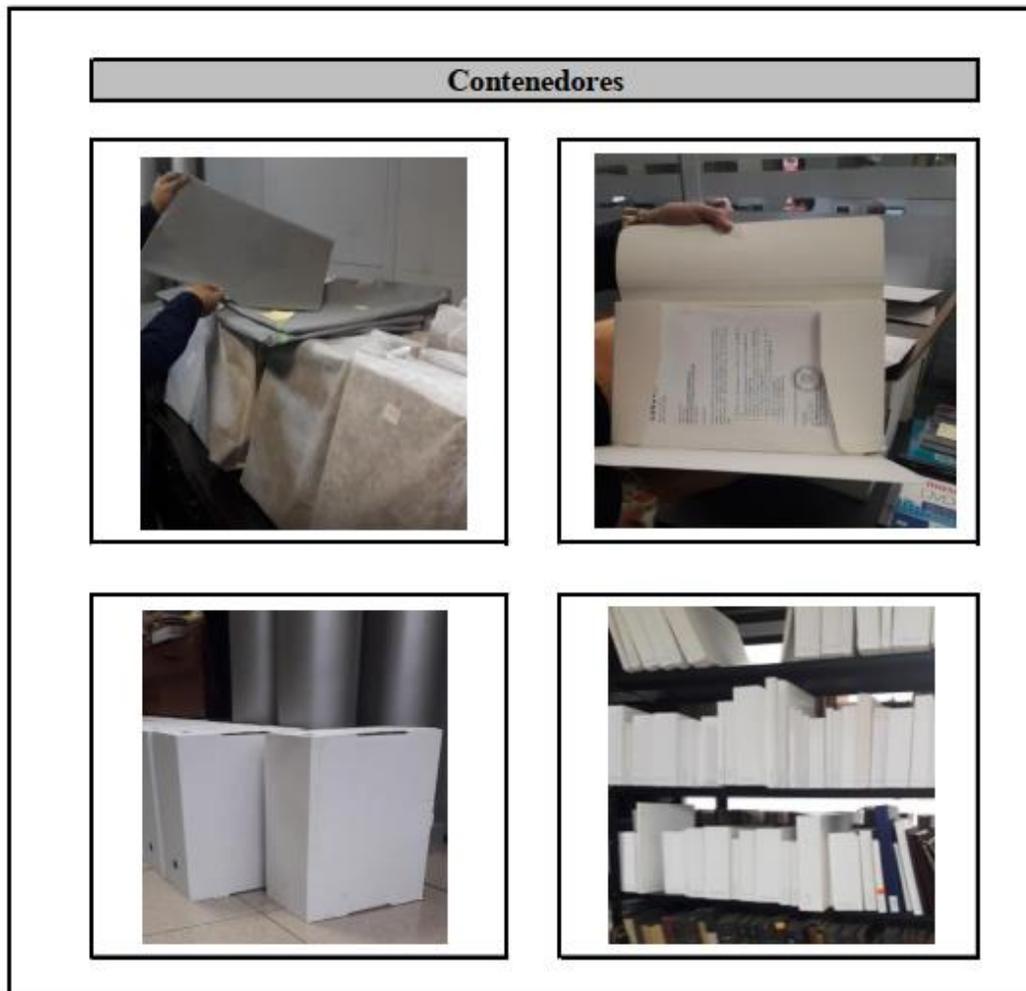
**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

## Contenedores

Existe una gran variedad de forma de contenedores, estos son útiles siempre y cuando estos sean de materiales con Ph neutro (0.7 de acides), que tengan entradas y salida de ventilación.

Dentro de los más comunes tenemos las cajas donde se guardan documentos ya empastados, también hay bolsas de pelón, carpetas para proteger documentos de fojas sueltas, no hay un tamaño determinado todo depende de la necesidad de cada repositorio.



*Ilustración 18. Fotos tomadas en el archivo histórico de la Asamblea Nacional, tipos contenedores.*

**Fuente:** Autoría propia.

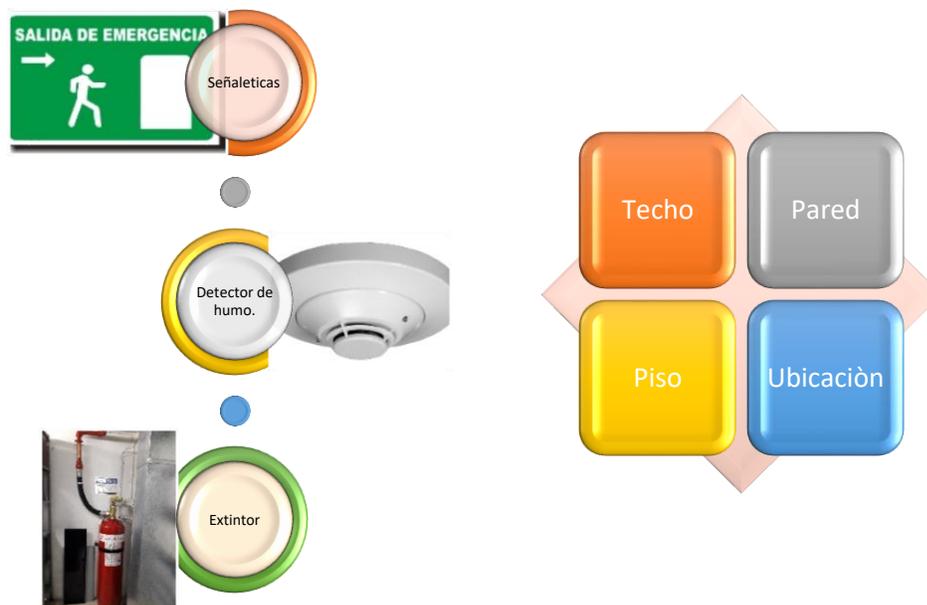
**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

## Repositorio

### Seguridad

Para seguridad de los documentos es importante tomar todas las precauciones necesarias en caso de un desastre, es importante tener señaléticas que indiquen las Salidas de emergencia, mapa del repositorio, donde especifiquen la ubicación de las salidas y extintores, los extintores deben de ser gas C02 y FM200, En el caso que cuenten con un sistema de gas FM200 tener en las puertas un sistema de push up ya que es un gas perjudicial para el ser humano extinguiendo el oxígeno del repositorio, tener unos detectores de humo y ductos de desfogue de agua para posibles inundaciones.

El piso debe de ser de un material fácil de limpiar, las paredes libres de filtraciones de agua al igual que su techo. Es importante mantener un adecuado mantenimiento a cada uno de los materiales de seguridad para que sean útiles en el caso de una emergencia, mantener una revisión mensual quincenal o semanal, tener limpiezas superficiales permanentes y limpiezas a fondo una vez al mes.



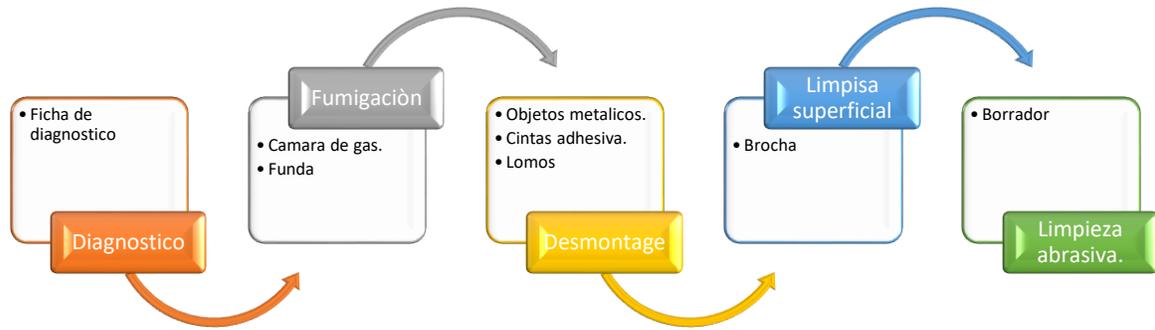
*Ilustración 19. Medidas de seguridad en repositorios documentales.*

