

UNIVERSIDAD DE SANCTI SPÍRITUS JOSÉ MARTÍ PÉREZ

**FACULTAD HUMANIDADES
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

CURSO POR ENCUENTRO

**TRABAJO DE DIPLOMA EN OPCIÓN AL TÍTULO DE LICENCIADO EN
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

**ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SANCTI
SPÍRITUS.**

**STRATEGY FOR THE PREVENTIVE CONSERVATION OF DOCUMENTARY
HERITAGE IN THE PROVINCIAL HISTORICAL ARCHIVE OF SANCTI
SPÍRITUS**

Autora: Leidiana Rodríguez Pérez

Tutora: MSc. Kenialiss Solenzal Hernández

**Sancti Spíritus
2022
Copyright©
UNISS**

Este documento es Propiedad Patrimonial de la Universidad de Sancti Spiritus "José Martí Pérez", y se encuentra depositado en los fondos del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación "Raúl Ferrer Pérez" subordinada a la Dirección General de Desarrollo 3 de la mencionada casa de altos estudios.

Se autoriza su publicación bajo la licencia siguiente:

Licencia Creative Commons Atribución-No Comercial-Sin Derivar 4.0 Internacional

Atribución-No Comercial-Compartir Igual



DEDICATORIA

A mi madre, fiel colaboradora en todos mis empeños.

A mi hija, fuente de inspiración cada mañana.

A mi familia, por su apoyo incondicional.

Agradecimientos

- *A mi tutora Ms. C Kenialiss Solenzal Hernández por su ayuda en la realización del trabajo de investigación.*
- *A Julita por su ayuda incondicional en todo momento.*
- *A Adapmerys por su comprensión.*
- *A María Julia y Arianna, por contar siempre con su ayuda.*
- *A mis compañeras del Archivo Histórico Provincial.*
- *A los profesores que imparten clases en la carrera.*
- *A todos mis compañeros de aula.*

A todos...

Gracias

RESUMEN

Introducción: Este trabajo presenta los resultados de una investigación que tiene como tema “Estrategia de conservación preventiva del patrimonio documental en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus”.

Objetivo: diseñar una estrategia de conservación preventiva de los documentos del Archivo Histórico Provincial.

Métodos: La investigación se llevó a cabo utilizando enfoques cuantitativos y cualitativos en el análisis de datos. Se emplearon métodos del nivel teórico como: el Histórico Lógico, el Análisis - Síntesis y el de Inducción – Deducción. También se utilizaron métodos del nivel empírico como el Análisis de documentos, observación, encuesta, entrevista y criterio de especialistas; además, se recurrió al cálculo porcentual como método del nivel matemático.

Resultados: Se elaboró un diseño estratégico de conservación preventiva de los documentos, compuesto por siete acciones, el objetivo general de cada acción y las tareas a realizar; propuesta que fue evaluada por especialistas.

Conclusiones: La propuesta, evaluada por especialistas, no funciona de forma aislada, sino que requiere el compromiso de todos para cumplir los objetivos y metas recomendados por cada acción, con el objetivo principal de garantizar la longevidad de los documentos y su integridad física.

Palabras clave: Archivo Histórico, conservación preventiva de documentos, estrategia.

ABSTRACT

Introduction: This work presents the results of an investigation that has as its theme "Preventive conservation strategy of the documentary heritage in the Provincial Historical Archive of Sancti Spíritus".

Objective: to design a preventive conservation strategy for the documents of the Provincial Historical Archive.

Methods: The research was carried out using quantitative and qualitative approaches in data analysis. Theoretical level methods were used such as: Logical History, Analysis - Synthesis and Induction - Deduction. Empirical level methods such as document analysis, observation, survey, interview and specialist criteria were also used; In addition, the percentage calculation was used as a method of the mathematical level.

Results: A strategic design of preventive conservation of the documents was elaborated, composed of seven actions, the general objective of each action and the tasks to be carried out; proposal that was evaluated by specialists.

Conclusions: The proposal, evaluated by specialists, does not work in isolation, but requires everyone's commitment to meet the objectives and goals recommended for each action, with the main objective of guaranteeing the longevity of the documents and their physical integrity.

Keywords: Historical Archive, preventive conservation of documents, strategy.

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL SOBRE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	9
1.1 Patrimonio cultural y documental como testimonio de la humanidad	9
1.1.1 Tipos de soportes de información.....	11
1.1.2 El Papel como soporte de información	13
1.2 Conservar, prevenir, restaurar: tres facetas de un mismo fenómeno	14
1.3 Factores de deterioro. Clasificación y descripción.....	18
1.4 Los Archivos Históricos: agentes de preservación del patrimonio documental	20
CAPÍTULO II: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN EXISTENTE Y PROPUESTA DE UNA ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SANCTI SPÍRITUS. VALIDACIÓN POR CRITERIO DE ESPECIALISTAS.....	24
2.1 Caracterización del Archivo Histórico Provincial.....	24
2.2 Análisis de la situación existente relacionado con la conservación del fondo documental del Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus a partir de la aplicación de los instrumentos	27
2.2.1 Análisis de los resultados de la aplicación de las técnicas empleadas para recopilar información	27
2.3 Estrategia preventiva del patrimonio documental en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus.....	35
2.3.1 Análisis del ambiente interno y externo en términos de conservación y preservación del archivo histórico provincial. (Matriz DAFO)	36
2.3.2 Propuesta de las acciones del diseño estratégico de Conservación y Preservación de los Documentos en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus	42
2.4 Validación de la estrategia a través de criterio de especialistas.....	47
CONCLUSIONES	51
RECOMENDACIONES	52
BIBLIOGRAFIA	
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

El ser humano ha dejado claro que el conocimiento se encuentra en diferentes soportes que se representan por medio de las experiencias de las etapas del desarrollo.

El patrimonio documental se encuentra amenazado por un problema masivo de deterioro. Muchas colecciones son cada vez más frágiles y algunas están en peligro de perderse para siempre. Para la mayoría de las instituciones que custodian el patrimonio, el tratamiento de conservación profesional como forma de rectificar el problema es, y será siempre, prohibitivamente costoso. Sin embargo, el cuidado preventivo no representa una meta inalcanzable.

Las causas del deterioro, algunas veces irreparable, que sufre el Patrimonio Histórico Cultural son, entre otras, la propia acción destructiva del tiempo, las deficiencias que podemos encontrar en algunas instalaciones culturales - archivos, bibliotecas y museos – así como los cambios bruscos del medio ambiente. Esta situación exige la necesidad de buscar soluciones para poder preservar este tesoro patrimonial.

La conservación preventiva, es la más joven de las disciplinas relacionadas con los archivos y bibliotecas y es también la responsable de conservar las colecciones por el mayor tiempo posible.

Por lo tanto, los archivos son instituciones que se encargan de recopilar, tratar y difundir información en distintos soportes como la fuente conservadora y transmisora del saber, de ahí la importancia del patrimonio documental que se localiza en dichas instituciones, es decir, éstas asumen el reto de tener ciertos protocolos de bioseguridad que evitan el deterioro documental y permiten el acceso seguro a la documentación que custodian.

Igualmente, los archivistas protegen además de los documentos físicos, los electrónicos, que garantizan la seguridad y disponibilidad de los mismos en los archivos. Sin embargo, el Archivo Nacional de Cuba y el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus son instituciones que resguardan y salvaguardan los

documentos históricos, aunque existen otras instituciones como las bibliotecas, museos y centros de documentación que igualmente protegen la información.

Para evitar el deterioro de la documentación en las instituciones de información, es necesario tener en cuenta que las edificaciones posean las condiciones apropiadas para ello: dígase lugar donde está enclavada, condiciones de los depósitos o almacenes, de las salas para la prestación de servicios, el mobiliario, el equipamiento, el capital humano, entre otros elementos. Estas condiciones deben considerarse desde el momento en que se decide la construcción del inmueble e incluso si se someten a un proceso de remodelación y/o modernización y aún más si fue diseñado para darle otra utilización.

Estas instituciones se encuentran en edificaciones que no fueron construidas para estas funciones y han tenido que ser adaptadas, por lo que resulta muy negativa la influencia de factores externos e internos tales como: la alta temperatura, la humedad relativa, la luz, el polvo, la contaminación del aire, tanto química como biológica, las plagas y la influencia del clima, en particular las fuertes lluvias o huracanes e incluso las afectaciones en los edificios como salideros, tupiciones y filtraciones.

En sentido general, el estado de la conservación de las colecciones en la mayoría de las instituciones del país es precario y esto se debe fundamentalmente al uso frecuente, a las inadecuadas condiciones de almacenamiento y a la falta de higiene en que se hallan, así como a las condiciones constructivas de estas edificaciones que no son las mejores y ya muchas de ellas requieren de reparaciones capitales como es el caso de la institución que se analiza.

Los archivos son el fundamento de esa memoria consciente, la cual es expresión de pensamientos, voluntades, toma de decisiones, que han quedado grabadas en diferentes soportes documentales a lo largo de la historia de la humanidad. Los archivos históricos, quienes tienen bajo su responsabilidad la salvaguarda del patrimonio documental de un espacio geográfico determinado, son en sí mismos,

historia. Pues gracias al esfuerzo de sus trabajadores como fieles colaboradores del saber, la identidad de las comunidades permanece latente.

El Archivo Histórico Provincial, Mayor General Serafín Sánchez Valdivia, se encuentra situado en el casco histórico de la ciudad, en la calle José Manuel García No 8, entre Máximo Gómez y Honorato del Castillo, en una casa del siglo XIX, remodelada a principios del siglo XX. Su construcción es de ladrillos, cemento y cal, el techo es de placa revestido en la azotea con rasilla de barro, tiene pisos de loza y cemento. Actualmente se encuentra de mantenimiento constructivo.

Se ubica en una zona urbana, alrededor no existe complejo industrial por lo que, el monóxido y el dióxido de carbono, provenientes de la combustión de los automóviles, son los únicos contaminantes ambientales por encontrarse en una zona vehicular.

La institución cuenta con una política de Conservación Preventiva, la cual se encuentra legislada por escrito en la Res 201/2020. La misma es satisfactoria ya que abarca todos los lineamientos, desde las características del edificio, mobiliario, condiciones de conservación; todo con el objetivo de prevenir y mitigar los daños y garantizar la preservación de los fondos y colecciones documentales atesoradas. Como también cuenta con el Decreto Ley 3/2020, Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.

Esta institución es la encargada de promover la conservación permanente de los fondos documentales de utilidad pública, generados por personas naturales o jurídicas, las cuales forman parte del patrimonio nacional. Por lo antes planteado se debe tener presente que la preservación de los fondos y colecciones que atesora el archivo es una de las directrices fundamentales del mismo, por lo que se hace necesario perfeccionar las medidas que puedan emplearse para evitar, controlar o frenar el deterioro potencial de los documentos.

Sus funciones principales son atesorar, organizar, custodiar y conservar la documentación de valor permanente correspondiente a sus territorios; poner la información de sus fondos y colecciones al servicio del público; expedir

certificaciones y copias certificadas de los documentos que atesoran; coordinar la formación y desarrollo de los recursos humanos del sistema de archivo del territorio; prestar servicios de referencia especializada y diseminación selectiva de la información a personas naturales y jurídicas.

A partir de un diagnóstico exploratorio realizado al archivo se pudo detectar la siguiente problemática:

- Los espacios de almacenamiento son inadecuados.
- Limitado presupuesto para la consecución de equipos e insumos.
- Falta de espacio para almacenar la documentación, lo que trae consigo el hacinamiento de documentos.
- Carencia de iluminación en las naves, lo que afecta la visibilidad de los trabajadores.
- Desencuadernación de los protocolos notariales.
- Mal estado de conservación de los documentos que implica la pérdida de información.
- Incremento de plagas.

Teniendo en cuenta las insuficiencias detectadas, relacionadas con: el estudio y aplicación práctica de la conservación preventiva de las fuentes documentales, se plantea como **problema científico**: ¿Cómo contribuir a la conservación preventiva del patrimonio documental en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus?

Objeto:

El proceso de Preservación y Conservación del Patrimonio Documental.

Campo de acción:

La conservación preventiva del patrimonio documental en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus.

Partiendo de lo expuesto anteriormente, se plantea como **objetivo**: Elaborar una Estrategia de Conservación Preventiva del Patrimonio Documental en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus

Teniendo en cuenta el problema científico y el objetivo general se relacionan a continuación las preguntas científicas que guiaron el proceder metodológico de la investigación:

Preguntas Científicas:

1. ¿Qué fundamentos teóricos metodológicos permiten profundizar en los conocimientos sobre conservación preventiva del patrimonio documental?
2. ¿Cuál es el estado actual de los documentos del Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus?
3. ¿Cómo diseñar una estrategia que contribuya a la conservación preventiva del patrimonio documental en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus?
4. ¿Cómo validar la Estrategia de Conservación Preventiva propuesta para el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus a través de criterios de especialistas?

