

PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR
HISTÓRICO-JURÍDICO EMITIDOS ENTRE 1886-1899
EN LOS ARCHIVOS PARROQUIALES
DE LA DIÓCESIS DE RAFAELA, SANTA FE

NORMA BEATRIZ FERREYRA

Director: MATÍAS AIMINO

Co-Director: MARÍA INÉS PRONO

Trabajo presentado para optar al título de
Licenciada en Bibliotecología

Año: 2013



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Santa Fe – Argentina

RECONOCIMIENTO

A los docentes y coordinadores de la Licenciatura en Bibliotecología de la Universidad Nacional del Litoral, quienes me dieron las habilidades y competencias para realizar este trabajo.

AGRADECIMIENTOS

A mi familia por aceptar las ausencias, al Obispado de Rafaela y a las parroquias de la diócesis por su buena disposición para colaborar con el trabajo de campo, a los responsables de cada uno de los archivos por su atención cálida y servicial, a María Inés Prono por su atenta lectura y corrección, a Cecilia Barbat por sus valiosas sugerencias y especialmente a Matías Aimino por su generosa docencia y gran calidad humana.

INDICE

Introducción.....	6
1. La conservación preventiva	
1.1. Un concepto nuevo con una historia antigua.....	9
1.2. Surgimiento y consolidación de la conservación preventiva como disciplina.....	12
1.3. Disciplinas para salvaguardar el patrimonio cultural.....	16
1.4. Factores de deterioro de los documentos y estándares actuales para la determinación de las condiciones de conservación en bibliotecas y archivos.....	17
2. Consideraciones metodológicas generales. Diagnóstico de conservación preventiva y criterios para la selección de un archivo	
2.1. Consideraciones metodológicas generales sobre la conservación preventiva.....	21
2.2. Archivos parroquiales: patrimonio documental valioso en riesgo.....	22
2.3. El caso de los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela, Santa Fe. Criterios para su elección como objeto de un diagnóstico de conservación preventiva.....	27
3. Archivos parroquiales: orígenes y tipología	
3.1. El archivo parroquial: concepto, funciones y principales tipologías documentales...	30
3.2. Orígenes históricos de los archivos de la diócesis de Rafaela, Santa Fe.....	33
4. Diseño metodológico	
4.1. Diseño de investigación y descripción cuantitativa de los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela.....	37
4.2. Formulación de variables e indicadores.....	40
4.3. Diseño de instrumentos de recolección de datos.....	42
4.4. Procedimientos para el análisis e interpretación de datos.....	51
5. Análisis de datos de los archivos de la diócesis de Rafaela	
5.1. Análisis del comportamiento de las variables por cada uno de los archivos.....	56
5.2. Análisis del comportamiento de todas variables en el conjunto de los archivos...	108
5.2.1. Matriz de datos rectificadas	108

5.2.2. Análisis de resultados finales.....	109
5.2.3. Mapeo de resultados finales.....	110
5.2.4. Gráfico de la matriz de datos rectificadas.....	111
5.3 Análisis del comportamiento de cada variable en el conjunto de los archivos.....	113
6. Conclusiones	
6.1. Informe sobre el estado de condición de los archivos.....	119
6.2. Recomendaciones.....	120
6.3. Consideraciones adicionales acerca del proceso de investigación.....	121
7. Bibliografía.....	125

Resumen

Este trabajo toma como marco de abordaje el enfoque de la conservación preventiva y realiza un diagnóstico del estado de condición de los documentos con valor histórico - jurídico que están depositados en dieciocho archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela, Santa Fe, y que fueron emitidos entre los años 1886 y 1899. La selección de los archivos se fundamenta en los criterios de valor, uso y riesgo, que se consideran compatibles con el enfoque elegido.

La metodología de la investigación adoptada es de tipo descriptivo y, para el trabajo de campo, se construyen instrumentos de recolección de datos basados en la encuesta (formulario) y la observación (informe), de modo tal que se hace posible una triangulación de técnicas. Las variables que se pretende medir con estos instrumentos son almacenamiento, manipulación, control del medio ambiente, manejo de emergencias, cambios de formato y procedimientos de conservación.