*Ilustración 20. Factores de un repositorio documental.*

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

## Conservación curativa.



*Ilustración 21. Proceso de conservación curativa.*

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

## Ficha Diagnostica

 <b>FICHA DE DIAGNOSTICO</b>				
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO SECRETARIA GENERAL ARCHIVO GENERAL				
Fecha de diagnóstico: _____ Elaborado por: _____				
<b>Datos generales</b>	Tema: _____			
	Año de documento: _____			
	Numero de fojas: _____			
	Tipo de Tapa: _____			
	Enumeración: _____			
	Bandeja: _____			
	Caja: _____			
<b>Agentes de deterioro del papel</b>	Suciedad superficial <input type="checkbox"/>	<b>Intervención</b>	pH _____	<b>Observaciones</b>
	Grasas <input type="checkbox"/>		Fibra _____	
	Manchas de oxido <input type="checkbox"/>		Fumigación _____	
	Arrugas <input type="checkbox"/>		Numeración _____	
	Desgarros <input type="checkbox"/>		Desmontaje _____	
	Amarillado <input type="checkbox"/>		Limpieza superficial _____	
	Bacterias <input type="checkbox"/>		Limpieza abrasiva _____	
	Hongos <input type="checkbox"/>		Fijador _____	
	Insectos <input type="checkbox"/>		Humidificación _____	
	Animales <input type="checkbox"/>		Planchado _____	
Agua <input type="checkbox"/>	Lavado _____			
Fuego <input type="checkbox"/>	Blanqueo _____			
Hombre <input type="checkbox"/>	Desedificación _____			
<small>Fuente: Autoría propia.      Elaborado por: Diana Cevallos Ramirez.</small>				

*Ilustración 22. Ficha diagnostica*

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

Una vez equipada con el EPI se procede a realizar un minucioso análisis del documento y a su vez llenar la ficha de vida del documento o documentos según sea el caso.

Este proceso tiene como finalidad saber en qué estado se encuentra y estar al tanto de hasta donde podemos llegar o que procesos de restauración necesitara dicho papel.

### **Diagnóstico Químico**

Además de revisar si los aspectos nombrados anteriormente existen dentro del documento que vamos a recuperar, tenemos que realizar una revisión del estado de acides o Ph, dependiendo de los resultados de este procedimiento, procedemos a realizar la prueba de corrida de tinta para tener más claro el panorama y saber que técnica será más factible sin correr el peligro de dañar por la aplicación de una mala técnica y por último después de obtener los resultados se procede a la identificación de material del papel.

Cabe recalcar que todos estos procedimientos dependen de los resultados del anterior para tener la necesidad de ser realizados.

### **Prueba de acides o PH.**

La prueba de la acides se la realiza para saber en qué condiciones de acides se encuentra el documento, el nivel de acides adecuada esta entre los 7 a 8, pasado esta cantidad podemos ayudarnos con una intervención acuosa con Hipoclorito de Calcio regresar al papel un estado de acides nivelado. En el caso que este bajo Con un lavado de agua destilada.



*Ilustración 23. Laminas y marcadores medidores de Ph.*

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

**Tabla 27. Procedimiento de medición de PH**

MATERIALES	PROCEDIMIENTO
1. <b>EPP</b>	1. La persona que va a realizar el Proceso debe colocarse previamente el EPI.
2. <b>Pelón</b>	2. Colocar como base de protección en la mesa de trabajo pelón.
3. <b>Agua destilada.</b>	3. Elegir una pequeña parte del documento para realizar la prueba donde no haya mucho daño.
4. <b>Tiras medidoras de Ph</b>	4. Colocar en la parte seleccionada agua para humedecer el papel. 5. Colocar la tira medidora de Ph y presionar levemente, 6. Retirar y verificar con los colores de la caja de las tirillas el nivel de acides. 7. Anotar en las observaciones de la ficha del documento.

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

### Prueba de corrido de tinta.



**Ilustración 24. Fotos tomadas en el laboratorio de restauración del Ministerio del Exterior, prueba de corrido de tinta.**

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

La prueba de corrido de tinta se la realiza si existen la intención de realizar cualquier intervención acuosa, tanto para nivelar el Ph, para hacer una limpieza con jabón o

blanqueamiento. Esta nos ayuda a saber si la tinta es resistente al agua y así poder evitar más su deterioro.

**Tabla 28. Procedimiento de corrido de tinta.**

MATERIALES	PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EPP</li> <li>2. Agua destilada</li> <li>3. Alcohol etanol</li> <li>4. Cotonete</li> <li>5. Pelón</li> <li>6. Frasco de medición.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona que va a realizar el Proceso debe colocarse previamente el EPI.</li> <li>2. Colocar como base de protección en la mesa de trabajo pelón.</li> <li>3. Verificación de posibles existencias de tintas mistas, como por ejemplos el cuerpo del texto realizado de una tinta y la firmas de otra muy distinta.</li> <li>4. Elegir una pequeña parte del documento para realizar la prueba donde no haya mucho daño.</li> <li>5. Realizar una mezcla de agua y alcohol étílico, con un 90% agua y un 10% de alcohol con ayuda del frasco de medición.</li> <li>6. Colocar debajo del documento el papel enserado para evitar que otras zonas sean contaminadas.</li> <li>7. Remojar el cotonete con la mezcla de agua y alcohol.</li> <li>8. Administrar a la parte que vamos a aplicar la prueba.</li> <li>9. Verificar si la tinta se corre o no.</li> <li>10. Anotar en las observaciones de la ficha del documento.</li> </ol>

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

## Desmontaje

El desmontaje se lo realiza para retirar cualquier factor externo que se encuentre afectando al documento como:



**Ilustración 25. Fotos tomadas en el laboratorio de restauración del Ministerio del Exterior**

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

**Tabla 29. Procedimiento de desmontaje.**

MATERIALES	PROCEDIMIENTO
1. EPP	1. La persona que va a realizar el Proceso debe colocarse previamente el EPI.
2. Pelón	2. Colocar como base de protección en la mesa de trabajo pelón.
3. Escariadores	3. Foliar con un lápiz las hojas para saber en qué orden deben estar y anotar en la ficha.
4. Bisturí	4. Empezar retirando las hojas del encuadernado, cortando las protecciones de los lomos con ayuda de un escariador, un bisturí y las pinzas.
5. Pinzas	5. Cortar y retirar cualquier cuerda o material que fue utilizado para unir las fojas con ayuda de escariador, un bisturí y pinzas.
	6. Retiro de cualquier instrumento extraño como, cinta adhesiva y grapas.
	7. Anotar en las observaciones de la ficha del documento cualquier novedad.

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

### Limpieza Superficial



**Ilustración 26. Fotos tomadas en el laboratorio de restauración del Ministerio del Exterior, limpieza superficial.**

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

Se trata de limpiar el papel de la existencia de polvo o cualquier otro agente que se halle sobre el papel superficialmente, en el caso de que el papel se encuentre infestado de hongos es importante darse cuenta si el hongo este activo (esporas hinchadas como algodón) o inactivo (como polvo de suciedad) para así no esparcir en el ambiente y a los demás documentos que se encuentren cerca.

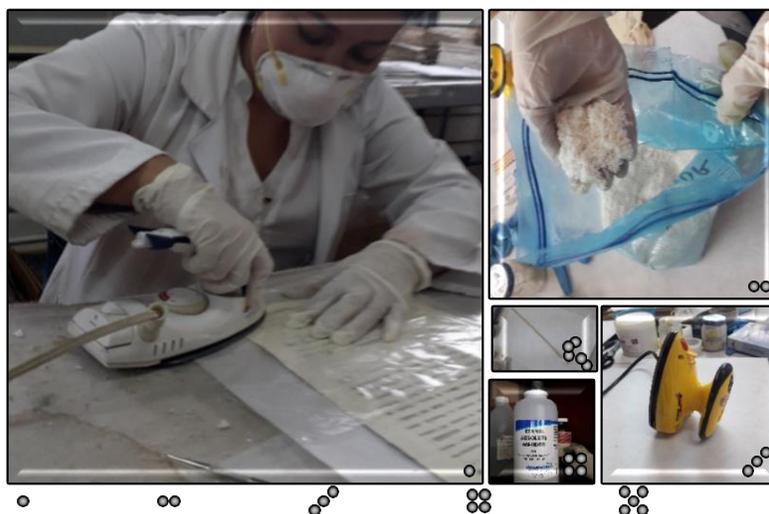
**Tabla 30. Procedimiento de limpieza superficial.**

MATERIALES	PROCEDIMIENTO
6. EPP	1. La persona que va a realizar el Proceso debe colocarse previamente el EPI.
7. Pelón	2. Colocar como base de protección en la mesa de trabajo pelón.
8. Brocha	3. Retirar con una brocha el polvo o cualquier suciedad superficial.
9. Borrador pulverizado	4. Anotar en las observaciones de la ficha del documento cualquier novedad.
10. Algodón.	