Tareas de Investigación:

1. Determinación de los fundamentos teóricos metodológicos que permiten profundizar en los conocimientos sobre conservación preventiva del patrimonio documental.
2. Diagnóstico de las principales dificultades que presentan los documentos del Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus.
3. Diseño de una estrategia para contribuir a la conservación preventiva del patrimonio documental en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus
4. Evaluación de la estrategia por criterios de especialistas.

Se trabajó con una población de 27 trabajadores del Archivo Histórico Provincial, seleccionándose a través de muestreo no probabilístico de manera intencional y se escogió como muestra el 100% de la población.

Métodos y técnicas de recopilación de la información

La presente investigación sustenta sus fundamentos a partir de instrumentos que propician el desarrollo en el **nivel teórico** para la interpretación, generalización y elaboración de la información acopiada.

Enfoque histórico-lógico: permitió estudiar los antecedentes del problema, el contexto de la conservación preventiva documental y sus potencialidades para la organización del contenido, haciendo un análisis del fenómeno en su decursar histórico al valorar los diferentes aportes de los autores consultados.

Analítico sintético: se utilizó para el estudio de la bibliografía sobre el tema y en la elaboración de la estrategia a ejecutar, lo que propició determinar los fundamentos necesarios de manera conceptual y establecer las potencialidades de la estrategia de manera que contribuya a la conservación preventiva del patrimonio documental en el Archivo Histórico Provincial.

Inductivo-deductivo: posibilita llegar a consideraciones globales a partir de conjeturas realizadas sobre las características organizativas, el quehacer metodológico y las condiciones propias de los sistemas de información analizados

Del nivel Empírico:

Observación: a través de la percepción sensorial se obtuvo información acerca de la conservación preventiva en las instituciones de información. Permitted la utilización de criterios comparativos por observación. Tiene como objetivo examinar las condiciones del estado de conservación de la Institución (Anexo 2).

Análisis de documentos: permitió valorar las fuentes de información provenientes de diferentes autores y medios (Anexo 1).

Encuestaa especialistas de conservación y restauración de documentos: conocer las condiciones de preservación y conservación de los documentos en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus (Anexo 3).

Entrevista a directivos: conocer cómo se cumple la política de conservación de documentos diseñada y sila misma cumple con las expectativas de la institución (Anexo 4).

Criterio de especialistas: posibilitó la validación delaestrategia, mediante los avales emitidos por ellos y los juicios de valor expuestos (Anexo 5).

Métodos del nivel matemático.

El cálculo porcentual: Se empleó el cálculo porcentual como procedimiento matemático para el análisis de datos cuantitativos obtenidos a partir de los instrumentos aplicados.

La **novedad científica** de la investigación radica en la propuesta de una estrategia de conservación preventiva del patrimonio para el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus.

Aporte práctico: Se basa en el diseño de las acciones de conservación preventiva de los documentos para lograr una mejor conservación preventiva de los documentos en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus.

La estructura capitular de esta investigación consta de dos capítulos. En el capítulo I se realiza un análisis teórico, conceptual y referencial sobre la conservación preventiva de documentos, partiendo de un análisis del Patrimonio cultural y documental como testimonio de la humanidad. Se ofrece una panorámica sobre los distintos tipos de soportes de información, describiéndose algunos de ellos como el papel, el cual constituye el soporte de mayor presencia en las instituciones de información cubanas.

Se realiza una breve disertación referida a las divergencias y puntos en común que presentan tres conceptos básicos en la temática que aborda la actual investigación: conservar, preservar y restaurar. Con esto se pretende aclarar posibles dudas que dichos términos puedan traer a los lectores. Se tratan otros aspectos relacionados con la conservación preventiva de documentos como son la incidencia de los elementos constructivos y la actualidad de dicho tema en las instituciones de información en Cuba.

En el capítulo II se presentan los aspectos metodológicos aplicados a la investigación así como el análisis de los resultados de la misma. Para ello se tienen en cuenta el tipo de estudio y diseño de la investigación; la selección y caracterización de la muestra para la realización del estudio y los métodos y técnicas empleados.

Además se efectuó una caracterización del Archivo Histórico Provincial, objeto de estudio junto con un diagnóstico de la situación actual del centro. Posteriormente se hace la presentación y análisis de la información obtenida utilizando tablas y gráficos. En el último acápite de este capítulo se muestra la propuesta de estrategia de conservación preventiva del patrimonio documental, así como su validación por criterio de especialistas. Seguidamente se consignan las conclusiones y recomendaciones.

Para el asentamiento bibliográfico se utilizó la 7. edición de la Norma APA.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL SOBRE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

1.1 Patrimonio cultural y documental como testimonio de la humanidad

Al estudiar la etimología del término patrimonio, se encuentra que proviene de la expresión del latín *patrimonium* como un conjunto de los bienes y derechos propios adquiridos por cualquier título, pero, desde otra óptica, su significado se le atribuye solo a aquellos objetos que presentan un valor histórico y una relación directa con el pasado. (Diccionario de la Real Academia Española, 2022)

Algunos conocedores del tema le han sumado a la anterior definición, el valor y aporte cultural que pueden brindar manifestaciones artísticas intangibles, tales como la música, las fiestas folclóricas o tradicionales de determinada región, por los que se da a conocer la identidad de una comunidad específica.

Uno de los problemas fundamentales de la conservación en los momentos actuales es el gran volumen de materiales a conservar, así como la eficacia y el coste de los procedimientos a aplicar.

La definición expuesta constata que el patrimonio documental es un vínculo del presente con el pasado, ya que nos transmite información del contexto histórico en el cual fue producido, distribuido, utilizado y conservado; además tiene importantes características estéticas, informativas, simbólicas y/o de procedencia, entre otras, lo cual hace que se convierta en un elemento que construye la identidad de una comunidad.

Esta identidad perdura de generación en generación a partir de la transmisión del conocimiento, proceso en el cual la pedagogía juega un rol preponderante.

Para continuar el estudio epistemológico del término es pertinente considerar otros autores de la literatura especializada quienes consideran que el patrimonio documental requiere de un tratamiento y análisis distinto al resto de los conjuntos que forman parte del patrimonio cultural.

Para Palma Peña (2013, p.15) el patrimonio documental no es más que las expresiones artísticas, históricas, culturales, folclóricas, educativas, intelectuales y científicas, entre otras, que han sido producidas para atestiguar el desarrollo de las sociedades y que, a su vez, han sido objetivadas en manuscritos, impresos, medios audiovisuales, documentos electrónicos y de otros tipos con el fin de almacenar, transmitir, preservar, conservar, comunicar y difundir la suma de conocimientos contenidos en aquellas manifestaciones.

La conservación del patrimonio cultural es un problema de repercusión mundial, en el que inciden una amplia gama de factores físicos, químicos, biológicos, ecológicos, socioculturales y económicos, por lo que, necesariamente, debemos abordarla con un enfoque multidisciplinario y con el auxilio de las Ciencias de la Conservación. Dentro de esta problemática, las cuestiones relacionadas con el biodeterioro constituyen aspectos de gran importancia que requieren ser mucho más investigadas y divulgadas. (Vaillant, 2013, p.25)

Todos estos conceptos poseen elementos comunes tales como:

- El patrimonio documental se transmite de generación en generación y conforma el sello distintivo de un pueblo.
- Constituye la memoria colectiva de una institución o una comunidad determinada.
- El patrimonio documental es una manera de acercarse al conocimiento de la identidad de una nación.

El término ha sido estudiado y definido además por organizaciones como la UNESCO, la cual tiene gran responsabilidad para promover la cooperación internacional sobre las artes y la cultura de la Humanidad, en este sentido plantea que:

Patrimonio documental son aquellos documentos generados, conservados o reunidos, en el ejercicio de su función, por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas

privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. (UNESCO, 2014, p.15)

Una de las peculiaridades que muestra este concepto es que, a diferencia de otros bienes culturales, la información que contiene y transmite el patrimonio documental está en todo tipo de materiales, con múltiples temas, y fechas abarcadoras.

La autora considera acertada esta definición desde el punto de vista de los fines de la presente investigación dado que, desde la génesis del concepto hace alusión a que los documentos de archivo, antes de ser patrimonio documental, son testimonios administrativos; idea que se defiende con énfasis en el actual estudio. Por tales motivos la asume en la presente investigación.

El patrimonio documental es valorado, conservado, restaurado y resguardado para que generaciones posteriores lo hereden, sucesión que se realiza en su mayoría por vías institucionales, debido a la relevancia política y económica que tiene para la construcción y mantenimiento de las sociedades.

Es criterio de la autora que en este patrimonio documental se sustenta la base de los conocimientos en sus distintas áreas para el desarrollo del ser humano y está compuesto por una gran variedad de documentos en disímiles soportes y con diferentes objetivos, presentados en formato impreso, manuscritos y/o mecanografiados, reunidos ya en libros o encuadernados, pero también en expedientes o unidades documentales compuestas y simples que en su gran mayoría están resguardados en archivos administrativos.

1.1.1 Tipos de soportes de información

Desde la antigüedad el hombre ha necesitado transmitir sus ideas y dejar constancia de su existencia y para ello, en el transcurso del tiempo, fue utilizando diferentes materiales que devinieron en los conocidos actualmente como soportes de información. Entre los más antiguos se encuentran la piedra, el barro, el pergamino, la madera, el metal y el papel.

Las primeras representaciones hechas por el hombre primitivo fueron las denominadas pinturas rupestres, elaboradas en piedra, aunque la más incipiente escritura con intencionalidad comunicativa fue la cuneiforme, realizada por los sumerios sobre el barro, donde escribían sobre la arcilla blanda y después de seca la cocían en hornos. El metal también fue utilizado por diferentes culturas con este mismo propósito.

Posteriormente los soportes fueron sofisticándose, complejizándose su proceso de fabricación y obteniéndose productos mejores acabados y de fácil adquisición. Hasta nuestros días el papel continúa siendo el soporte por antonomasia y el más utilizado por todos.

Además del papel, existen diversos soportes de información con composiciones químicas diferentes y sometidos a distintos procesos de fabricación, entre los que se encuentran: los materiales fotográficos, que no es más que la ciencia de obtener imágenes duraderas por la acción de la luz y los materiales sonoros que incluyen el video-casete, las cintas magnéticas, los discos de vinilo, etc.

A partir de las últimas décadas del siglo XX, con la aparición de la computación y el código binario, surge un nuevo tipo de documento, totalmente revolucionario: el documento electrónico. Este se caracteriza por existir solo de forma virtual y cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante detectores de magnetización.

La diversidad de soportes va a estar dada por la naturaleza de la información que contiene el documento, así como por las facilidades para representar y reproducir dicha información. No obstante, la diversidad de soportes que ha existido, no garantiza su sostenibilidad en el tiempo, siendo unos más perdurables que otros, en dependencia de las condiciones de conservación que posean.

Los documentos en soporte electrónico, generados por los investigadores, existen en una gran variedad de formatos que no están normalizados y requieren de

programas especiales para ser recuperados. Algunos de ellos no se publican ni pasan a engrosar los fondos de ninguna entidad informativa.

En lo que se refiere a la mensajería electrónica, circula una gran cantidad de información en ocasiones muy importante que es destruida una vez leída por el destinatario. Esta información no llega a ser registrada ni conservada, a pesar de poseer, algunas veces, un valor tal como para convertirse en un documento de conservación permanente. Algo muy similar ocurre con parte de la información que se encuentra en INTERNET, donde los documentos se actualizan con cierta sistematicidad y se pierden los originales.

1.1.2 El Papel como soporte de información

Desde la más remota antigüedad el ser humano ha necesitado transmitir sus ideas sobre la actividad que realiza y la realidad circundante, no solo para que la conozcan sus contemporáneos sino como constancia para la posteridad; lo que es posible materializar sólo a través de los documentos.

Desde su descubrimiento por los chinos, hace unos veinte siglos, el papel es el portador preferido de los textos a comunicar y conservar. Es una hoja delgada, elaborada con pasta de trapo u otras fibras molidas, blanqueadas y luego secadas, mediante procesos especiales.

Este material es el más clásico y el que constituye el soporte de la mayor cantidad de documentos que engrosan las colecciones en un archivo o biblioteca. Éste nació de la necesidad que tuvo el hombre de encontrar un soporte escriptóreo, de fácil obtención, de bajo costo y que permitiera la escritura con cierta facilidad. La perdurabilidad de los manuscritos antiguos está dada, en gran medida, por la buena calidad de la materia prima utilizada.