Los resultados del diagnóstico revelan que el estado de condición de los archivos no es satisfactorio. Por lo tanto, el trabajo llega a las siguientes conclusiones: el archivo del Obispado de Rafaela es el que más se acerca a las condiciones apropiadas, los niveles de conservación no dependen de factores socioterritoriales, las variables almacenamiento, manipulación, control del medio ambiente y manejo de emergencias presentan respuestas heterogéneas lo que indica diferencias en el estado de condición de los archivos, cambios de formato es la variable de respuestas más homogéneas lo cual indica falta de acciones de preservación de la información, los procedimientos de conservación presentan respuestas homogéneas indicando que son escasas las intervenciones documentales halladas, estos resultados revelan la ausencia de políticas de conservación y demuestran que el enfoque de la conservación preventiva manifestó ser el más apropiado para evaluar las condiciones actuales de los archivos.

Palabras clave: conservación preventiva, diagnóstico de conservación, patrimonio documental, archivos parroquiales, diócesis de Rafaela.

INTRODUCCIÓN

La conservación preventiva del patrimonio documental constituye un espacio disciplinar específico en el campo de las Ciencias de la Información, que estudia las condiciones óptimas de almacenamiento y manipulación, que permiten extender la vida útil de los testimonios documentales. Se define a la conservación preventiva como aquellas acciones destinadas a impedir, reducir o prevenir los efectos del deterioro sin intervenir los materiales ni modificar su apariencia. Es un concepto que tiene por objetivo resguardar de manera integral toda la información que el objeto pueda contener, a través de la eliminación y prevención de los factores de agresión que puedan existir en el contexto en que se hallan.

Este marco disciplinar se presenta como el más adecuado para abordar el caso de los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela, Santa Fe, dado que el patrimonio documental de estos archivos es objeto de un permanente uso y despierta la necesidad de garantizar la permanencia de la información. Los archivos están integrados por documentos de variada índole, entre los que se destacan los libros de registro de bautismos, matrimonios y defunciones que fueron elaborados durante el período 1886-1899, desde la formación de las primeras capillas hasta la apertura oficial del Registro Civil de la Provincia. Este patrimonio documental se manifiesta como especialmente relevante no sólo por su valor histórico, sino también porque las partidas parroquiales constituyen instrumentos jurídicos únicos cuya validez legal es reconocida por el Código Civil.

La diócesis de Rafaela comprende los departamentos Castellanos, Nueve de Julio y San Cristóbal de la provincia de Santa Fe. Está compuesta por un total de treinta y seis parroquias, pero sólo diecisiete poseen archivos con documentos del período mencionado, a los que se suma el archivo diocesano con sede en la ciudad de Rafaela. Los archivos en cuestión corresponden entonces a las parroquias de las siguientes localidades: San Vicente, Rafaela (Catedral), Susana, Plaza Clucellas, San Cristóbal, Santa Clara de Sagüer, Ataliva, Humberto 1º, María Juana, Vila, Zenón Pereyra, Ceres, Presidente Roca, Sunchales, Lehmann, Josefina y Ramona.

Hasta el momento, los escasos estudios que se han efectuado con relación a los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela son de carácter historiográfico, mientras que no existen investigaciones que los aborden desde el marco de la conservación preventiva del patrimonio documental. Por lo tanto, la necesidad de conocer el estado de conservación de estos archivos adquiere una especial relevancia y sugiere las siguientes preguntas de investigación: ¿Cuál es

el estado general de conservación de los archivos? ¿Qué condiciones físicas y ambientales posee el espacio en que se los almacena? ¿Se dispone de recursos humanos con experiencia técnica en el manejo de archivos? ¿Cuáles son las prácticas y condiciones de almacenamiento y manipulación? ¿Qué grado de riesgo corren las colecciones por variados factores de deterioro? ¿Cuáles con los dispositivos con los que se cuentan los archivos para el manejo de emergencias? ¿Cuáles son los cambios de formato realizados? ¿Qué procedimientos de conservación se efectuaron?

Tomando en consideración estas preguntas de investigación, el presente trabajo se propone los siguientes objetivos. El objetivo general es *conocer el estado de condición de los documentos con valor histórico-jurídico emitidos entre 1886-1899 en los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela, Santa Fe, mediante un diagnóstico de conservación preventiva*. Los objetivos específicos son: conocer las condiciones de almacenamiento y manipulación de los archivos, identificando las principales causas de deterioro; determinar la existencia de medidas para el control de medio ambiente y el manejo de emergencias; identificar la aplicación de técnicas de cambio de formato tendientes a preservar la información contenida en los documentos; reconocer los procedimientos de conservación realizados en los archivos; detectar los riesgos a los que puedan estar expuestos y elaborar recomendaciones para la aplicación de futuras acciones de conservación preventiva.