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

## Limpieza Abrasiva



**Ilustración 27. Fotos tomadas en el laboratorio de restauración del Ministerio del Exterior**

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez

La limpieza abrasiva se la realiza si la situación es necesaria, si el papel se encuentra con manchas que la brocha no haya podido retirara, es la intervención directa al documento, se la

llama abrasiva por que se realiza presión con borrador pulverizado y en el caso de dobleces planchado de puntas y en casos específicos colocar alcohol etílico para la eliminación de hongos sin que sufra ningún cambio estructural al papel.

**Tabla 31. Procedimiento de limpieza abrasiva.**

MATERIALES	PROCEDIMIENTO
<b>1. EPP</b>	1. La persona que va a realizar el Proceso debe colocarse previamente el EPI.
<b>2. Pelón</b>	2. Colocar como base de protección en la mesa de trabajo pelón.
<b>3. Brocha</b>	3. Colocar el borrador pulverizado sobre el papel.
<b>4. Borrador pulverizado</b>	4. Hacer una bola de algodón.
<b>5. Algodón.</b>	5. Raspar haciendo presión teniendo cuidado sobre el papel de manera circular borrando y retirando la suciedad y la grasa del papel.
<b>6. Plancha o espátula térmica.</b>	6. Retirar con una brocha el resto de borrador usado.
<b>7. Melinex.</b>	7. Repetir el procedimiento si es necesario.
<b>8. Agua filtrada.</b>	8. En caso de dobleces en el papel, colocar sobre el papel una lámina de melinex y planchar la arruga con la plancha o espátula térmica.
<b>9. Alcohol etílico.</b>	9. En el caso de presencia de hongos colocar sobre la zona infectada con ayuda de un cotonete una solución de 70% alcohol etílico y 30% de agua medidas con recipientes medidores.
<b>10. Recipiente de medición.</b>	10. Anotar en las observaciones de la ficha del documento cualquier novedad.

**Fuente:** Entrevista realizada al laboratorio de Restauración del Ministerio del Exterior

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

### 3.1. Restauración.

Dentro de la restauración de documentos históricos es importante tener presente dos aspectos, el primero es el respeto a los materiales originales, conservar el factor codicológico del documento, el segundo es mantener el principio de la reversibilidad tomando en cuenta, este factor, para futuras restauraciones de manera que lo hecho se pueda deshacer de modo fácil.

## Limpieza Acuosa.



*Ilustración 28. Fotos tomadas en el laboratorio de restauración del Ministerio del Exterior*

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

La limpieza acuosa se la realiza solamente en casos de emergencia y por una persona especializada ya que se trata de introducir el documento en agua y podría ocasionar daños muy graves este proceso se lo ejecuta para realizar una limpieza más abrasiva directa utilizando, también se la realiza para nivelar el Ph del papel o para el blanqueamiento.

Estos procedimientos solo pueden ser efectuados una vez hecha la prueba de tintas, en el caso que las tintas sean solubles debemos sellar la tinta con la ayuda de un spray de paraloy aplicados en las tintas, no en todo el contorno porque no se podría impregnar cualquier solución que apliquemos para su curación.

También hay que tomar en cuenta que es necesario haber realizado la limpieza con borrador ya que el papel tiene grasa y esa grasa no permitiría la absorción de los químicos.

**Limpieza acuosa:** Se introduce el papel en una solución de 90% agua destilada y 10 % jabón con Ph neutro, una vez dentro del agua el papel se frota muy suavemente con una brocha retirando manchas del papel, después de lo introduce en agua limpia para retirar cualquier excedente de jabón, se lo retira y se coloca en los bastidores para su secado.

**Lavado para nivelación de Ph:** Se introduce el papel en una solución de 90% agua destilada y 10% Hipoclorito de calcio, se deja actual durante unos segundos hasta que se impregne la solución, con ayuda de un medidor de Ph electrónico nos fijamos que ya este nivel y lo

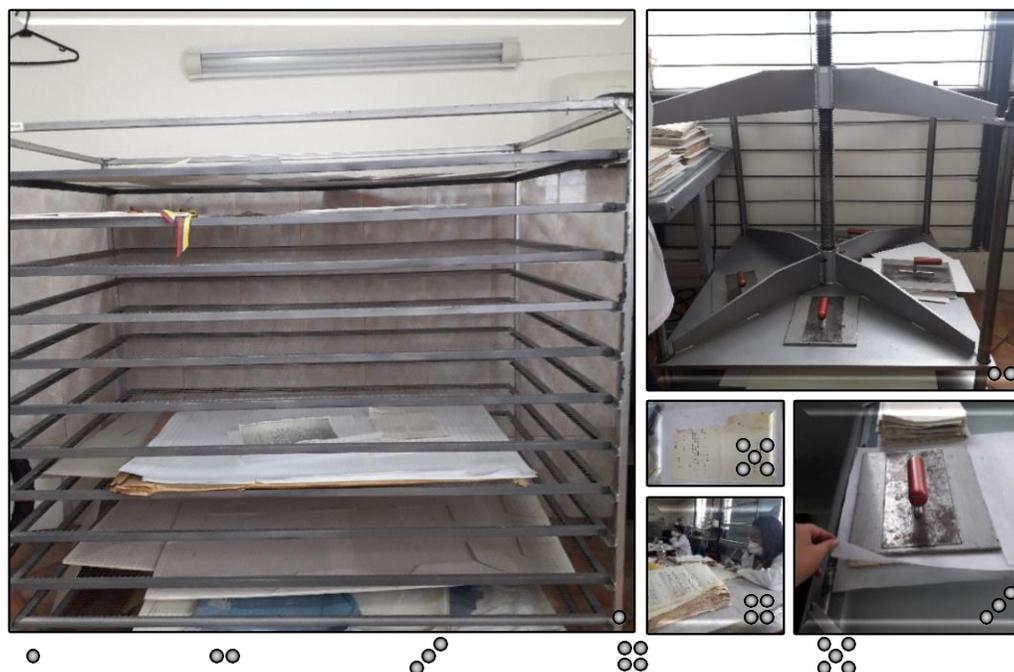
retiramos, después de lo introduce en agua limpia para retirar cualquier excedente del químico, se lo retira y se coloca en los bastidores para su secado.

**Blanqueamiento:** El blanqueamiento es un proceso que no se recomienda realizar ya que solo se trata de estética. Se introduce el papel en una solución de 90 % agua destilada y 10% agua clorada, una vez dentro del agua el papel se frota muy suavemente con una brocha retirando manchas del papel, después de lo introduce en agua limpia para retirar cualquier excedente del químico, se lo retira y se coloca en los bastidores para su secado.

Es importante recalcar que estos procedimientos solo deben ser realizados por un profesional en el tema.

### **Secado y prensado**

En el caso que no se haya optado por la limpieza acuosa y el documento necesite de prensar es necesario con ayuda de un trapo húmedo, no empapado humedecer el documento para hidratarlo y poder proceder con el prensado y a si el documento pueda regresar a su estado original.



**Ilustración 29. Fotos tomadas en el laboratorio de restauración del Ministerio del Exterior**

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

El prensado se lo realiza poniendo el documento húmedo en el medio de dos cartones secantes de Ph neutro y colocamos presión con ayuda de una prensa, dejamos reposar por 8 horas y cambiamos el papel por uno nuevo, se repite esta acción por varias ocasiones hasta que el papel se encuentre totalmente seco.