Generalmente los de algodón, lino y cáñamo son los más empleados en las Artes plásticas como soporte para la realización de bocetos preparatorios, dibujos y acuarelas, por ser los de mejor calidad. El papel ahora, aunque puede ser sustituido por materiales sintéticos, sigue conservando una gran importancia en nuestra vida y

en el entorno diario, haciéndolo un artículo personal y por ende difícilmente sustituible.

Los documentos elaborados con este material son principalmente orgánicos, los que se descomponen con facilidad y se deterioran muy rápidamente, por lo que están en peligro de desaparecer en un corto período de tiempo.

El mayor volumen del patrimonio documental mundial, nacional y local se encuentra en soporte papel, por lo que se hace necesario tomar todas las medidas y acciones encaminadas a contrarrestar los efectos negativos que le provocan los factores de deterioro. La conservación es el área de la ciencia encargada de prolongar la vida de éstos, en función de crear las condiciones idóneas para mantener un documento en óptimo estado para su consulta.

1.2 Conservar, prevenir, restaurar: tres facetas de un mismo fenómeno

Según Ferrero (2020) La conservación preventiva puede definirse como: Una estrategia de identificación, detección y control de los factores de deterioro de los bienes documentales, con el fin de minimizar sus efectos en los mismos. Consiste en una actuación continuada en el entorno de los bienes para evitar, en la medida de lo posible, la intervención directa sobre los mismos. (p.7)

Es decir que, mediante las medidas preventivas, es posible minimizar los factores de deterioro como la humedad, temperatura inadecuadas, luz, agentes biológicos (hongos e insectos), los agentes químicos y mecánicos (contaminantes y partículas de polvo) Dichos agentes biológicos son los responsables de los procesos de deterioro de los acervos documentales, ya que constituyen a su vez enfermedades e infecciones en las personas que están en contacto con los documentos contaminados, debiendo ser cuidadosamente controlados.

Por su parte Paz Enrique (2017) plantea que: La conservación puede definirse como el otorgamiento de un nivel apropiado de seguridad, control ambiental y almacenamiento. Es la actividad asociada al mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos y museos para su uso en la forma física

original o en algún otro formato (microfilm, microficha, vídeo, cinta de audio, discos, entre otros). La conservación documental permite la perdurabilidad de las fuentes. La rigurosidad en la conservación permite al documento evitar la restauración, siendo esta la última etapa para salvar el contenido. Por consiguiente, cualquier esfuerzo que se emprenda para darle a los documentos una vida perdurable, tiene que considerar dos factores: prevención y restauración. Esto es la conservación. Todas las políticas institucionales encaminadas a prever daños en los documentos, y corregir mediante la intervención manual o mecánica, cualquier daño que se presente en ellos. (p. 25)

Lo anterior significa que la lucha se debe dirigir en dos frentes: la permanencia, que tiene que ver con la naturaleza física del documento (su estructura natural) y la durabilidad, que se refiere a la capacidad que tiene para transmitir la información que consigna.

En las bibliotecas y archivos, la conservación tiene que cuidar tanto la integridad física como la funcional; la primera hace referencia al mantenimiento de cuantos elementos configuran el cuerpo material del documento; la segunda, a la capacidad de transmitir la información contenida, es decir, si un documento conserva su aspecto físico, pero ha perdido o está amenazada la transmisión del contenido original, nunca podrá considerarse en buen estado de conservación. Inversamente si el contenido permanece, pero su naturaleza física es frágil o está tan debilitada que impide la transmisión de la idea o valor cultural, el documento habrá dejado de cumplir su función.

En consecuencia, la conservación del documento gráfico, sea libro, una hoja o cualquier escrito o dibujo, que genéricamente este englobado en este concepto debe procurar mantener su permanencia y durabilidad.

El término Conservación proviene del latín cum servare, es decir, mantener intacto y sin daño, cuidar la permanencia de una cosa, guardarla con cuidado para que subsista y sea duradera. Así pues, la Conservación tiene por objeto garantizar la

transmisión de un objeto en el mismo aspecto, forma y contenido en que este se encuentra a través de actuaciones que eviten la alteración de sus materiales y su función. Se trata en definitiva de medidas para evitar la disminución cuantitativa y cualitativa de los elementos de una obra. El uso que se ha hecho de este término en sus diferentes acepciones lingüísticas ha sido distinto.

El Diccionario de Terminología Archivística, por su parte, plantea que la conservación es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por un lado, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otro, la restauración de estos, cuando la alteración se ha producido.

Ahora bien, para lograr una buena política de conservación documental, es preciso ocuparse de dos tareas: la preservación y la restauración.

Ospina Naranjo (2019) afirma que **Preservación** son las actividades asociadas con el mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos o museos para su uso, en la forma física original o en algún otro formato. La preservación garantiza las condiciones de conservación del patrimonio documental, así como la organización y programación de toda clase de actividades relacionadas con la conservación de las colecciones en general.

Preservar encierra todas las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales y a la información contenida en ellos.

La preservación y recuperación del patrimonio cultural de la humanidad es parte de la política de rescate y profundización de la identidad de los pueblos. Preservar es salvaguardar la calidad y los valores de los bienes, proteger su esencia y asegurar su integridad para las generaciones futuras. Debe concebirse como un componente de la misión de cada institución y su planificación debe formar parte del plan estratégico global de la organización. La preservación de documentos es

una tarea muy cara, y para trabajar progresivamente en ella, se requiere de una planificación adecuada y sistemática.

De igual forma la **restauración** es un: conjunto de procesos que se aplican a una obra con la finalidad de devolverle su consistencia, parar y neutralizar sus alteraciones y facilitar su lectura gráfico estética, dejándola en unas condiciones óptimas para su conservación, prolongando así su existencia. (Herrada Exija, 2013)

El término Restauración procede del latín resto, por lo que, desde el punto de vista etimológico, significa poner de pie lo que se había caído, es decir, volver a la situación anterior. Dentro de las diversas acepciones reunidas en el Diccionario de la Lengua Española figura una específica relacionada con las obras artísticas: Reparar una pintura, escultura, edificio, etc., del deterioro que ha sufrido.

En cualquiera de sus acepciones en otro idioma francés (Restauration), italiano (Restauro), español (Restauración), alemán (Restaurierung), inglés (Restoration), la Restauración implica un proceso previo de deterioro y pérdida, ya sea de materia o de cualidad de ella, que hace necesaria una intervención material y directa sobre la obra.

Este significado general de intervención directa sobre la obra con objeto de restituir su condición original es el que predomina en todos los diccionarios, léxicos y glosarios específicos o relacionados con la disciplina: reparar algo antiguo y devolverle su formato o condición original; volver al estado inicial; reparación o reposición del material bibliográfico a su condición original; la restauración tiene por objeto volver a poner un libro, estampa, etc. en el mismo estado y características que originariamente tenía, esto es, sin alterar las condiciones y modalidades del documento en cuanto a la naturaleza física, estilo, etc.

Tiene medidas específicas llevadas a cabo para reforzar y volver al estado original los documentos deteriorados. Además de este significado general no conviene olvidar que el término Restauración designa una teoría de intervención sobre la

obra artística que, iniciada en el siglo XIX ha permanecido en auge hasta nuestros días, experimentando importantes cambios conceptuales a lo largo de este tiempo

1.3 Factores de deterioro. Clasificación y descripción

Todo en la naturaleza envejece con el decurso de los años y los documentos no constituyen una excepción. Este fenómeno es inevitable, sólo puede retardarse y para ello es necesario el conocimiento de las causas que lo provocan para tratar de contrarrestarlas.

Casi todos los materiales constituyentes de los soportes informativos son de naturaleza orgánica, y, por tanto, son susceptibles de ser degradados. En la literatura especializada, desde hace mucho tiempo, quedó establecido que los factores de deterioro de los documentos son de diversa índole y no actúan de forma aislada, aunque para su estudio se les agrupa en congénitos, internos o intrínsecos y externos o extrínsecos.

Causas congénitas del deterioro

Son aquellas que se introducen en el proceso de fabricación del soporte o con la materia prima seleccionada para su confección, por tanto, inherentes a todo tipo de soporte material y por consiguiente a todos los documentos.

Causas internas de deterioro

Unas pueden ser erradicadas, como presillas y encuadernaciones que no son de calidad de archivo; otras pueden ser atenuadas mediante técnicas de restauración, como la acidez; y existen algunas contra las que no se puede actuar por ser congénitas y prácticamente incurables como la utilización de un material fibroso de mala calidad (pulpa de madera, tintas ferrogálicas o comerciales, sellos, grandes formatos).

En el caso del papel de pulpa de madera, en su composición figuran la lignina, hemicelulosa, resinas, blanqueantes clorados o productos de naturaleza ácida (pH30 por debajo de 7), entre otros, que contribuyen a la degradación del soporte. Los grandes formatos que generalmente caracterizan a los mapas y planos, al

dificultarse su almacenamiento, se tiende a doblarlos, enrollarlos o colgarlos para su almacenamiento. Ésta constituye una de las causas fundamentales de deterioro de este tipo de documento.

El soporte plástico de las primeras cintas magnetofónicas era acetato de celulosa que tenía los inconvenientes de la absorción de humedad y la poca estabilidad dimensional. En los materiales fotográficos los procesos de fijado, enjuague y revelado cuando no se realizan con sumo cuidado, y teniendo en cuenta las normas de calidad establecidas, las sustancias químicas residuales afectan el soporte y la imagen.

Cuando las causas del deterioro son congénitas se frena su acción destructora eliminando las externas en la medida de lo posible y es aquí donde encuentra su aplicación práctica la conservación preventiva.

Causas externas de deterioro

Es conocido que el envejecimiento natural, al que están sometidos los documentos desde el nacimiento, está potenciado o se acelera vertiginosamente con la incidencia de las causas externas tales como: malas condiciones de almacenamiento, manipulación indebida, condiciones ambientales adversas, catástrofes naturales o provocadas por el hombre, entre otros factores. Convencionalmente se subdividen en físico-químicas, físico-mecánicas, catástrofes naturales o provocadas por el hombre y biológicas.

En el caso de los documentos que requieren de un equipo reproductor para su consulta, se incluye el estado técnico de este y su manipulación. Son aquellas que se encuentran en el ambiente que rodea al documento y en la forma en que son manipulados y almacenados –elementos estructurales del edificio, mobiliario y equipamiento; alta humedad y temperatura; luz; microorganismos, contaminantes ambientales; entre otros–. Ellos catalizan la activación de las causas congénitas y a diferencia de estas, en su gran mayoría, son las mismas para todo tipo de soporte material.

Un incendio, inundación, desplome de elementos arquitectónicos del edificio, la mala manipulación, la alta temperatura y humedad relativa; los afecta a todos; no obstante, se pueden modificar y controlar para reducir su impacto y retardar el deterioro.

En la relación causa-efecto que se establece, el efecto es el que difiere según la constitución química del soporte que sirve de base al documento en cuestión. Los hongos, bacterias e insectos son causantes, a su vez, de la destrucción, no sólo del papel, sino también de las cintas magnéticas, fotografías, microformas y demás soportes.

Existen otras causas externas que afectan a determinados tipos de soportes y no a la generalidad. Los de naturaleza magnética, son dañados por campos magnéticos que pueden llegar a borrar la información que contienen, no siendo así en el resto de los soportes. El dióxido de carbono y de azufre, el polvo y las esporas de hongos son las principales impurezas que hay en el medio ambiente y causantes en gran medida del deterioro de los documentos.

El aire contaminado, causa problemas en los documentos de soporte papel, materiales fotográficos y cintas magnéticas; sin embargo, los sulfuros, el ozono y los óxidos de nitrógeno que aceleran el deterioro con su acción corrosiva, no afectan los discos, disquetes de 3½», compactos, DVD y otros. Estos últimos son afectados por los virus informáticos que destruyen la información que contienen y en ocasiones llegan a afectar al soporte que se torna inservible

1.4 Los Archivos Históricos: agentes de preservación del patrimonio documental

Un Archivo es un lugar donde con esmero se tratan, cuidan y custodian documentos públicos y particulares por un personal especializado, conocedor de las técnicas archivísticas, y consciente de su valor e interés para la gestión administrativa, en un primer momento, y para la investigación de nuestro pasado, después.

El Consejo Internacional de Archivos, en su Diccionario de Terminología Archivística, lo define como un “conjunto de documentos, cualquiera que sea su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad.