El trabajo se organiza de la siguiente manera. En el capítulo uno se desarrolla el marco teórico, presentando una breve evolución conceptual de la conservación como disciplina, y de la conservación preventiva en particular. También en este capítulo se muestran los factores de deterioro y los estándares actuales para determinar las condiciones de conservación en archivos.

En el capítulo dos se describen las consideraciones metodológicas generales que incluyen la definición y fases de un diagnóstico de conservación preventiva, los criterios que definen la elección de un archivo como objeto de un diagnóstico y la fundamentación de la elección del caso específico de los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela.

En el capítulo tres se presenta una concisa reseña sobre las características, tipología y orígenes de los archivos parroquiales. Asimismo, se desarrolla una síntesis histórica del proceso de organización eclesial en América que finaliza con la creación de la diócesis de Rafaela.

En el capítulo cuatro se detalla el diseño metodológico, indicando la descripción cuantitativa de los archivos considerados, la selección de las variables e indicadores, los instrumentos de recolección de datos y los procedimientos para el análisis e interpretación de los datos.

El capítulo cinco expone el análisis de los datos recabados en los archivos de la diócesis de Rafaela. Comprende el análisis de todas las variables por archivos, de todas las variables en el conjunto de los archivos y de cada variable en el conjunto de todos los archivos. Se presenta asimismo la matriz de datos de la encuesta, los gráficos y el mapeo de los resultados, para concluir con el informe del diagnóstico.

Finalmente, en el capítulo seis, se presentan las conclusiones, que sintetizan todo el conjunto de apreciaciones logradas en el trabajo e intentan responder al problema de investigación planteado.

En un volumen aparte se adjunta El Anexo, formado por las encuestas y los informes de observación que se realizaron en el marco de esta tesina y que constituyen su apoyo empírico.

1. LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA

1.1. Un concepto nuevo con una historia antigua

El concepto de conservación preventiva aparece implícitamente en distintos estadios históricos, un ejemplo es cuando en el siglo XIX Adolphe Napoleón Didrón escribía “Conservar lo más posible, reparar lo menos posible, no restaurar a ningún precio”, dejando entender que se debería intervenir lo menos posible sobre el objeto para asegurar la autenticidad de su mensaje (Güichen, 2004, p.1).

Bruquetas Galán (2009) expresa que, de forma general, se entiende por conservación preventiva, al conjunto de acciones que tienen como objetivo el conocimiento de las causas de degradación de los bienes culturales y la aplicación de métodos de control y erradicación de dichas causas. En el mismo texto informa que la historia de la conservación preventiva está unida a los acontecimientos de este último siglo XX y que, sin embargo, no podemos dejar de lado todo ese cúmulo de sabiduría heredada y transmitida durante siglos, que es el resultado del permanente contacto del hombre con sus creaciones artísticas y la necesidad de conservarlas. Tal afirmación nos conduce a exponer los antecedentes históricos de la conservación preventiva.

Luego de consultar a diversos autores como Bruquetas Galán (2009), Macarrón Miguel (1995) y Sanchez Hernampérez (1999), entre otros, nos basamos en el trabajo de Alló Manero (1997), para hacer una breve descripción de las acciones de conservación preventiva realizadas por el hombre en distintas épocas.

Las medidas de las cuales hablamos se remontan al momento de la aparición de las primeras bibliotecas y archivos en el mundo antiguo. El primer conjunto de medidas conservadoras está centrado en la elaboración de los propios soportes documentales, ya que el hombre, al mismo tiempo que creó el documento, potenció su estabilidad mediante el cuidado racional de sus componentes y el control del proceso de fabricación elegido. Así por ejemplo, mediante la cocción primero y la humedad controlada en los depósitos, aumentó la permanencia y durabilidad de las tabletas de arcilla, recuperadas muchos milenios después de su elaboración. En los siguientes soportes documentales se manifestó igual preocupación por conservar y así, para elaborar el papiro, se tenía en cuenta la fecha en que se cortaba el junco y su tipología, con el objeto de lograr una perfecta cohesión de las fibras. Este afán conservacionista fue sin duda el que impulsó la búsqueda de un soporte más estable y resistente como el pergamino.