## Injertos

El papel es primordial al momento de realizar un injerto, por ello lo más recomendable es realizarlo con papel japones o papel Washi un papel nivelado su acides y muy fino, se corta ayuda del punzón el trozo faltante en el papel y se la pega con goma de Ph neutro, se puede hacer una solución de cardoximetil celulosa y agua, pegamos ayudándonos de pinzas y pasamos la plancha tapada con laminex.



*Ilustración 30. Fotos tomadas en el laboratorio de restauración del Ministerio del Exterior*

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

**Tabla 32. Injertos.**

DAÑO	METODO	OBSERVACIÓN
<b>Rotos en los bordes</b>	Pegado fortalecimiento con papel Japones o Washi	Se lo realiza para dar más firmeza a los bordes y como ayuda en el caso que exista un empastado a futuro.
<b>Rasgaduras</b>	Pegado con papel Japones o Washi	Se lo realiza para evitar que el documento pueda sufrir mayores roturas durante su manipulación.
<b>Partes con faltantes</b>	Injerto de papel Japones o Washi	Se lo realiza cuando el daño del papel no es muy severo.
	Injerto en maquina	Se lo realiza cuando el estado del papel se encuentra muy dañado y se encuentran en trozos.

**Fuente:** Autoría propia.

**Elaborado por:** Diana Cevallos Ramírez.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

1. **Codicológico:** Ciencia que estudia los códices (materiales) para determinar de qué siglo fue sus años de elaboración.
2. **Lux:** Unidad de iluminación.
3. **Contenedores:** Recipientes para guardar documentos.
4. **Humidímetro:** Aparato para medir la humedad relativa.
5. **Luxómetro:** Aparato para medir los lux de la luz.
6. **Xilófagos:** Insectos
7. **Moldiente:** Tinte natural que ayuda que los colores se fijen.
8. **Oxido:** Sustancia compuesta de metal.
9. **Depositario documental:** Es el lugar donde guardan los documentos.
10. **EPP:** Equipo de protección personal.

## CONCLUSIONES

1. Se recabó un conjunto relevante de información mediante las metodologías de investigación aplicadas obteniendo de esta manera los conocimientos de los subsistemas que conlleva la conservación y restauración dicha información recopilada ha servido para brindar un criterio adecuado y formado en el análisis del archivo central del Municipio de Otavalo.
2. La restauración de documentos es un tema muy complejo y lleno de métodos delicados al momento de aplicarlo, la conservación y la restauración van de la mano, si no se lleva una buena conservación la restauración es el salvavidas del documento.
3. El proyecto desarrollado alcanzó a determinar el estado actual del repositorio documental del GADMCO, de esta manera se logró identificar las falencias en las medidas de conservación de la documentación y de esta manera se delimitaron los daños causados por los mismos con los instrumentos de investigación.
4. El proceso de investigación para el desarrollo del presente proyecto de tesis permitió que se desarrolle un manual de procedimientos para la conservación y restauración de documentos históricos del GADMCO que contiene información eficaz correcta y adecuada para salvaguardar el patrimonio documental de la institución.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al GADMCO realice convenios con instituciones especializadas en restauración de documentos como la Cancillería del Ecuador para la intervención de la documentación que requiera métodos más delicados como el lavado acuoso o injertos.
2. Se recomienda al GADMCO el cambio inmediato del espacio físico del repositorio documental al igual que sus contenedores para mantener una correcta conservación de documentos y así evitar en el futuro restauraciones que se puedan evitar actuando a tiempo.
3. Se recomienda al personal encargado del repositorio documental del GADMCO no realizar empastados o remaches de los mismos que afecten la integridad de las fojas y no arriesgarse a realizar métodos de restauración empíricamente sin experiencia y práctica, no realizar perforaciones en las mismas y usar objetos metálicos, como sustituto pueden usar contenedores de cartón de pH neutro en forma de carpetas individuales, tomando en cuenta y cumpliendo la Regla Técnica en el ACUERDO No. SGPR-2019- 0107.
4. Se recomienda al personal responsable del archivo central del GADMCO utilizar el EPP cuando manipulen documentos históricos, para cuidar la salud evitando cualquier contagio con bacterias y partículas, tomando en cuenta que también se protege a los documentos de las partículas que puedan tener muestras manos.
5. Se recomienda utilizar papel hilo en la impresión de actas de sesión, resoluciones administrativas, ordenanzas y demás documentos de relevancia para aumentar la vida útil del documento en un futuro.

## BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo No. SGPR-2019-0107. (2019). Acuerdo No. SGPR-2019-0107/ Art 44. *Regla Tegnica Nacional para la Organizaciòn y Mantenimiento de los Archivos Publicos*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Agusti, M. C. (2009). Restauraciòn de documentos en soporte papel del archivo nacional. "*Proyecto Final para optar al Curso de Especializaciòn de Postitulaciòn del Pratrimonio Cultural Mueble*", 16. Sanriago de Chile, Chile.
- Archivo Nacional de Chile . (2013). *Guia de Conservaciòn preventiva para documentos*. Santiago de Chile: ISBN.
- Biblioteca Nacional del Perù. (2015). *Limpieza de repositorios y Colecciones en bibliotecas*. Lima: Ministerio de Cultura.
- Bueno, J., & Vazquez, E. (2009). Archivos municipales en pequeñas y medianas poblaciones : principales materiales y pautas oara ka conservaciòn de sus fondos. *arche-e Revista Andaluza de Archivos*.
- Calderòn Delgado, M. (Enero a Junio de 2008). Conservaciòn Preventiva de Documentos . *XXXVI No. 2* .
- Candia, M. (2009). Restauraciòn de documentos en soporte papel del archivo nacional. "*Proyecto Final para optar al Curso de Especializaciòn de Postitulaciòn del Pratrimonio Cultural Mueble*", 16. Sanriago de Chile, Chile.
- Consejo internacional de Archivos. (6 de Septiembre de 1996 en Beijing, China). *ICA*. Obtenido de [https://www.ica.org/sites/default/files/ICA\\_1996-09-06\\_code%20of%20ethics\\_ES.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_ES.pdf)
- Constituciòn, d. I. (2008). *Secciòn Quinta Cultura*. Quito.
- GAD Municipal de Otavalo. (2018). *Reseña Historica*. Obtenido de Municipio de Otavalo: <http://www.otavalo.gob.ec/web/historia/>
- Gavilán, C. M. (2009). *Concepto y función de archivo Clases de archivos El Sistema Archivístico Español*.
- Goren, S. (2010). *Manual para preservaciòn del papel*. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama Ediciones.
- Heredia, A. (1991). *Archivistica General Teoria y Pracgtica*. Sevilla.

La ley Nacional de Archivos. (06 de octubre de 2009). Ley del Sistema Nacional de Archivos. *CAPITULO 1*, 5. Quito, Pichincha, Ecuador.

LOTAIP, L. O. (2004). *De La Informaciòn Publica Y su Difuciòn*. Quito.

Meden, S. (2012). *Gestiòn de la conservaciòn en bibliotecas, Archivos y museos*. Buenos Aires, Argentina: Alagrama Ediciones. Recuperado el 05 de 2018

RAE. (1990). Diccionario de la lengua española. En R. A. LENGUA. ESPAÑA. Obtenido de <https://dle.rae.es/>

Reglamento G.I.O.C, R. G. (2017). *DEL SUBSISTEMA DE MEMORIA SOCIAL*. Quito.

Romero, I. D. (2007). *La conservaciòn y restauraciòn*. Quito, Pichincha, Ecuador. Recuperado el Agosto de 2019

UNESCO. (2002). *MEMORIAS DEL MUNDO, LA SALVAGUARDIA DEL PATRIONIO DOCUMENTAL*. París.

UNESCO. (17 de Noviembre de 2015). Recomendaciòn sobre la preservaciòn y el acceso al patrimonio documental.