En palabras de Heredia (1991) citado por Jaramillo, Betancour (2020) la definición del archivo comprende tanto el conjunto de documentos, el espacio físico de almacenamiento como las instituciones que custodian fondos documentales. No obstante, al igual que con los documentos, esta definición ha sido ampliada por la incursión de las TIC en las dinámicas organizacionales, hecho que ha llevado a autores como Cruz-Mundet (2011) a denominar el archivo como sistemas corporativos de gestión y a Ribeiro (2011), como sistemas de información organizacional. Adicional a ello, el archivo también es la representación de las relaciones de poder y de las subjetividades de sus productores, que de manera constante se están resiniendo de acuerdo con los cambios de los contextos y las activaciones de los usuarios (Cook, 2007) citado por Jaramillo, Betancour (2020).

Los Archivos son fundamentales para la investigación y la difusión cultural, como un repositorio de la memoria de la Nación, todos los documentos producidos por las instituciones que se vinculan con los ciudadanos forman parte del Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación, que se encuentra protegido por la legislación archivística vigente. De allí que los archiveros, o quienes sean responsables de administrar la documentación archivística, están obligados a conservarlos y protegerlos; a no apropiarse de ellos, entregándolos a quienes los sucedan en sus funciones y a no eliminarlos sin autorización de la administración competente: el Archivo Nacional de la República de Cuba.

Según León Castellanos (2006) los documentos pasan por etapas de vida administrativa que a su vez dan lugar a diferentes niveles de archivo. Existen tres tipos de Archivos:

El **Archivo de Gestión**, es comúnmente conocido como el “archivo de oficina” y está bajo la responsabilidad y manejo directo de cada dependencia o unidad administrativa de una institución. Este archivo está formado por la documentación producida recientemente, es decir, la que se está tramitando, así como también la de uso frecuente dentro de cada dependencia. Tiene plena vigencia jurídica y administrativa.

El **Archivo Central**, también es denominado “archivo administrativo” y es el que está conformado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas oficinas de la institución. Este archivo centraliza la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de oficina, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y todavía podría ser objeto de consultas por parte de la propia administración o de los ciudadanos. En el Archivo Central suele ubicarse físicamente en los locales del archivo y está bajo responsabilidad del Archivero de la institución.

El **Archivo Histórico**, está encargado de concentrar, custodiar y/o conservar documentos de valor permanente y que ya perdieron gran parte de su valor administrativo y cuentan con más de treinta años de originados. Sus principales fines son la investigación y la difusión cultural. (p.20)

Según el Decreto-Ley No.3/2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba en su Artículo 37 plantea que: “los archivos históricos provinciales son instituciones públicas de carácter territorial, subordinadas al Archivo Nacional, depositarios de la documentación generada por los gobiernos provinciales y sus dependencias, así como por otras instituciones y por personalidades destacadas radicadas en el territorio” (p. 8).

Esta misma Ley en su Artículo 39.2 plantea que estas instituciones “están autorizadas a recibir donaciones, herencias, legados, así como a realizar intercambios de copias de documentos de relevancia territorial” (Decreto-Ley No.3/2020, p. 9).

Los archivos históricos provinciales tienen diferentes funciones, dentro de las mismas se encuentran atesorar, organizar, procesar, custodiar, conservar y difundir la documentación de valor histórico o permanente correspondiente a sus territorios; asegurar servicios de información y referencia a usuarios nacionales y extranjeros, previa solicitud por escrito del interesado y autorización de su Director; expedir certificaciones y copias certificadas de los documentos que atesoran a personas que demuestren tener interés legítimo.

También está dentro de su contenido: organizar y controlar el funcionamiento del Fondo Estatal de Archivos y su Registro en los territorios; brindar servicios de asesoría y consultoría en materia de Gestión Documental y Archivos; garantizar el completamiento de fondos y colecciones; implementar aplicaciones informáticas que permitan gestionar los procesos y documentos propios de la actividad de archivo; implementar y desarrollar programas de difusión, acciones de capacitación y superación profesional; entre otras.

CAPÍTULO II: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN EXISTENTE Y PROPUESTA DE UNA ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SANCTI SPÍRITUS. VALIDACIÓN POR CRITERIO DE ESPECIALISTAS

2.1 Caracterización del Archivo Histórico Provincial

En 1972, en la ciudad espirituana, sólo existían tres lugares donde se habían acopiado millones de documentos, en su mayoría en pésimo estado: nos referimos al antiguo ayuntamiento de Sancti Spíritus, la Biblioteca Rubén Martínez Villena y el Círculo de Bellas Artes.

En este propio año, el Presidente de la Academia de Ciencias de Cuba Zoilo Marinello Vidaurreta, solicitó y obtuvo del Partido, un local para Archivo y a su vez, el nombramiento de un director, cuya responsabilidad cayó a cargo del compañero Orlando Barrera Figueroa. En 1973, ya se contaba con un local situado en la calle Máximo Gómez No. 2, Sur. En esta fecha se culminó el trabajo de remozamiento del inmueble y la ordenación de la documentación primaria, gracias a la colaboración de Activistas de Historia, identificados con la tarea.

A inicios de 1974 los trabajadores son capacitados técnicamente en materia de archivo y para el 23 de diciembre del propio año, en el marco de las festividades por el día de la liberación de Sancti Spíritus, queda oficialmente inaugurado el Archivo Regional de Historia “Mayor General Serafín Sánchez Valdivia”.

En 1984 el Archivo es trasladado hacia el local en que actualmente se encuentra, cito en José Manuel García No. 8, en el corazón del casco histórico de la ciudad. El Archivo en sus casi cuarenta y ocho años ha tenido como valor fundamental salvaguardar el patrimonio documental de la provincia espirituana y elevar la cultura documental del territorio, teniendo en cuenta que el documento contemporáneo, es decir, el documento de hoy es el histórico del mañana.

Este centro de información posee 23 fondos (dos personales, uno familiar y el resto institucionales) y 7 colecciones dentro de las que se destacan la mapoteca, la hemeroteca y la fototeca; de ahí que sean 30 en total. Es uno de los pocos archivos del país que cuenta con una vasta hemeroteca.

Para la realización de sus actividades los archiveros, buscando calidad, se perfeccionan cada día más y para lograrlo tienen bien definidas sus áreas de trabajo:

Área de Servicios Informativos: En su primer contacto, a través de la guía de fondos y colecciones, esta área pone a disposición de la población espirituana la riqueza documental que se atesora. Se ofrecen servicios de consulta de documentos, de referencia, reprografía, expedición de certificaciones, entre otros.

Área de Procesos Técnicos: Es el puente que comunica al usuario con el documento. En ella los técnicos y especialistas clasifican, ordenan y describen los fondos y colecciones que se pondrán a disposición de los investigadores, a través de normas internacionales como ISAD-(G), ISAAR (CPF), para facilitar la búsqueda digital e impresa y así brindar un servicio más rápido y viable.

Área de Conservación y Restauración: Cuenta con equipos y accesorios para medir la humedad relativa y la temperatura. De este departamento emergen los planes de conservación encaminados a disminuir el ataque nocivo de los agentes microbiológicos y a proteger los documentos de los efectos que puedan ocasionarlas condiciones medioambientales y las catástrofes naturales.

Área de Informática:En su infraestructura cuenta con equipamiento para automatizarlos fondos procesados; digitalizar los documentos y crear productos de alto valor agregado como multimedia, catálogos digitales, presentaciones didácticas, todo ello con el objetivo de ofrecer servicios de mayor calidad.

El Archivo cuenta con una Comisión de Valoración Documental creada por el centro, la cual posee la capacidad para discernir, según la carga informativa y su formato, si realmente se trata de un documento histórico o no, su traslado al centro, su estado de conservación, entre otros aspectos.

Este centro forma parte de la Comisión de la Memoria Histórica de la provincia espirituana como un albaacea documental que es, ya que en sus depósitos está parte de la historia documental del territorio espirituano.

La misión de la Entidad es dirigir metodológicamente la política de gestión documental en el territorio provincial y de salvaguardar la memoria histórica, para lo cual garantiza el procesamiento, conservación, uso, acceso y difusión de los fondos documentales que custodia.

Dentro de las funciones que tiene este centro se encuentran las de:

- Atesorar, organizar, custodiar y conservar la documentación de valor permanente correspondiente a sus territorios.
- Coordinar la formación y desarrollo de los recursos humanos del sistema de archivo del territorio.
- Ofrecer servicios de asesoría, consultoría y de organización tanto en materia de archivo como de preservación del patrimonio documental a organismos, instituciones u organizaciones cubanas en pesos cubanos y a personas jurídicas extranjeras en pesos convertibles.
- Prestar servicios de capacitación técnica, superación profesional sobre archivística y preservación documental a personas naturales y jurídicas.

En el Archivo Histórico Provincial Mayor General Serafín Sánchez Valdivia de Sancti Spíritus laboran 27 especialistas en archivística, que poseen una experiencia laboral promedio de 12 años, a pesar de ser un colectivo relativamente joven, con una edad promedio de 36 años.

Ellos se encargan de organizar, clasificar, ordenar, conservar y custodiar gran parte del patrimonio documental de la provincia; desarrollar conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes en los responsables de archivos administrativos (archivos de gestión y centrales) para garantizar el buen desempeño de los Sistemas Archivísticos Institucionales de la provincia espirituana y por ende salvaguardar el patrimonio documental de las Administraciones del territorio, lo cual queda refrendado en el Decreto- Ley 3 del 2020.

2.2 Análisis de la situación existente relacionado con la conservación del fondo documental del Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus a partir de la aplicación de los instrumentos

Para obtener las conclusiones y resultados de la investigación sobre el tema aquí presentado, preservación y conservación de documentos fue necesario aplicar algunas técnicas de investigación y para este trabajo se utilizó, en una primera fase, la observación que permitió observar la estructura local, el espacio y el estado de los documentos. A continuación, se presentan los resultados de los instrumentos aplicados a los trabajadores y funcionarios para conocer el estado de conservación de los documentos y la entrevista realizada a los directivos con el objetivo de conocer el cumplimiento de la política de conservación y preservación de los documentos en el Archivo Histórico Provincial.

2.2.1 Análisis de los resultados de la aplicación de las técnicas empleadas para recopilar información

A lo largo del diagnóstico realizado al Archivo Histórico Provincial se constató que el mismo presenta un número considerable de documentos en mal estado de conservación preventiva, se comenzó con una primera acción que tuvo que ver con la realización de un diagnóstico del acervo, antes de definir cualquier medida preventiva del documento hasta la restauración del mismo.

El análisis de documentos (Anexo 1): Se realizó un análisis al Decreto Ley 3/2020 del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba y a la Res No. 201/2020 sobre los Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba.

El primero establece las normas y principios que rigen el Sistema Nacional de Archivos, sus órganos de dirección, coordinación y asesoría y establece las regulaciones que posibilitan perfeccionar la gestión documental y de archivos, para contar con la información veraz, objetiva y oportuna en la toma de decisiones y la rendición de cuenta por los jefes de las entidades a las instancias superiores, así como garantizar la protección de la Memoria Histórica y del Patrimonio Documental de la Nación Cubana.

El segundo aborda los lineamientos generales que tienen como objeto establecer las regulaciones para la conservación preventiva de documentos en papel y soportes especiales y su restauración

Análisis de la guía de observación realizada a la Institución

La observación **indirecta** (Anexo 2) tiene como objetivo observar el estado de conservación preventiva de los documentos durante la investigación en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus donde se constató que hay algunas insuficiencias de conservación y preservación de los documentos concretamente en los siguientes aspectos:

Actualmente en el Archivo Histórico Provincial los documentos no se encuentran en su mejor estado de conservación: existe pérdida de información por deterioro de documentos, desencuadernación de los protocolos notariales, los más antiguos tienen hojas quebradizas, en los periódicos fundamentalmente existen faltantes, documentos con manchas de óxido, de agua y otros, documentos sucios y amarillentos, incremento de plagas de cucarachas, la fototeca se encuentra muy deteriorada, tiene pérdida de imágenes, perforaciones y faltantes causadas por insectos.

En cuánto a las condiciones de los estantes se pudo observar que se cuenta con dos tipos: unos de acero y cartón, y otros metálicos, en particular de aluminio anodizado; siendo este último el más apropiado para guardar la documentación. Algunas estanterías con una cantidad excesiva de documentos están causando fricción en los mismos.

Actualmente el centro se enfrenta a un proceso de mantenimiento constructivo; aunque los depósitos se encuentran en buen estado no cuentan con equipos de medición para el control ambiental; también se pudo constatar que en ellos existe poca iluminación tanto natural como artificial y que algunas de las lámparas no poseen filtros de protección, esto último también ausente en las ventanas o persianas.