El segundo tipo de medidas relacionadas con la Conservación Preventiva que pueden distinguirse en el período antiguo está centrado en la prevención del ataque de plagas;

consiste básicamente en introducir los documentos en cajas de madera repelente y activamente insecticida, y en protegerlos de la humedad. Numerosas excavaciones han puesto de manifiesto la utilización de cestas, jarras y cajas que, a manera de contenedores, servían para proteger los documentos de las agresiones del medio exterior. Otros autores, como Bruquetas Galán (2009) y Macarrón Miguel (1995), mencionan el importante aporte del mundo griego y romano, que proporcionó a los siglos venideros una buena parte de estos conocimientos, especialmente aquellos que tienen que ver con materiales y técnicas de edificación.

Siguiendo a Alló Manero (1997), hallamos que en la Edad Media se aplicó la técnica de la encuadernación que surge precisamente como sistema de protección del códice. A partir del siglo XIV, puede constatarse el uso masivo de un nuevo tipo de tintas, las denominadas ferrogálicas o de agallas, cuya aparente ventaja frente a las antiguas tintas de carbón reside en disponer de un fijador químico del color que imposibilita su desprendimiento del soporte. La justificación de su empleo se centró en aumentar el nivel de conservación de la información registrada. Las copias de documentos que se efectuaron en esta época por razones de seguridad, de renovación o de reparación –llamadas copias *ex caducitate*– deben ser consideradas medidas de conservación preventiva, así como los libros encadenados que prevenían posibles robos. Tanto Allo Manero (1997) como Macarron Miguel (1995) coinciden en que otro sistema para conservar documentos fue el basado en la reparación de aquellos que presentaban deterioros tales como desgarros y zonas perdidas, ejecutadas por copistas e iluminadores en los *scriptoria*.

Entre los siglos XVI y XVIII de la Edad Moderna se crean grandes bibliotecas y archivos. Las instrucciones y reglamentos redactados para la organización y buen funcionamiento de estos centros contemplan medidas relacionadas con la conservación preventiva de documentos. Se trata, por lo general, de disposiciones centradas en la seguridad frente a robos e incendios, en la ausencia de humedades, así como en las actividades ordinarias que se requieren para el correcto mantenimiento de las obras, basadas en su limpieza y aseo, y en revisiones periódicas para la prevención de plagas (Fig.1). Además de estas exigencias, las medidas conservadoras practicadas en esta época se completan con otras, como la adecuada instalación de los documentos en armarios cerrados o en arcas y arquetas, la dotación y mantenimiento de encuadernaciones o sistemas de encarpados, y la prevención de plagas con polvos y plantas repelentes.

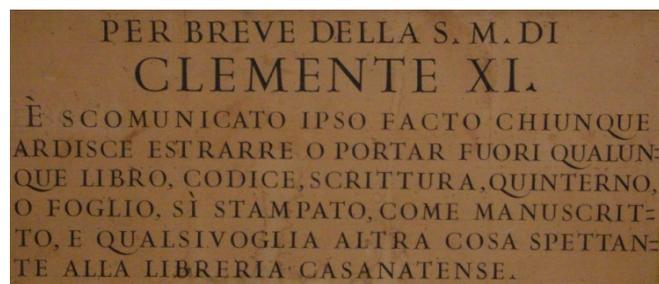


Fig. 1. “Conservación Preventiva enérgica. A principios del siglo XVIII el papa Clemente XI amenaza de excomunión a quien deteriore o robe un libro de la Biblioteca Casanatense”. 2009. Recuperado de <http://www.ge-iic.com/ojs/index.php/revista/article/view/62>.

Desde finales del siglo XVIII y a lo largo de todo el XIX, se asiste a un importante y decisivo desarrollo de las técnicas conservadoras, producido e incentivado por dos factores de singular trascendencia: por un lado, la introducción de tratamientos con reactivos químicos y, por el otro, el inicio de una incipiente literatura científica preocupada por el estudio de los agentes causantes del deterioro de los materiales documentales.

Los tratamientos que más se beneficiaron de los recientes descubrimientos en el campo de la química fueron el blanqueo del papel, la eliminación de manchas, el reavivamiento de tintas y la lucha contra los insectos. Paralelamente se asiste a la aparición de las primeras tentativas de estudio sobre el deterioro físico del papel y la piel de las encuadernaciones, como así lo acreditan los estudios de Johan Hermann sobre los insectos bibliófagos y su tratamiento, de Mathias Koops y John Murray sobre el deterioro del papel y de M. Faraday sobre la degradación de la piel. Corolario de todos ellos es el tratado de Willian Blades ¹, quien a finales de siglo fue capaz de sistematizar las causas degradatorias de libros y documentos, afirmando que los agentes de deterioro eran: el fuego, la humedad, el calor, el gas, la suciedad, los insectos y la ignorancia de quienes los trataban.