Universidad Industrial de Santander. (30 de Septiembre de 2008). Guia para la protecciòn y conservaciòn de archivos. *Procesos de Gestion documental*. San Tander, España.

# ANEXOS

## 1.Aspectos Legales.

## 1.2. Solicitud al GADMCO de permiso para realizar investigación.

OFICIO No. DC-TG-UTN-001

Otavaló 29 de mayo de 2019

Sr.  
Mario Conejo Maldonado  
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OTAVALO

Presente. \_

Reciba un cordial saludo, y a la vez le auguro el mejor de los éxitos en las funciones que se encuentra desempeñando en su nuevo cargo.

Yo, **DIANA CAROLINA CEVALLOS RAMÍREZ** portadora de la cedula de ciudadanía **100409484-1**, como estudiante de la Universidad Técnica del Norte de la Carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle de la manera más comedida me brinde su autorización y las facilidades del caso para obtener información y realizar todas las actividades referente al trabajo de grado con el tema : **CREACIÓN DE UN MANUAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OTAVALO.**

Por su favorable atención, le agradezco.

Atentamente.



Diana Cevallos Ramirez  
ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.  
Telf.0984322640  
RE/dc

			
		29/05/2019	
FECHA	CEVALLOS RAMIREZ		
APELLIDOS	DIANA CAROLINA		
NOMBRES	1004094841		
CEBULA	CALLE MODESTO JARAMILLO Y I		
DIRECCIÓN	0988583638		
N. TEL.F.			
TRAMITE:	SOLICITA AUTORIZACION PARA REALIZAR TRAB DE GRADO UNIVERSITARIO		
	ANDRES CHAMAN		
Nro. TRÁMITE	RDE-2019-C07-0162		
			

### 1.3. Permiso del GADMCO para realizar la investigación.



GOBIERNO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

**OTAVALO**  
JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Otavalo, 02 de julio de 2019  
Oficio No. 198-2019-JTH

Señorita:  
Diana Cevallos Ramírez.  
**ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE.**  
Presente

De mi consideración:

En atención al oficio No. DC-TG-UTN-001 de fecha, Otavalo, 29 de mayo del 2019, en el cual dice: Yo, DIANA CAROLINA CEVALLOS RAMIREZ con C.I. 100409484-1; como estudiante de la Universidad Técnica del Norte de la Carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, solicitarle de la manera más comedida me brinde su autorización y las facilidades del caso para obtener información y realizar todas las actividades referente al trabajo de grado con el tema: "CREACION DE UN MANUAL DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE DOCUMENTOS HISTORICOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON OTAVALO".

La Jefatura de Talento Humano del GAD Municipal de Otavalo informa a usted, de Dirección Administrativa existe la aprobación a su solicitud y coordine con el Dr. Luis Yépez, Secretario General del GAD Municipal de Otavalo pueda facilitar y obtener información para realizar las actividades referentes al trabajo de grado.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes

Atentamente

  
Ing. Grace Villa Villarreal  
JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Dirección: Calle García Moreno 505 entre Sucre y Bolívar  
Telf: 06 2920-460

**1.5. Solicitud al Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana Quito Ecuador, de permiso para realizar investigación.**

**OFICIO No. DC-TG-UTN-003**

Otavalo 02 de Julio de 2019

AMB.  
Francisco Ríofrío.  
**DIRECTOR GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

Presente. \_

Reciba un cordial saludo, a la vez le auguro el mejor de los éxitos en sus funciones.

Yo, **DIANA CAROLINA CEVALLOS RAMÍREZ** portadora de la cedula de ciudadanía **1004094841**, como estudiante de la Universidad Técnica del Norte de la Carrera de Secretariado en español, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle de la manera más comedida me brinde su autorización y las facilidades del caso para obtener información que me ayude en la investigación para mi trabajo de grado con el tema : **CREACIÓN DE UN MANUAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS PARA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OTAVALO.**

Por su favorable atención, le agradezco.

Atentamente.



Diana Cevallos Ramirez  
**ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.**  
Telf.: 0984322640  
CC: Msc Alberto Rebelo.  
**COORDINADOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y BIBLIOTECA CENTRAL.**  
RE/dc

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA /  
Teléfono(s): 02293200  
Documento No.: MREMH-DGDA-2019-20754-E  
Fecha: 2019.07.02 13:35:58 GMT -05  
Recibido por: Fernando Rene Benalcázar Flores  
Para verificar el estado de su documento ingrese a:  
<https://www.gestiondocumental.gub.ec>  
con el usuario: 1004094841

**1.6. Solicitud a la Asamblea Nacional del Ecuador de permiso para realizar investigación.**

**OFICIO No. DC-TG-UTN-002**

Otavaló 02 de julio de 2019

Dr.  
John de Mora  
**PROSECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL DEL ECUADOR**

Presente. \_

Reciba un cordial saludo, a la vez le auguro el mejor de los éxitos en sus funciones.

Yo, **DIANA CAROLINA CEVALLOS RAMÍREZ** portadora de la cedula de ciudadanía **1004094841**, como estudiante de la Universidad Técnica del Norte de la Carrera de Secretariado en español, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle de la manera más comedida me brinde su autorización y las facilidades del caso para obtener información que me ayude en la investigación para mi trabajo de grado con el tema : **CREACIÓN DE UN MANUAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS PARA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN OTAVALO.**

Por su favorable atención, le agradezco.

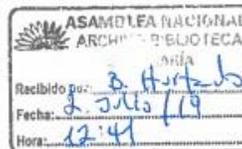
Atentamente.



Diana Cevallos Ramirez  
**ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.**  
Telf: 0984322640  
CC: Dra. Betsy Hurtado  
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO BIBLIOTECA.**  
RE/dc

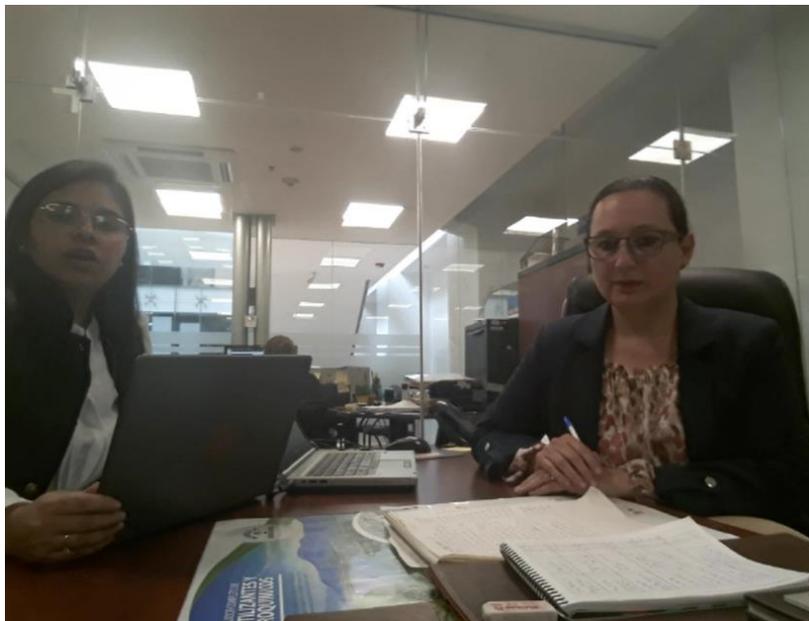


# Trámite **370055**  
Codigo validación **FEYIBFYPIE**  
Tipo de documento **MEMORANDO INTERNO**  
Fecha recepción **02-Jul-2019 12:36**  
Numeración **DC-TG-UTN-002**  
Documento  
Fecha oficio **02-Jul-2019**  
Remite **CEVALLOS RAMIREZ**  
Cargo  
Función **ESTUDIANTE**  
Período de vigencia de su oficio en:  
[SECRETARIA@ASAMBLEA.NAC.EC](mailto:SECRETARIA@ASAMBLEA.NAC.EC)  
[WWW.ASAMBLEA.NAC.EC](http://WWW.ASAMBLEA.NAC.EC)