Se pudo observar que existe poca divulgación de las medidas de conservación preventiva, así como del plan contra desastres.

Presentación de los resultados de la encuesta a los funcionarios

La **encuesta**, compuesta por nueve (9) preguntas, fue aplicada a los veintisiete (27) funcionarios del Archivo Histórico, con el propósito de comprobar el estado de los documentos y si se realizan acciones de conservación y preservación en la Institución (Anexo 3).

Para conocer el criterio de los encuestados acerca de si consideran importante el proceso de Preservación y Conservación de documentos en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus, la mayoría (98%) respondió afirmativamente, mientras que un empleado evadió la pregunta (para un 2%).

Gráfico 1. Importancia del proceso de Preservación y Conservación de documentos



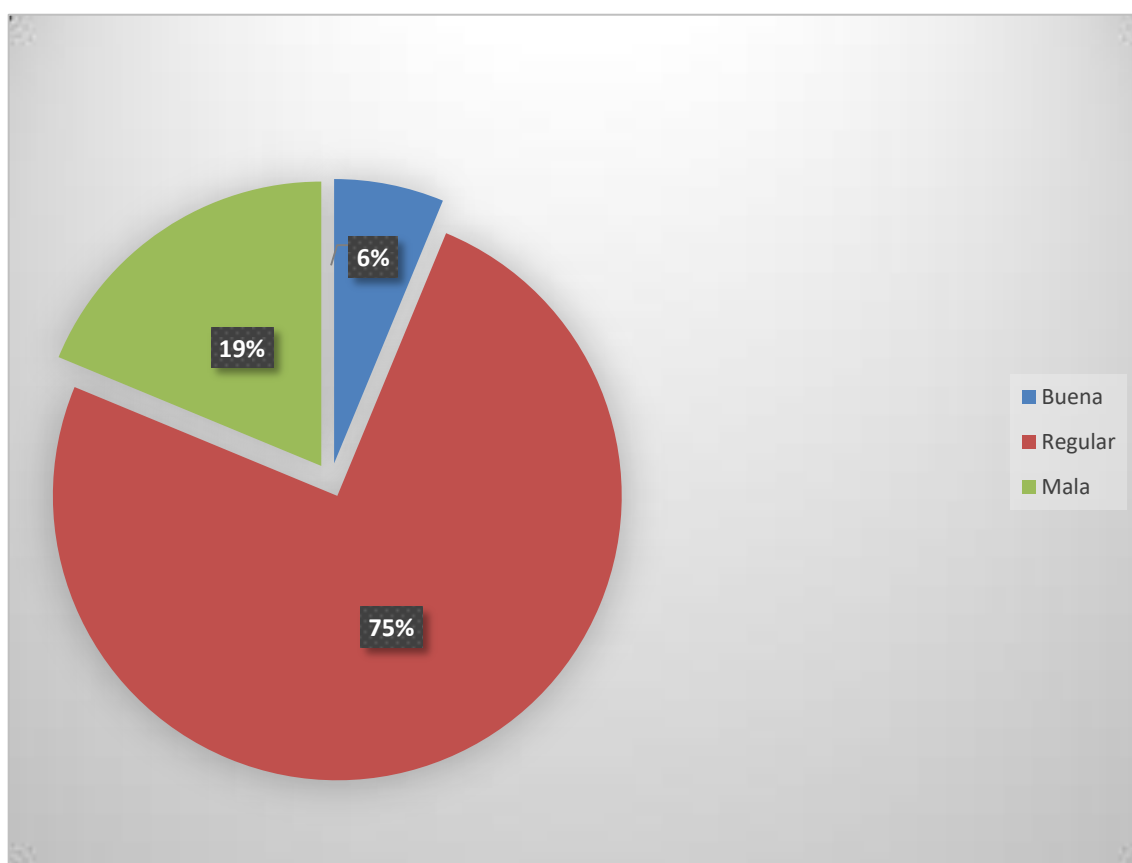
Fuente: Elaboración propia (2022)

Al indagar sobre ¿Cuáles son las acciones que se desarrollan en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus con relación a la Preservación y Conservación de Documentos? los especialistas indicaron que las acciones

frecuentes desarrolladas son: desinfección e higienización de los fondos documentales, reparación de los documentos, transferencia de la información a otros soportes y las fumigaciones.

Cuando se les pregunta acerca de las condiciones actuales de Preservación y Conservación de documentos, la mayoría del personal coincide en que es regular (el 75%), el 19% las consideran muy malas y sólo el 6% indica que es buena.

Gráfico 2. Condiciones de Preservación y Conservación de documentos actualmente



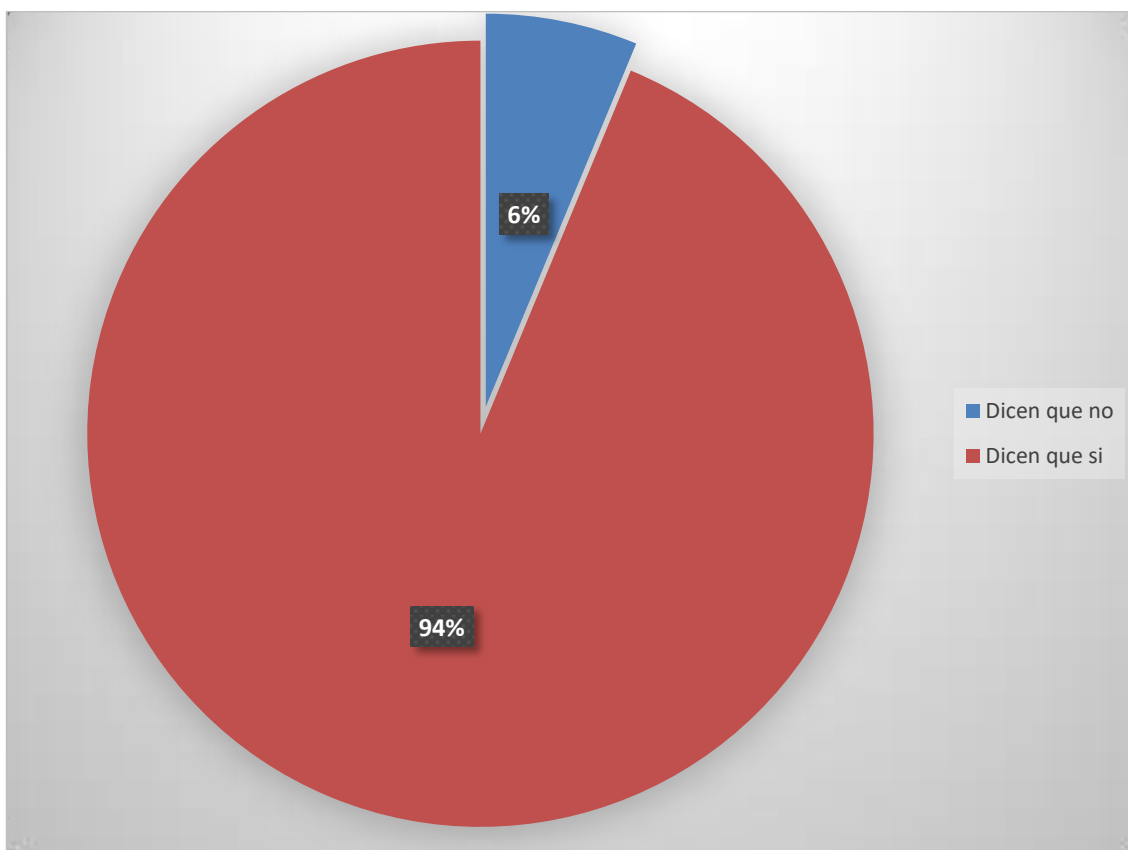
Fuente: Elaboración propia (2022)

Para saber si existen problemas que pueden ser citados en el proceso de Preservación y de Conservación en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus, los funcionarios la justifican mencionando los tipos de problemas o barreras que existen en este proceso, tales como: carencia de equipos de

climatización, espacio insuficiente, ausencia de un Laboratorio de Restauración, filtraciones, insectos, roedores, polvo, inundaciones, así como otros elementos que influyen negativamente.

Al preguntar si consideran buenas las condiciones de preservación y conservación que la instalación posee, la mayoría (94%) respondió afirmativamente y sólo el 6% dijo que no presenta buenas condiciones.

Gráfico 3. Condiciones del Archivo Histórico Provincial de Sancti Spiritus



Fuente: Elaboración propia (2022)

Cuando se indaga acerca de la existencia de una política de conservación preventiva en la institución, el 100 % de los encuestados tienen conocimiento de la misma, por lo que responden afirmativamente.

Otra de las preguntas estuvo dirigida a conocer si los especialistas consideran satisfactoria la política de conservación y preservación con que cuenta la institución, a la que alegaron que, aunque la consideran satisfactoria, le faltan

algunos elementos que hay que tener en cuenta para su elaboración para la elaboración de cualquier sistema de acciones preventivas ya que estas nunca deben realizarse de forma estandarizada porque cada institución es única y se desenvuelve en un contexto muy específico.

A la interrogante de, si existe algún miembro de la institución que se ocupe de los asuntos relacionados con la conservación preventiva, todos los encuestados respondieron que sí existe esa persona, dedicada exclusivamente a esa tarea.

Para dar respuesta a la pregunta relacionada con la existencia de algún plan contra desastres y su valoración por parte de los trabajadores, todos respondieron que sí existe dicho plan, pero recomiendan hacer con frecuencia simulacros en tiempo real, que contribuyan al adiestramiento del personal del Archivo.

Presentación de los resultados de la entrevista a la directora y especialistas del departamento de Conservación y Restauración de documentos.

Las **entrevistas** se dirigieron a la directora y a los especialistas del Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus y las preguntas son sencillas (Anexo4).

Tabla 1: Resultados cualitativos de la entrevista a directivos

Directivos	Comentarios
<p>1-¿Como director y especialista, actualmente cree que los documentos en el Archivo Histórico Provincial se encuentran bien conservados?</p>	<p>Actualmente los documentos no se encuentran bien conservados, ya que el Archivo carece de algunos equipamientos para la conservación y preservación de documentos, como ventiladores, aires acondicionados para los depósitos de documentos, para así mantener una buena temperatura y ayudar a la conservación de los mismos. También existe hacinamiento de documentos, lo que no permite que</p>

	tengan el espacio adecuado. El mobiliario no es el apropiado, unido a esto se tienen las características de clima tropical de Cuba donde predominan altos valores de temperatura y humedad, el sol incide directamente en los depósitos y por este motivo las temperaturas son elevadas. Otro de los factores con mayor índice de incidencia es el físico-mecánico, fundamentalmente la manipulación incorrecta de los documentos por parte de los usuarios.
2-Existe un programa de preservación y conservación de documentos en el Archivo?	Sí, existe un Plan de Conservación Preventiva en el Archivo.
3.Cuáles son las tipologías de documentos existentes en el archivo y cuál es la más utilizada?	En el Archivo se pueden encontrar gran variedad de documentos como: protocolos notariales, periódicos, revistas, fotografías, mapas y planos; mencionados según el nivel de utilización.
4-La institución posee un plan contra desastres naturales. ¿Cree usted que ese plan es el más adecuado? Haga una pequeña valoración del mismo	Existe un plan de Reducción y Mitigación de Desastres, que a pesar de estar en constante cambio, tiene sus fallas ya que los trabajadores no lo dominan en su totalidad.
5-¿Ha recibido entrenamiento el personal para afrontar desastres y tomar las medidas pertinentes en cada caso? De ser afirmativa su	Se ha recibido entrenamiento teórico sobre como afrontar un desastre, por ejemplo, como están conformadas las brigadas, sin embargo hace tiempo que

<p>respuesta,¿cuáles han sido las formas de capacitación?</p>	<p>no se da una capacitación en el Archivo sobre este tema, nunca se ha llevado a cabo un ejercicio práctico para hacer una demostración en caso de que exista algún desastre natural y así el personal pueda tener una mejor preparación. No existe un lugar específico donde se puedan trasladar los documentos en caso de algún desastre. No existe un presupuesto para la compra de utensilios para trasladar documentos en caso de algún desastre. En sentido general el personal no tiene conocimientos sobre los pasos a seguir en caso de desastre, ni cuenta con el equipamiento recomendado para estas situaciones</p>
<p>6-Cree que la política de conservación preventiva que posee la institución cumple con las expectativas deseadas? Por qué?</p>	<p>Esta política cumple con las exigencias orientadas por el Archivo Nacional pero debido a las condiciones y medios que posee el Archivo Provincial, las acciones que allí se manifiestan no pueden cumplirse a cabalidad, por lo que se precisa de otra alternativa mucho más factible para llevar a cabo una mejor conservación y preservación de los documentos.</p>
<p>7. Considera importante que exista una estrategia de preservación y conservación de documentos elaborada para</p>	<p>Es muy importante la existencia de una estrategia de conservación para el Archivo, ya que mediante esta se trazan acciones a cumplir a corto, mediano y</p>

el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus, por qué?	largo plazo y así mejorar la conservación de los documentos.
---	--

Fuente: Elaboración propia (2022)

Al realizar un análisis de los tres instrumentos realizados se llega a las siguientes conclusiones: Los funcionarios del Archivo Histórico Provincial reconocen que actualmente los documentos no están en su mejor forma de conservación, están conservados de acuerdo a los medios financieros que posee el centro. De esta manera plantean la necesidad de mejorías en el proceso de preservación y conservación de los documentos, y en respuesta a esa necesidad constatada, se precisa de una estrategia de conservación preventiva del patrimonio documental en esa institución.