El concepto de conservación preventiva comenzó a ser sistematizado a mediados del siglo XX, haciendo referencia al conjunto de medidas utilizadas para controlar las causas que originan el deterioro físico de los documentos.

La aplicación de tales medidas pretende al menos uno de los siguientes dos objetivos: preservar los documentos en su forma física original y/o preservar el contenido intelectual de la información registrada en los mismos. Puesto que la conservación preventiva depende del nivel de conocimiento sobre los agentes de deterioro de los documentos, las medidas y soluciones técnicas han variado notablemente al compás del desarrollo científico y tecnológico. En particular, se han potenciado aquellas basadas en tratamientos de carácter

¹ Blades, Willian (1880) *The enemies of books*, Londres, Trübner, reimpresso por E. Stock en 1888, 1896, 1902.

masivo cuya aplicación va dirigida tanto al entorno que rodea el documento como a los propios documentos: control ambiental, planes de emergencia, programas de reproducción, desacidificación masiva, etc., sin olvidar la búsqueda de soportes permanentes que garanticen la conservación de la documentación.

Asimismo, la conservación preventiva ha visto abrir sus puertas a documentos realizados en soportes de naturaleza no tradicional, como las fotografías, las películas cinematográficas, las microformas, las bandas magnéticas, los videos, los cassettes, los discos de vinilo, las memorias ópticas, etc., ampliando notablemente su ámbito de ejercicio, pero manteniendo su enfoque sobre la conservación (Alló Manero, 1997).

1.2. Surgimiento y consolidación de la conservación preventiva como disciplina

Con la intención de describir brevemente el proceso histórico en que surge la conservación preventiva y se consolida como disciplina, seguiremos la línea cronológica propuesta por Güichen (2009), quien constituye una indiscutible referencia internacional por haber desempeñado una labor pionera en la conservación preventiva de los bienes culturales y por haber contribuido de manera decisiva a su afirmación como campo disciplinar.

Según Güichen (2009), a finales del siglo XIX se produce un hecho que es considerado como acto fundacional de la disciplina de la conservación, la conferencia internacional celebrada en la abadía suiza de San Gall en el año 1898, cuyo mérito fue el de reclamar apoyo científico para el ejercicio restaurador. En la citada conferencia es donde se fija el nacimiento de la restauración de libros y documentos como disciplina moderna. Posteriormente en el siglo XX, las consecuencias originadas por la primera guerra mundial (1914-1917), las sucesivas contiendas bélicas y las catástrofes naturales sobre la conservación de los documentos, motivaron el inicio de algunas líneas de investigación entre las que sobresale la conservación preventiva.

Otro hito en la disciplina lo constituye la fundación del primer instituto especializado en conservación y restauración de libros y documentos, el Instituto para la Patología del Libro, organizado en 1929 en Italia por Alfonso Gallo. A partir de esa fecha se suscriben documentos relacionados con la protección del patrimonio cultural (Carta de Atenas, 1931); y se plantean teorías como la “Teoría del Restauo” del italiano Cesare Brandi (1939-1963).

Un hecho trágico motivó la creación e implementación de planes de emergencia ante siniestros, la inundación producida en Florencia en 1966, que generó una operación internacional organizada por la UNESCO para el rescate de las obras.

En la década del 70 aparecen los primeros manuales especializados en la disciplina y la formulación de documentos de carácter internacional donde se establecen funciones, objetivos

y métodos. Entre estos primeros manuales el de H. J. Plenderleith² contribuyó notablemente a la consolidación de la disciplina constituyéndose en una guía insoslayable para los conservadores-restauradores. En su introducción, el autor propone una clasificación de los agresores del patrimonio cultural en tres bloques: la humedad, la contaminación y la negligencia. La palabra agresor es sinónimo de agente, de causa o factor de alteración.