## 2. Entrevistas.

### 2.1. Entrevista a la MSc. Betsy Hurtado encargada del archivo biblioteca de la Asamblea Nacional del Ecuador.



**2.2. Entrevista al MSc. David Romero especialista en restauración del Ministerio de Relaciones Exteriores Movilidad Humana Quito Ecuador.**



**2.3. Entrevista al Dr. Luis Yépez, Secretario General del GADMCO Otavalo.**



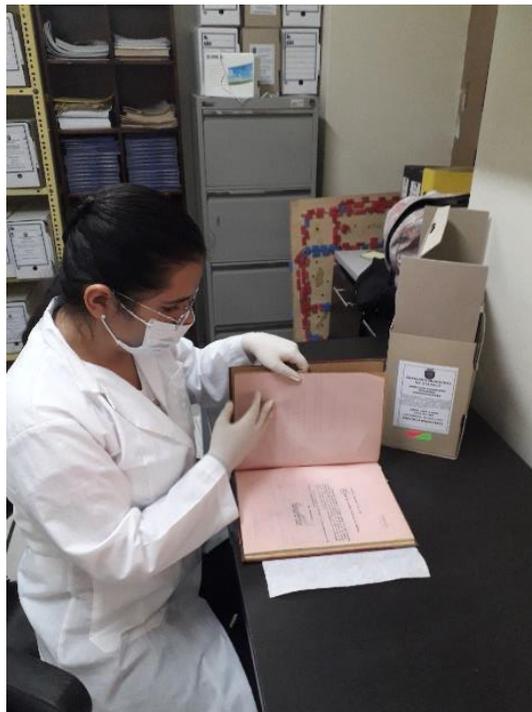
**2.4. Entrevista a la Sta. Verónica Camuendo Técnica de Archivo del GADMCO Otavalo Ecuador.**



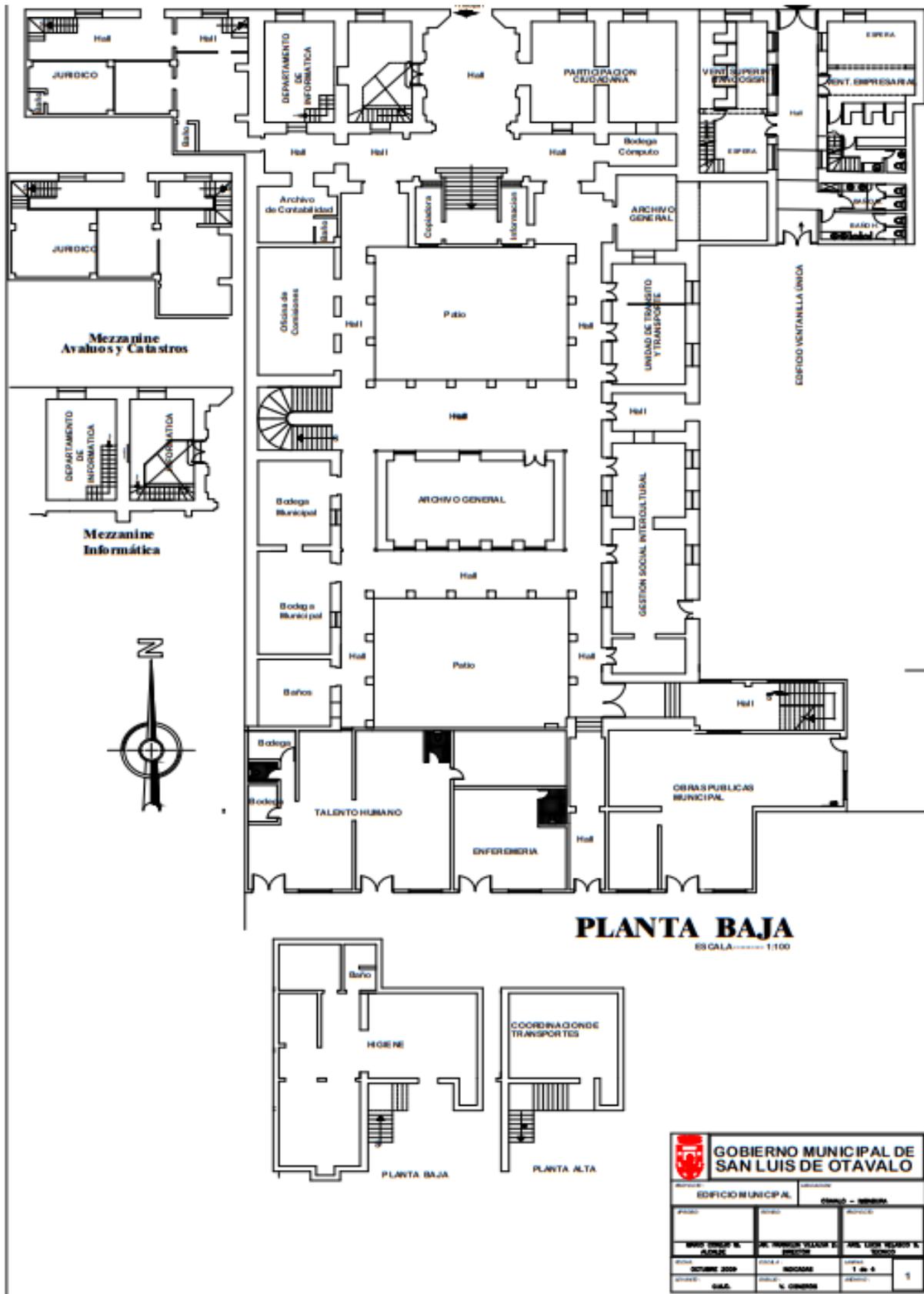
2. **Midiendo temperatura y humedad, en las instalaciones del repositorio documental del GADMCO.**

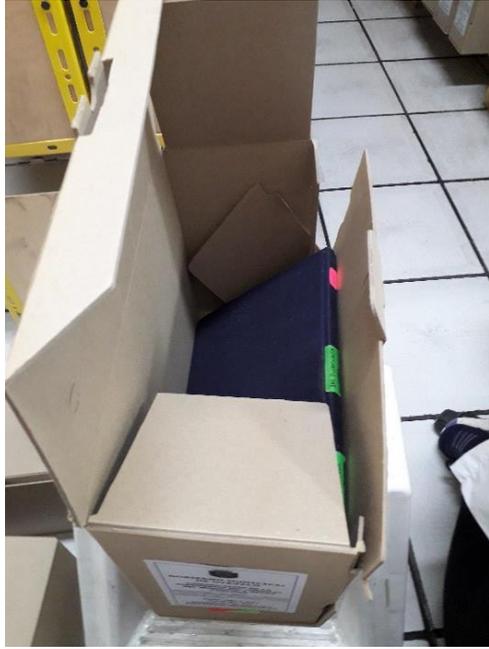


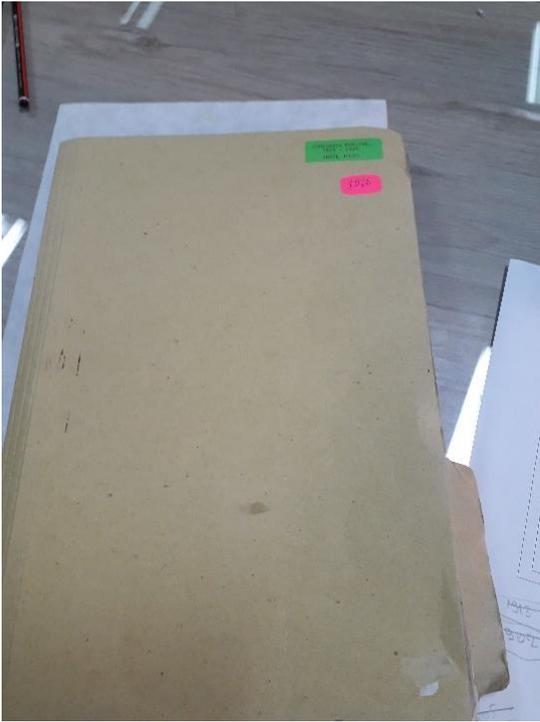
4. **Realizando la revisión del estado de la DH, en las instalaciones del repositorio documental del GADMCO**