2.3 Estrategia preventiva del patrimonio documental en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus

Fundamentación

La estrategia de conservación y preservación de documentos puede potenciar la conservación preventiva de los documentos del Archivo Histórico Provincial partiendo de que debe basarse en el desarrollo de una estrategia de conservación preventiva de los documentos, que implique a toda la institución, especialmente al fondo documental, al estado físico del local, a los usuarios, al personal y al equipamiento tecnológico.

Además, se pretende que haya una mayor capacidad organizativa para cumplir con las acciones de conservación y preservación en su totalidad con el fin de lograr los respectivos objetivos generales, para cada acción trazada, las tareas a cumplir por cada acción y las metas a alcanzar por cada acción en términos de corto, mediano y largo plazo. Para aplicar esta propuesta de estrategia de preservación fue tomado en consideración el concepto de sistema para ayudar a que el diseño estratégico de la conservación preventiva funcione como un conjunto de elementos interconectados que pretenden alcanzar sus objetivos comunes.

Misión del Archivo Histórico Provincial: Dirigir metodológicamente la política de gestión documental en el territorio provincial y de salvaguardar la memoria histórica, para lo cual garantiza el procesamiento, conservación, uso, acceso y difusión de los fondos documentales que custodia.

Visión del Archivo Histórico Provincial: Brindar un servicio de alta calidad a los usuarios e investigadores, contando para ello con un personal calificado y motivado, perfeccionando continuamente nuestro trabajo”.

Objetivo general de la estrategia: Proponer un conjunto de acciones encaminadas para la creación de una estrategia de preservación y conservación de documentos en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus para alcanzar una mejoría en el proceso de conservación preventiva de los documentos.

Etapas para la materialización de la propuesta:

Etapa 1: Planeamiento:(Caracterización del Archivo y Diagnóstico)

Etapa 2: Ejecución

Etapa 3: Control

2.3.1 Análisis del ambiente interno y externo en términos de conservación y preservación del archivo histórico provincial. (Matriz DAFO)

Análisis del ambiente interno

Fortalezas:

- Formar parte del Sistema Nacional de Archivos;
- El Archivo cuenta con una colección diversa;
- Voluntad de preservar el fondo documental por parte del personal del Archivo;
- Contar con la supervisión periódica del Archivo Nacional a través de las visitas de inspección y ayuda metodológica;
- El Archivo está situado en una zona de fácil acceso;
- Forma parte de la comisión de la memoria histórica de la provincia;
- Está rodeado de muchas instituciones educativas;
- Se encuentra inmerso en un mantenimiento constructivo;
- Cuenta con una conservadora y una restauradora;

Debilidades:

- Obsolescencia y deterioro de la colección.
- Inexistencia de bases de datos generadas por la unidad que propicien la disminución del contacto físico entre el usuario y el documento.
- Falta de equipamiento tecnológico que propicie la digitalización de los documentos con vistas a su preservación y conservación;
- El local se hace pequeño para el almacenamiento de documentos;
- Deficiente labor de educación de usuarios con respecto a la preservación documental;
- Acumulación de polvo y suciedad en los espacios de conservación y los documentos;
- Incidencia del sol directamente en los depósitos de documentos;
- Escasa iluminación tanto natural como artificial;
- Falta del mobiliario de almacenamiento y conservación de los documentos (Estantería, Planotecas, archivadores de oficina.)
- Falta de señalizaciones dentro de los depósitos;
- Falta de materiales para la restauración de documentos

Análisis del ambiente externo

Amenazas:

- Falta de tecnologías para la digitalización de documentos;
- Falta de presupuesto para la compra de equipamiento y materiales con vistas a la conservación y restauración de los documentos;
- Hacinamiento de documentos;
- Uso inadecuado de los documentos;
- Falta de equipamiento para la medición de temperatura y humedad en los depósitos;
- Mobiliario inadecuado;
- Falta de toldos y mallas para los depósitos;
- Falta de ventilación artificial en los depósitos (ventiladores, aires acondicionados)

- El número de estantes es insuficiente para el total de documentos con que cuenta la institución

Oportunidades:

- Tiene usuarios diversificados debido a la variedad de la colección que posee;
- Cuenta con el apoyo institucional del Archivo Nacional de Cuba y otras instituciones;
- Donaciones de documentos;
- Cuenta con una comisión de valoración documental;
- Mejoras en la Institución mediante mantenimiento constructivo;
- Cuenta con una política de conservación preventiva de documentos por escrito.

Una vez que los problemas fueron identificados se estableció una Estrategia de Conservación Preventiva con la que se pretendió erradicar las deficiencias detectadas. Esta herramienta delimita no solo las acciones a realizar, sino también los responsables y fechas de cumplimiento.

Etapa 2: Ejecución

La ejecución de las acciones previstas, tanto a corto, mediano, como a largo plazo, implicaría la salvaguarda de valiosa información, a la vez que se lograría una mejoría en los servicios archivísticos brindados por la institución.

Acción 1: Diagnóstico

Objetivo general de la acción: Examinar el estado de conservación de los documentos mediante una encuesta (Anexo 3).

Lugar: Archivo Histórico Provincial

Tareas: Se trata de diagnosticar algunas acciones que implican esta estrategia de conservación preventiva como son la vigilancia ambiental, la higienización, el almacenamiento, el acondicionamiento y la digitalización, ya que son acciones que contribuyen considerablemente en el análisis del estado actual de los documentos.

Plazo: Semestralmente.

Participantes: Especialistas de Conservación y Restauración.

Responsable: Directora y Especialistas.

Acción 2: Monitoreo ambiental

Objetivo general: el monitoreo ambiental que tendrá como objetivo general monitorear la temperatura y la humedad relativa de los depósitos, cuidando la incidencia del sol directamente en estos.

Tareas: Se trata de mantener la temperatura entre 18°C y 22°C; Humedad relativa entre el 50% y el 60%; evite las oscilaciones de temperatura de hasta 3°C y la humedad relativa del 10%; Crear una alternativa de ventilación natural o forzada; colocar toldos frente a los depósitos; Colocar gomas debajo de las puertas para evitar la entrada a los depósitos de roedores; evaluar periódicamente el entorno climático y microclimático: iluminación, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.

Plazo: Mensualmente

Participantes: Especialista y Técnicos en Conservación y Restauración

Lugar: Archivo Histórico Provincial

Responsable: Directora y Especialistas

Acción 3: Higienización

Objetivo general: Analizar las condiciones higiénicas de la colección y del mobiliario que forman parte del Archivo e higienizar los documentos.

Tareas: Desinfección sistemática; Limpiar las estanterías; Muestreo periódico de los documentos; Limpieza mecánica de los documentos; Educar a los usuarios en la correcta manipulación de los documentos; Identificar fuentes de polvo y suciedad en espacios de conservación de documentos; Identificar regularmente

factores de deterioro o alteración de los documentos: redes hidrosanitarias, redes eléctricas, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales (acumulación de polvo).

Plazo: Trimestralmente

Participantes: Especialista en Archivística

Lugar: Archivo Histórico Provincial

Responsables: Directora y Especialista en Conservación

Acción 4: Almacenamiento

Objetivo general: Proporcionar mejores condiciones para la conservación de los documentos teniendo en cuenta el entorno en el que se inserta.

Tareas: Proporcionar servicios de información simultáneamente en diferentes formatos y medios en diferentes lugares.

Plazo: Trimestralmente

Lugar: Archivo Histórico Provincial

Participantes: Directora

Responsable: Directora y Especialistas

Acción 5: Acondicionamiento

Objetivo general: Se trata de acondicionar adecuadamente los documentos en archivos, estantes, armarios y estanterías de forma segura para cada formato y soporte.

Tareas: Proteja los documentos contra daños físicos, químicos y mecánicos; Caracterice los documentos según el tipo de material y el tamaño antes de embalarlos.

Plazo: Trimestralmente

Participantes: Especialistas y técnicos en Conservación y Restauración

Lugar: Archivo Histórico Provincial

Responsable: Directora y Especialista en Conservación

Acción 6: Digitalización

Objetivo general: Se trata de garantizar la conservación a largo plazo de los documentos originales mediante el uso de la digitalización para asegurar el uso continuo de la colección.

Tareas: Se centra principalmente en la digitalización de documentos y en aquellos que se encuentran en un estado avanzado de degradación; Proporcionar servicios en línea a los usuarios; Confeccionar un presupuesto para la compra de equipamientos para la digitalización de documentos.

Plazo: Semestralmente

Participantes: Especialista en Archivística

Lugar: Archivo Histórico Provincial

Responsable: Directora.

Acción 7: Plan contra desastres

Objetivo general: Prevenir riesgos y rescatar las colecciones en situaciones de desastre como incendios, inundaciones, robos y vandalismo. El objetivo general de esta acción es crear un plan de emergencia para prevenir situaciones inesperadas que puedan ocurrir en el Archivo.

Tareas: Preparación del personal, con clases prácticas en el uso del plan contra desastres; Colocar señales de advertencia en lugares estratégicos del Archivo; Señalización dentro de los depósitos;

Plazo: Trimestralmente

Participante: Directora y todos los trabajadores

Lugar: Archivo Histórico Provincial

Responsable: Directora

Etapa 3: Control

Acción 1: Verificar el cumplimiento de las técnicas de conservación y preservación.

Acción 2: Determinar las acciones administrativas para controlar el proceso de conservación y preservación de los documentos en el Archivo Histórico Provincial

2.3.2 Propuesta de las acciones del diseño estratégico de Conservación y Preservación de los Documentos en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus

Tabla 2: Acciones que conforman la estrategia de Conservación y Preservación de los Documentos

Acción 1	Diagnóstico
Objetivo general de la acción	Examinar el estado de conservación de los documentos mediante una encuesta sobre el estado de conservación (Anexo 3).
Tareas	Se trata de diagnosticar algunas acciones que implican esta estrategia de conservación preventiva como son la vigilancia ambiental, la higienización, el almacenamiento, el acondicionamiento y la digitalización, ya que son acciones que contribuyen considerablemente en el análisis del estado actual de los documentos.

Plazo	Semestralmente
Participantes	Especialistas de Conservación y Restauración
Lugar	Archivo Histórico Provincial
Responsable	Directora y Especialistas.
Acción 2	Monitoreo ambiental
Objetivo general	El monitoreo ambiental que tendrá como objetivo general monitorear la temperatura y la humedad relativa de los depósitos, cuidando la incidencia del sol directamente en estos.
Tareas	<p>Se trata de mantener la temperatura entre 18°C y 22°C;</p> <p>Humedad relativa entre el 50% y el 60%;</p> <p>Evite las oscilaciones de temperatura de hasta 3°C y la humedad relativa del 10%;</p> <p>Crear una alternativa de ventilación natural o forzada.</p> <p>Colocar toldos frente a los depósitos;</p> <p>Colocar gomas debajo de las puertas para evitar la entrada a los depósitos de roedores</p> <p>Evaluar periódicamente el entorno climático y microclimático: iluminación, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.</p>
Plazo	Mensualmente
Participantes	Especialista y Técnicos en Conservación y Restauración.