## 5. Repositorio documental GADMCO.



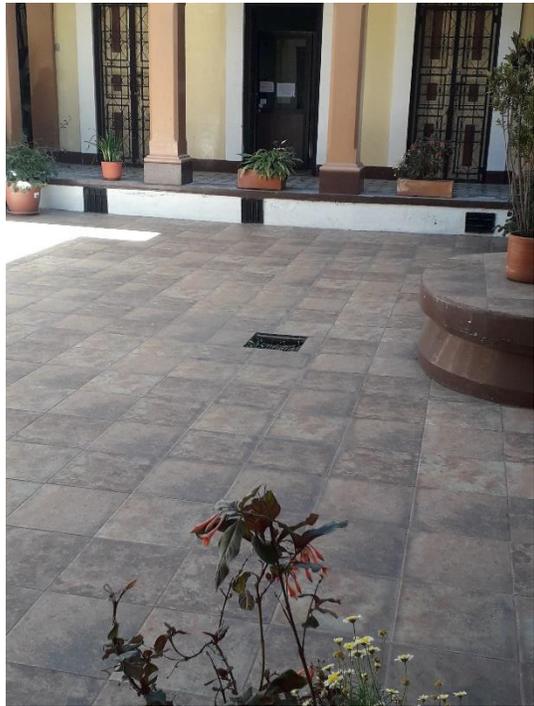




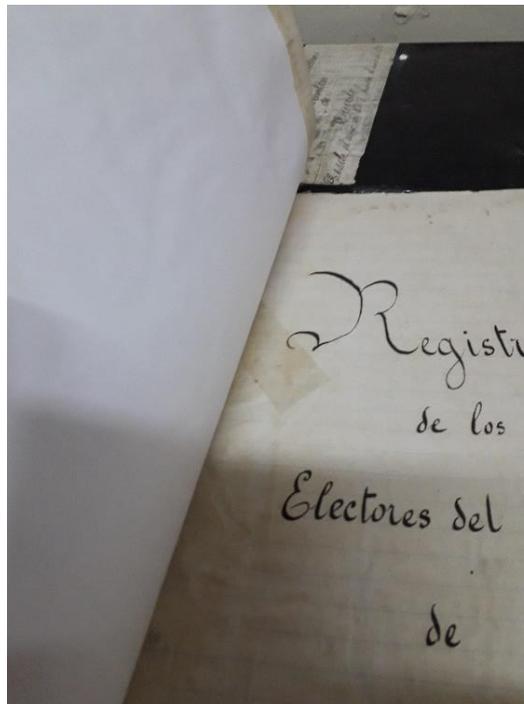
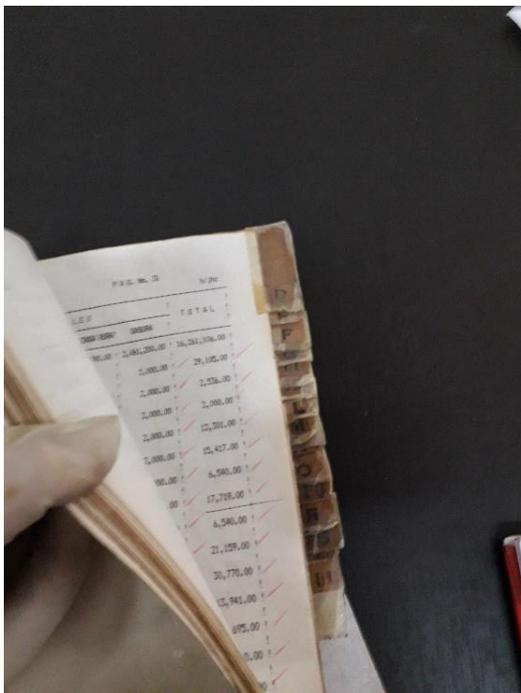






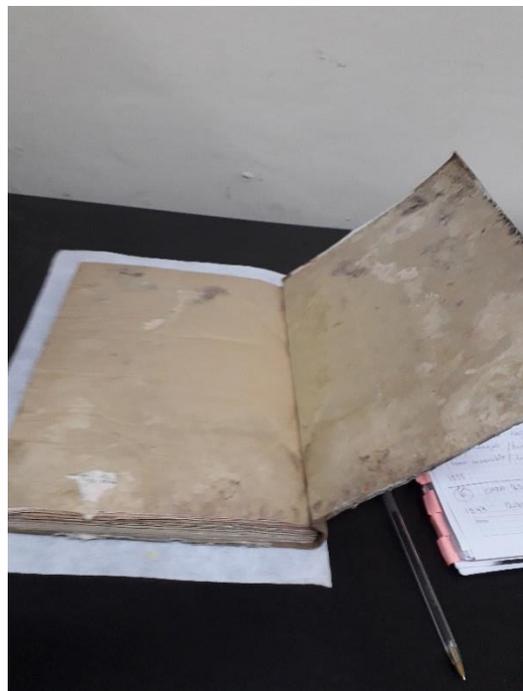
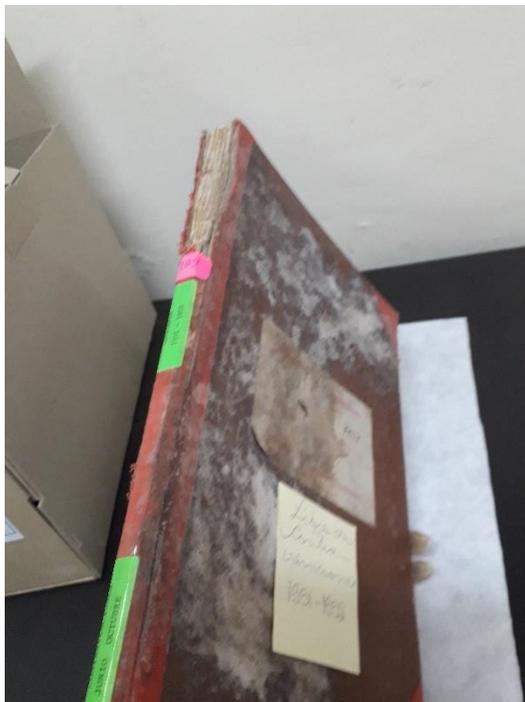
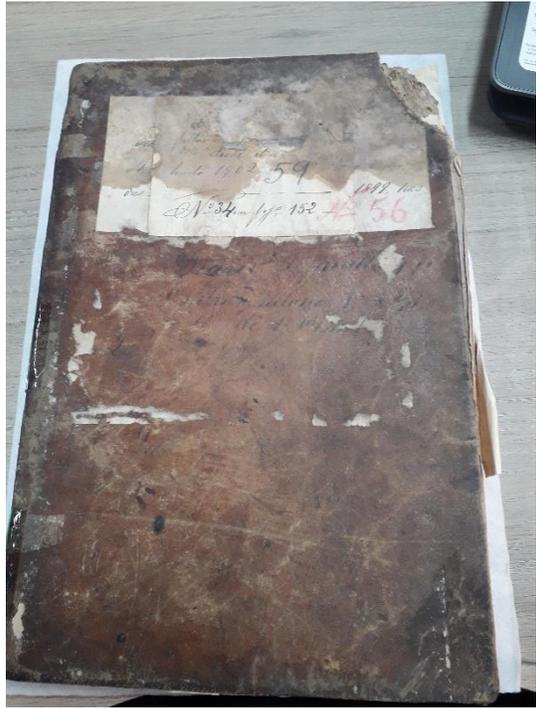


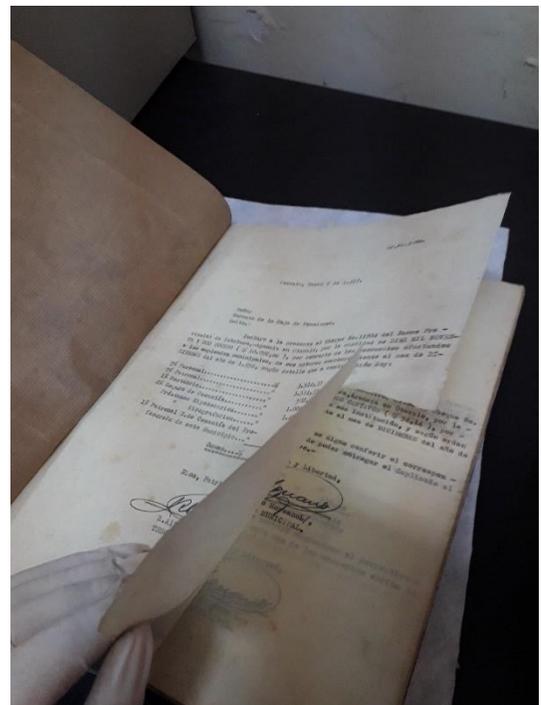
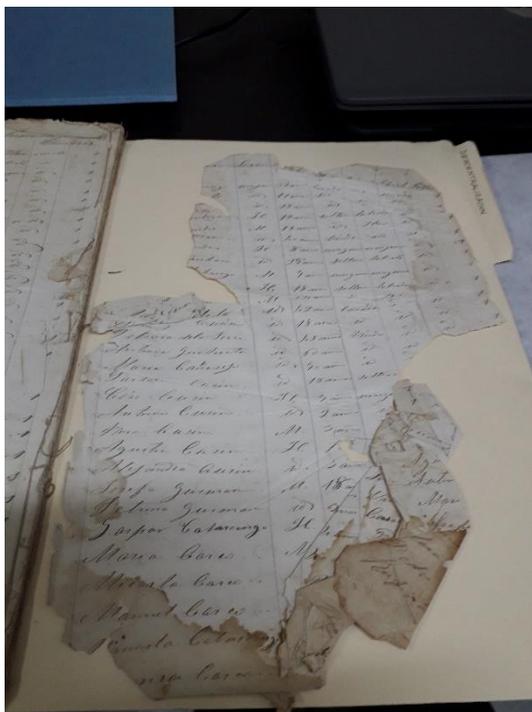
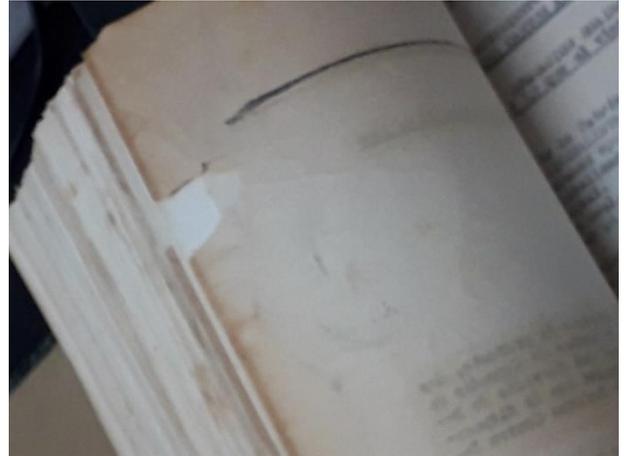
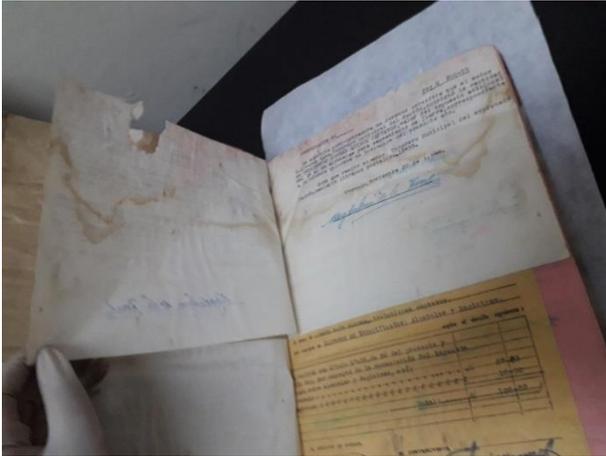
## 6. Daños de DH del Repositorio documental GADMCO.



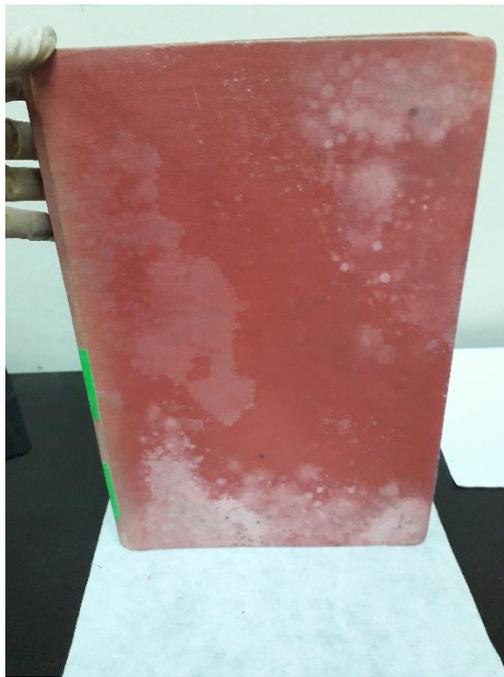
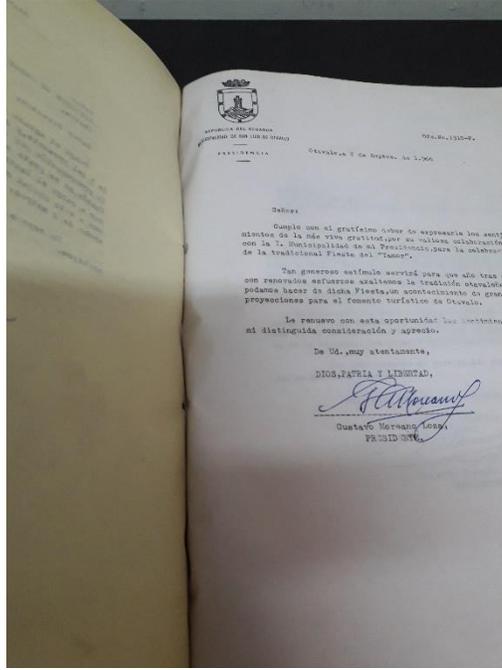
Libro copiar de comunicaciones ofi-  
ciales, impreso el 26 de abril de 1915.

... del ... del ... el ...  
... municipal, en ... de ...  
... el ... de ... de ...  
... que ... para ...  
... para ... para ...  
... en ... para el ...  
... para el ... de este lugar  
...  
... del ... en ...  
... como ...  
... a ...  
... con el ...  
... la ...  
... el ...  
... en ...  
... de ...  
... de ...











*el empresario José*  
*Virgili*

Oficio No. 449-797

PERSONAS	CARGO	ANUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Dña. María Teresa Alfonso	Directora	24,000,00	6,000,00	12,000,00
Ing. Carlos Sadi	Ingeniero CO.FP.	30,000,00	7,500,00	15,000,00
Dr. Ricardo Sando	Profesor	7,000,00	1,750,00	3,500,00
Dr. Juan Rafael Alberto Teodoro		15,000,00	3,750,00	7,500,00
Marcela Espinoza	Chiclerista	3,600,00	900,00	1,800,00
Quintín Carlos	P. Médico	12,000,00	3,000,00	6,000,00
<b>RESUMEN</b>				
Dña. Teresa Alfonso	por Agosto y Setiembre del año 1958			12,000,00
Dña. Sadi	" " " " " " " "			27,000,00
Dña. Sando	" " " " " " " "			4,000,00
Dña. Sadi A.	" " " " " " " "			69,750,00
Dña. Espinoza	" " " " " " " "			30,000,00
Dña. Carlos	" " " " " " " "			37,000,00
				<b>Suma Total</b> 232,250,00
<b>IMPORTE A LA CAJERA NACIONAL</b>				
Dña. Teresa Alfonso	por el 2o Trimestre			25,000,00
Dña. Sadi	" " " "			69,750,00
				<b>Suma Total</b> 94,750,00

EL TESORERO MUNICIPAL  
*R. Moreno*  
 R. Alberto Moreno L.  
 Ovaleja, Setiembre 30 de 1958