Lugar	Archivo Histórico Provincial
Responsable	Directora y Especialistas
Acción 3	Higienización
Objetivo general	Analizar las condiciones higiénicas de la colección y del mobiliario que forman parte del Archivo e higienizar los documentos.
Tareas	<p>Desinfección sistemática;</p> <p>Limpiar las estanterías;</p> <p>Muestreo periódico de los documentos;</p> <p>Limpieza mecánica de los documentos;</p> <p>Educar a los usuarios en la correcta manipulación de los documentos;</p> <p>Identificar fuentes de polvo y suciedad en espacios de conservación de documentos;</p> <p>Identificar regularmente factores de deterioro o alteración de los documentos: redes hidrosanitarias, redes eléctricas, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales (acumulación de polvo).</p>
Plazo	Trimestralmente
Participantes	Especialista en Archivística
Lugar	Archivo Histórico Provincial
Responsables	Directora y Especialista en Conservación

Acción 4	Almacenamiento
Objetivo general	Proporcionar mejores condiciones para la conservación de los documentos teniendo en cuenta el entorno en el que se inserta.
Tareas	Proporcionar servicios de información simultáneamente en diferentes formatos y medios en diferentes lugares.
Plazo	Trimestralmente
Lugar	Archivo Histórico Provincial
Participantes	Directora
Responsable	Directora y Especialistas
Acción 5	Acondicionamiento
Objetivo general	Se trata de acondicionar adecuadamente los documentos en archivos, estantes, armarios y estanterías de forma segura para cada formato y soporte.
Tareas	<p>Proteja los documentos contra daños físicos, químicos y mecánicos;</p> <p>Caracterice los documentos según el tipo de material y el tamaño antes de embalarlos;</p>

Plazo	Trimestralmente
Participantes	Especialistas y tècnics en Conservaciòn y Restauraciòn
Lugar	Archivo Històrico Provincial
Responsàvel	Directora y Especialista en Conservaciòn
Acciòn 6	Digitalizaciòn
Objetivo general	Se trata de garantizar la conservaciòn a largo plazo de los documentos originales mediante el uso de la digitalizaciòn para asegurar el uso continuo de la colecciòn.
Tareas	Se centra principalmente en la digitalizaciòn de documentos y en aquellos que se encuentran en un estado avanzado de degradaciòn; Proporcionar servicios en lÌnea a los usuarios; Confeccionar un presupuesto para la compra de equipamientos para la digitalizaciòn de documentos.
Plazo	Semestralmente
Participantes	Especialista en Archivística
Lugar	Archivo Històrico Provincial
Responsable	Directora.
Acciòn 7	Plan contra desastres

Objetivo general	Prevenir riesgos y rescatar las colecciones en situaciones de desastre como incendios, inundaciones, robos y vandalismo El objetivo general de esta acción es crear un plan de emergencia para prevenir situaciones inesperadas que puedan ocurrir en el Archivo.
Tareas	Preparación del personal, con clases prácticas en el uso del plan contra desastres; Colocar señales de advertencia en lugares estratégicos del Archivo; Señalización dentro de los depòsitos;
Plazo	Trimestralmente
Participantes	Directora y todos los trabajadores
Lugar	Archivo Històrico Provincial
Responsable	Directora

Fuente: Elaboración propia (2022)

2.4 Validación de la estrategia a través de criterio de especialistas

Para darle una valoración objetiva a la propuesta: ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SANCTI SPÍRITUS, se recurrió a la consulta de especialistas ante la imposibilidad de realizar una constatación experimental u otra forma de aplicación parcial de resultados. Con tal propósito se

escogieron quince (15) especialistas, de reconocida experiencia, los cuales se clasificaron según sus características en:

Siete profesores universitarios con experiencia en el área de Ciencias de la Información con 20 años como promedio en la actividad docente de los cuales: 1 es doctora en Ciencias de la Información, 6 son Máster. También se escogieron 3 Máster que no se desempeñan como docentes sino como especialistas en el área de las Ciencias de la Información. Fueron seleccionadas 5 licenciadas que por su elevada experiencia en archivística están capacitadas para validar dicha propuesta.

Para la elaboración de la guía, se tuvo en cuenta los criterios de (Valledor Estevill y Ceballo Rosales, 2018, p. 34)(Ver anexo5)

Por medio de una encuesta se solicitó a los especialistas que emitieran sus criterios en relación a los siguientes aspectos: Objetividad, estructura, pertinencia y viabilidad de la propuesta, uso del lenguaje científico, coherencia y lógica de la exposición escrita de las ideas, así como la posibilidad de aplicación en la práctica.

Para ello se utilizará una escala literal como sigue:

$$K = \frac{PA}{TPA} \cdot N$$

Dónde:

K - Coeficiente de aceptación.

PA - Puntos acumulados.

TPA - Total de puntos a acumular.

N - Máximo de puntos por pregunta. (N=5).

MA: Muy Apropiado – Suma de 5 puntos

BA: Bastante Apropiado, Suma de 4 puntos

A: Apropiado, Suma de 3 puntos

PA: poco Apropiado, Suma de 2 puntos

Se recibieron las quince (15) respuestas para un 100 % que después de procesadas arrojaron lo siguientes resultados:

RESULTADOS DE CONSULTA A ESPECIALISTAS

Tabla 3. Resultados cuantitativos por aspectos de la consulta a especialistas

No.	Aspectos	MA	BA	A	PA
1	Objetividad de la propuesta	10	5		
2	Estructura de la propuesta	12	3		
3	Pertinencia de la propuesta	11	4		
4	Viabilidad de la propuesta	13	2		
5	Uso del lenguaje científico	11	4		
6	Coherencia y lógica de la exposición escrita de las ideas	10	5		
7	Posibilidad de aplicación en la práctica.	14	1		

Tabla 4. Resultados cuantitativos de la consulta a especialistas por el coeficiente de aceptación.

Aspectos	Cantidad de aspectos a analizar	Puntos a acumular	Puntos acumulados	Coeficiente de aceptación
1	1	75	70	4.6
2	1	75	72	4.8
3	1	75	71	4.7
4	1	75	73	4.8
5	1	75	71	4.7
6	1	75	70	4.6
7	1	75	74	4.9
total	7	525	501	4.77

En resumen, de la tabla 3 se puede inferir que la mayor parte de los especialistas consideró cada uno de los aspectos a evaluar como muy apropiados y sólo la minoría coincidió en calificarlos como bastante apropiado mientras que en las otras categorías no hubo representación.

Al analizar la tabla 4, de manera general, con respecto a los 525 puntos que se debían acumular, se obtuvo una puntuación de 501, para un coeficiente de aceptación de 4.77; lo que indica que la estrategia de conservación preventiva propuesta para ser aplicada en el Archivo Histórico Provincial fue considerada por los especialistas evaluadores como factible, pertinente, objetiva, bien estructurada, viable, coherente y lógica, con un uso adecuado del lenguaje científico y con una amplia aplicabilidad en la práctica.

CONCLUSIONES

1. Se determinaron los fundamentos teórico-conceptuales que sustentan la conservación preventiva de documentos, tales como: estrategia preservación y conservación, soportes de información, conservación preventiva, restauración y otros.
2. El diagnóstico realizado en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus, permitió evaluar el estado de conservación de las colecciones, demostrando que los problemas de deterioro presentados son la causa de la incorrecta manipulación de los documentos, la presencia de microorganismos e insectos, las condiciones de almacenamiento desfavorables, así como un mobiliario inadecuado.
3. La estrategia de conservación preventiva diseñada está compuesta por 7 acciones, objetivo general, tarea, plazos y responsable, también incluye las medidas para contrarrestar los efectos negativos que inciden en el deterioro de la colección que atesora el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus.
4. Los especialistas evaluadores de la propuesta coincidieron en que la estrategia de preservación y conservación preventiva es bastante adecuada y que poseen gran aplicabilidad en la práctica.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda aplicar esta estrategia en el Archivo Histórico Provincial y en otras instituciones como las administraciones, los centros de documentación y las bibliotecas, para garantizar la eficacia de los servicios de preservación y conservación.
2. Socializar en eventos la propuesta diseñada.

BIBLIOGRAFIA

- Alarcón, M. L. (2019). *Análisis del estado de conservación de las historias clínicas del Archivo del Hospital Neuropsiquiátrico "Abelardo Irigoyen Freyre", archivadas entre 1943 y 2009.*[Tesis de grado]. <file:///C:/Users/juliae/AppData/Local/Temp/Alarcón,%20María%20Laura%20-%20TFG%20-1.pdf>
- Borrego Alonso, S., Molina Veloso, A. y Castro Marquetti, M. (2021). Assessment of the Airborne Fungal Communities in Repositories of the Cuban Office of the Industrial Property: Their influence in the Documentary Heritage Conservation and the Personnel's Health. *Revista Cubana de Ciencias Biológicas*, 9(1), 1-18. <http://www.rccb.uh.cu>
- Cuba Ramírez, L. y Mejías Breffe, E. (2010). *Diagnóstico del estado de conservación de los documentos de la Sala General en la Biblioteca Pública Alejo Carpentier: Propuesta de una Política de Conservación Preventiva.*[Trabajo de diploma]. <http://ninive.ismm.edu.cu/bitstream/handle/123456789/1539/lidiaema.pdf?sequence=1>
- Delgado López, Y. (2019). Análisis de los impactos de la Conservación de Documentos en la legislación cubana. *Métodos de Información*, 10(19), 35-54. <https://dx.doi.org/10.5557/IIME110-N19-035054>
- Delgado López, Y. (2015). Antecedentes y perspectivas de la protección jurídica de los documentos en Cuba. *Revista Ciencias de la Documentación*, 1(4), 48-59. <http://www.cienciasdeladocumentacion.cl/vol-1-num-4-2015/3-oficial>
- Entenza Novoa, A. (2010). *Manual de Conservación Preventiva del Patrimonio Documental, para la formación de los estudiantes de la carrera de Bibliotecología.*[Tesis de maestría]. <https://dspace.uniss.edu.cu/handle/123456789/1497>
- Felipe, C. (2015). *Patrimonio Cultural Universitario: valores y experiencias de gestión desde la Universidad de La Habana.* [Tesis de Doctorado]. <http://www.revflacso.uh.cu/index.php/EDS/article/view/343>

- Ferrero, D. (2020). *Agentes de deterioro y su afectación en documentos en el Archivo Histórico Municipal de la ciudad de Catriel, Provincia de Río Negro*. [Trabajo de diploma]. <http://redi.ufasta.edu.ar:8082/jspui/bitstream/123456789/456/1/Ferrero%2c%20Daniela%20%20TFG%20-Lic.Archivolog%c3%ada%20-2020.pdf>
- Ferriol Marchena, M.M., Pedierro Valdés, O.M. y Maza Llovert, M. (2008). *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*. Santo Domingo, República Dominicana: Búho.
- Gaceta Oficial. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente (2020). *Resolución 202/2020. Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba*. La Habana: Autor.
- García González, E., Falcón Pi, G. y Gutiérrez Laborit, A. (2021) *Programa sobre el Patrimonio Cultural de la Universidad de las Ciencias Informáticas de Cuba*. [Ponencia]. IV Conferencia Científica Internacional. Universidad de Ciencias Informáticas. La Habana, Cuba. <https://repositorio.uci.cu/jspui/handle/123456789/9747>
- Heredia Herrera, A. (2022). La identidad archivística empieza en el vocabulario. *Revista Del Archivo Nacional*, 86. <http://www.dang.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/583>
- Herrada Exija, G. Y. (2013). *Plan de medidas de conservación preventiva para la Biblioteca Pública Ramón Balboa Monzón*. [Trabajo de diploma]. <https://dspace.uniss.edu.cu/handle/123456789/2813>
- Herrera Ruiz, D., Reyes Gallardo, M. C., Madroñal Alfonso, Y., Durán Castellón, G. y Albelay, A. (2019). *Acercamiento al Patrimonio cultural de la Universidad Central «Marta Abreu»*. Santa Clara, Villa Clara: Editorial Feijoo. <https://dspace.uclv.edu.cu/bitstream/handle/123456789/11552/Acercamiento-al-patrimonio-cultural.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Jaramillo, O. y Betancourt, M.C. (2020). Propuesta de definición de la Archivística desde un análisis bibliográfico y contextual. *Revista General de Información y Documentación*, 31(1), 203-219. <https://dx.doi.org/10.5209/rgid.76975>

- Ledesma Ramos, A. M. (2019). Propuesta de acciones para la gestión turística del patrimonio cultural de la Universidad de La Habana: necesaria y viable. *Revista Estudios del Desarrollo Social: Cuba y América Latina*, 7 (2), 160-173. <http://www.revflacso.uh.cu/index.php/EDS/article/view/343/458>
- León Castellanos, H. R. (2006). *Conservación preventiva de documentos*. La Habana, Cuba: Félix Varela.
- León Castellanos, H. R. (2001). Problemática de la conservación preventiva en instituciones cubanas de información. *Ciencias de la Información*, 32(3). <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/196034>
- Lorenzo Gil, M., Falcón Hernández, Y. y Hernández López, B. D. (2022). Biblioteca universitaria y patrimonio documental: estrategia para su conservación preventiva. *Revista Ciencia Universitaria*, 20(3). <https://rcta.unah.edu.cu/index.php/ACUNAH/article/view/1613>
- Manso Ríos, Y. (2009). *Programa de conservación para los documentos del Archivo Histórico Provincial de Villa Clara*. [Tesis de Maestría]. UCLV, Santa Clara, Cuba. <https://dspace.uclv.edu.cu/bitstream/handle/123456789/3648/Yoleidys%20Manso.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Ministerio de Cultura y del Deporte (s.f). *Diccionario de terminología archivística*. <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>
- Ministerio de Economía y Planificación (2021). Resolución de 2021. <https://www.gacetaoficial.gob.cu/es/resolucion-29-de-2021-de-ministerio-de-economia-y-planificacion>
- Ministerio de Justicia (2020). *Decreto-Ley No.3/2020 Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba*. <http://juriscuba.com/legislacion-2/decretos-leyes/>
- Ministerio de Justicia (2020). *Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba*. <https://www.gacetaoficial.gob.cu/es/resolucion-201-de-2020-de-ministerio-de-ciencia-tecnologia-y-medio-ambiente>

Núñez Fernández, E. (1999). *Organización y gestión de archivos*. Gijón, España: TREA.

Ospina Naranjo, J. (2019). *Estrategias para la conservación y preservación de los documentos: estudio de caso Centro Cardiovascular SomerIncare*. [Trabajo de diploma]. https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/26556/1/OspinaJaider_2019_EstrategiasConservacionDocumentos.pdf

Palma Peña, J. M. (2013). *El patrimonio cultural, bibliográfico y documental de la humanidad. Revisiones conceptuales, legislativas e informativas para una educación sobre patrimonio*. http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0185-16592013000300003

Paz Enrique, L. E., Guillén López D. y Hernández Alfonso, E. A. (2016). Conservación de documentos administrativos con valor patrimonial: «Expedientes del Consejo Económico» de la Universidad Central «Marta Abreu» de Las Villas. *Códices*, 12(1), 9-25. <https://dspace.uclv.edu.cu/bitstream/handle/123456789/12112/1.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Paz Enrique, L. E. y Hernández Alfonso, E. A. (2017). La gestión documental enfocada en la conservación preventiva de documentos. *Bibliotecas*, 35(1), 1-20. <https://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/view/9417>

Paz-Enrique, L. E., Hernández-Alfonso, E. A. (2015). Conservación de Soportes con Grabaciones Digitales por Medio de la Tecnología Óptica. *Ciencias Holguín*, XXI (2), 1-14. <https://www.redalyc.org/pdf/1815/181538815007.pdf>

Paz Enrique, L. E., Jalil Vélez, N. J., Mendoza Vélez, M. E., Delgado Cedeño, L. A., Zambrano Sornoza, J. M. y Guerrero Aray, G. R. (2020). *Conservación preventiva de documentos en archivos y bibliotecas. Experiencias, metodologías y políticas*. Santa Clara: Editorial Feijó. https://www.researchgate.net/publication/344632381_Conservacion_preventiva_de_documentos_en_archivos_y_bibliotecas_Experiencias_metodologias_y_politicas/link/5f85be5592851c14bcc3d53b/download

- Paz Enrique, L. E. y Sol Lorenzo, B. del (2017). Conservación preventiva de documentos fotográficos con valor patrimonial. *Métodos de Información*, 8(14), pp. 89-109. <http://dx.doi.org/10.5557/IIMEI8-N14-089109>
- Real Academia Española [RAE] (2022). Cultura. En *Diccionario en línea de la Real Academia Española*. Recuperado el 16 de septiembre de 2022 <https://dle.rae.es/cultura?m=form>
- Real Academia Española [RAE] (2022). Patrimonio. En *Diccionario en línea de la Real Academia Española*. Recuperado el 11 de noviembre de 2022, <https://dle.rae.es/patrimonio?m=form>
- Rincón Sánchez, D. C. (2021). *La conservación preventiva del patrimonio documental en tiempos de pandemia*. https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/774/
- Rodríguez Hernández, Y., Manso Fernández, E., Abreu Martín, N., González Valdivia, G., Martínez González, M. y González Salabarría, S. (2009). La conservación preventiva: una acción eficiente para combatir los agresores del patrimonio documental en los centros de información. *Gaceta Médica Espirituana*, 11(3) https://www.researchgate.net/publication/277304609_La_conservacion_preventiva_una_accion_eficiente_para_combatir_los_agresores_del_patrimonio_documental_en_los_centros_de_informacion
- Rodríguez Reséndiz, P. O. (2019). Estado de la preservación de los documentos sonoros y audiovisuales en bibliotecas de institutos y centros de investigación de la Universidad Nacional Autónoma de México, *Revista General de Información y Documentación*, 29(1). <http://doi.org/105209/rgid.64543>
- Rosas Calzada, L.A. (2013). *Acciones preventivas para mejorar el estado de conservación de la biblioteca pública Gustavo Izquierdo Tardío de Trinidad*. <https://dspace.uniss.edu.cu/handle/123456789/2799>
- Santana Montes de Oca, A. (2022). *La formación integral de los estudiantes mediante el patrimonio cultural universitario*. [Tesis de doctorado]. <https://www.redalyc.org/journal/1939/193968640004/>

- Santana Montes de Oca, A. y Jiménez Sánchez, L. (2021) El patrimonio arquitectónico de la Universidad de Matanzas en la formación del ingeniero civil. *Revista de Arquitectura e Ingeniería*. 15(2), 5-22. <https://www.redalyc.org/journal/1939/193968640004/>
- TarajanoRoselló, A. O., Delgado Cruz, I. A., Lezcano Gutiérrez, Y., Castillo Valdés, G. y Bembibre Mozo, D. (2014). Plan de acción para la preservación documental en la biblioteca del Policlínico Norte del municipio Florida, Camagüey. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 25(1), 87-98. <https://www.redalyc.org/pdf/3776/377645756006.pdf>
- UNESCO. (2014). *Indicadores UNESCO de cultura para el desarrollo: Manual metodológico*. https://es.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/iucd_manual_metodologico_1.pdf
- Vaillant Callol, M. (2013). *Biodeterioro del patrimonio histórico documental: Alternativas para su erradicación y control*. Rio de Janeiro, Brasil: Museu de Astronomia e Ciências Afins; Fundação Casa de Rui Barbosa. https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/atuacao/museu/pdfs/fcrb_milagrosallol_biodeterioracao_do_patrimonio_historico_documental_em_espanhol.pdf
- Valledor Estevill, R. y Ceballo Rosales, M. (2018). *El criterio de Especialistas y el experimento en las Investigaciones Educativas*. La Habana, Cuba: Instituto Pedagógico Latinoamericano y Caribeño [IPLAC].
- Vergara Peris, J. (2006). *Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas*. 2. ed. rev. España: Biblioteca Valenciana. <https://ceice.gva.es/documents/161634402/163458784/BVcons.rest.mat.cult.pdf/9cd9270d-e4ec-4a28-be54-85d87e5f5b5e>

ANEXOS

ANEXO 1 Guía para el análisis de documentos

Objetivo: Constatar en documentos normativos las vías para mejorar la preservación y conservación de los documentos a partir de los indicadores establecidos en la investigación.

Documentos revisados

- Decreto Ley 3/2020. Del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba.
- Res No. 201/2020.- Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba.
- Resolución 202/2020 Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba.
- Manual de procedimiento para el tratamiento documental.

Aspectos a revisar

- Cumplimiento de las medidas preventivas legisladas.
- Divulgación de la política.

ANEXO 2. GUÍA DE OBSERVACIÓN

Objetivo: Examinar las condiciones del estado de conservación y preservación de la institución teniendo en consideración los siguientes parámetros:

- Condiciones de los documentos (libros, protocolos notariales, revistas, periódicos, fotos, mapas y planos);
- Condiciones de los estantes;
- Condiciones del local;
- Disponibilidad de equipamientos para el control ambiental;
- Condiciones de iluminación (natural y artificial);
- Divulgación de medidas de conservación preventiva;
- Divulgación de la política y plan de desastres de emergencia;

ANEXO 3: ENCUESTA PARA FUNCIONARIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SANCTI SPÍRITUS

Objetivo: Recopilar información aportada por los funcionarios sobre el estado de conservación y preservación de los documentos usados en el Archivo Histórico Provincial.

1. ¿Consideras importante el proceso de Preservación y Conservación de documentos en el Archivo Provincial de Sancti Spíritus ?

Sí No

2. ¿Cuáles son las acciones que se están desarrollando en el Archivo con relación a la Preservación y Conservación de Documentos?

3. Indique las condiciones actuales de Preservación y conservación de documentos.

Buena Regular Mala

4. ¿Existen problemas que pueden ser citados en el proceso de Preservación y de conservación en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus? Justifique su respuesta.

5. ¿Usted considera que la institución posee buenas condiciones de Preservación y conservación?

Sí No

6. ¿Se cuenta con una política de conservación preventiva en la institución?

Sí, por escrito Sí, pero no por escrito No

7. Si la institución cuenta con una política ¿la considera satisfactoria?

Sí No

¿Por

qué?

8. ¿Existe algún miembro de la institución que se ocupe de los asuntos relacionados con la conservación preventiva?

Sí, con dedicación exclusiva Sí, junto a otras responsabilidades No

9. Existe plan contra desastre?

Sí No

Valoración del plan en caso afirmativo _____

ANEXO 4: ENTREVISTA A DIRECTIVOS Y ESPECIALISTAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL

Objetivo: Indagar con los miembros del cuerpo directivo si existe un diseño estratégico de conservación y preservación de los documentos trazados por la institución.

1. ¿Como director y especialista, cree que actualmente los documentos en el Archivo Histórico Provincial se encuentran bien conservados?
2. ¿Existe un programa de preservación y conservación de documentos en el Archivo?
3. ¿Cuáles son las tipologías de documentos existentes en el archivo y cuál es la más utilizada?
4. La institución posee un plan contra desastres naturales. ¿Cree usted que ese plan es el más adecuado? Haga una pequeña valoración del mismo.
5. ¿El personal ha recibido entrenamiento para afrontar desastres y tomar las medidas pertinentes en cada caso? En caso afirmativo ¿cuáles han sido las formas de capacitación?
6. ¿Cree que la política de conservación preventiva que posee la institución cumple con las expectativas deseadas, por qué?
7. ¿Considera importante que exista una estrategia de preservación y conservación de documentos elaborada para el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus, por qué?

ANEXO 5: INSTRUMENTO PARA APLICAR A LOS ESPECIALISTAS

Objetivo: Obtener criterios valorativos sobre la propuesta de la estrategia de conservación preventiva para mejorar el estado de los documentos en el Archivo Histórico Provincial de Sancti Spíritus.

Luego de poner a su disposición la estrategia y teniendo en cuenta su experiencia en el tema, usted puede aportar criterios y sugerencias que permitirán mejorar el estado de conservación de documentos que poseen gran valor histórico. Se le agradece su colaboración:

Nombre y apellidos: _____

Años de experiencia en el trabajo: _____

Categoría docente: _____

Categoría académica: _____

Aspecto 1

Expresar su criterio acerca de la objetividad de la propuesta otorgándole una calificación de acuerdo con las categorías que se exponen.

E___ MB___ B___ R___ M___

Aspecto 2

Según el análisis realizado por usted, ¿considera que la estrategia está debidamente estructurada? Expréselo en correspondencia con los siguientes criterios evaluativos.

E___ MB___ B___ R___ M___

Argumente

Aspecto 3

Califique el grado de pertinencia teniendo en cuenta los siguientes indicadores

E___ MB___ B___ R___ M___

Ofrezca una valoración crítica de su respuesta.

Aspecto 4

Expresar, según los siguientes criterios evaluativos, si las acciones propuestas en la estrategia son viables.

E ___ MB ___ B ___ R ___ M ___

Valore su criterio al respecto.

Aspecto 5

Aporte su criterio evaluativo atendiendo al empleo adecuado del lenguaje científico en la estrategia propuesta y argumente en caso de ser necesario.

E ___ MB ___ B ___ R ___ M ___

Aspecto 6

Califique la coherencia y la lógica manifiestas en la estrategia diseñada.

E ___ MB ___ B ___ R ___ M ___

Valórela

Aspecto 7

Teniendo en cuenta la posibilidad de aplicación en la práctica que posee la estrategia, otorgue su calificación de acuerdo con las categorías que se exponen.

E ___ MB ___ B ___ R ___ M ___

Enuncie su criterio.

IMPORTANTE: Emita sus criterios valorativos para perfeccionar la estrategia de conservación presentada.

Gracias.