También en 1975, el ICCROM (*International Centre for Study of Preservation and Restoration of Cultural Property*)³ lanza el curso llamado «Prevención en los museos», que permitió reconocer la importancia del clima, poniendo en evidencia otros canales de agresión y la necesidad de organizar las reservas o de registrar de forma sistemática las colecciones. Gracias a la contribución de todos los participantes, fue igualmente posible establecer un cuadro de sesenta agresores y canales de agresión (Fig.2), que pueden reagruparse asimismo en cinco categorías –natural lento, natural rápido, humano lento, humano rápido y profesionales– que corresponden a cinco estrategias diferentes que globalmente contribuyan al establecimiento de un “plan de conservación preventiva”.

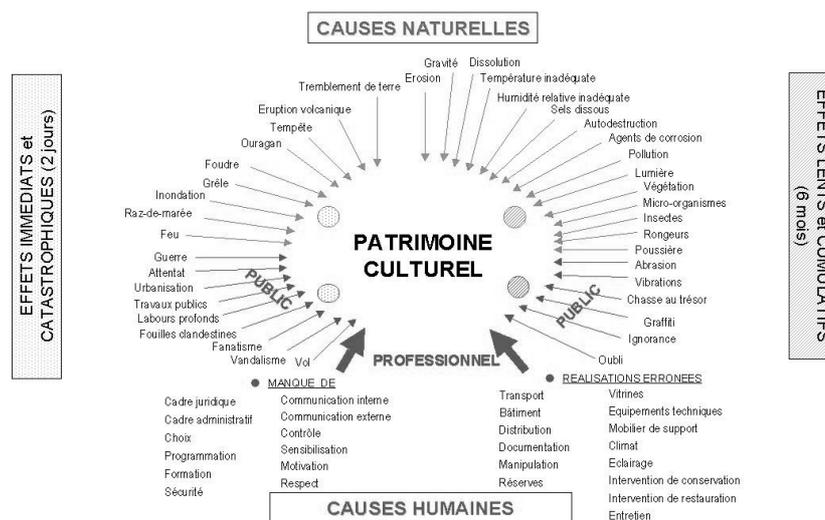


Fig. 2. Cuadro de agresores y canales de agresión agrupados en 5 categorías: natural lento, natural rápido, humano lento, humano rápido y profesionales. Se identifican 60 agresores del patrimonio cultural que tienen origen en causas naturales y humanas. Estos agresores pueden ser de efectos lentos y acumulativos o de efectos inmediatos y catástrofes. En: iic.com/ojs/index.php/revista/article/view/62.

2 Plenderleith, H.J. (1972). *La Conservación de Antigüedades y Obras de Arte: El tratamiento, reparación y restauración*, EE.UU, Oxford University Press.

3 El ICCROM es una organización intergubernamental dedicada a la conservación del patrimonio cultural, que tiene como objetivos mejorar la calidad de la práctica de la conservación y crear conciencia sobre la importancia de preservar el patrimonio cultural. La decisión de fundar el ICCROM se tomó en 1956 en la 9ª Conferencia General de la UNESCO en Nueva Delhi. El ICCROM se estableció posteriormente en Roma por invitación del gobierno de Italia, y sus miembros son actualmente 132 estados que declararon su adhesión a la misma.

Otra obra de divulgación que contribuyó a la consolidación de la disciplina fue la de Garry Thomson⁴. Este libro tuvo una enorme repercusión, ya que no sólo se dirige a los conservadores-restauradores, sino también a todos aquellos que trabajan en el edificio que alberga las colecciones, es decir, a los arquitectos y a los ingenieros. El autor menciona también tres agresores: el clima, la iluminación y la contaminación. En el transcurso de este período, los ingleses tuvieron un papel especial en la salvaguarda del patrimonio, ya que ellos sensibilizaron al mundo sobre la importancia del clima y, principalmente, de la humedad relativa.

Sin embargo, en la práctica, un nuevo e importante paso adelante se hizo gracias al Programa PREMA (Prevención en los Museos Africanos), que comenzó en 1985. Constituyó una ocasión para que el ICCROM pusiera en práctica una estrategia global de conservación preventiva. Sus objetivos fueron: evitar el deterioro de numerosas colecciones situadas en museos nacionales de 44 países al sur del Sahara y formar a más de 400 colegas africanos gracias a una financiación importante y asegurada.

Mientras se desarrollaba esta acción global, Holanda lanzó en Europa un plan nacional de salvaguarda de las colecciones. Curiosamente, fue en la auditoría de este país donde se efectuó una encuesta sobre el estado de las colecciones en 17 museos nacionales. Su informe final concluía: “La mayor parte del patrimonio cultural holandés está amenazado de deterioro. Si no se emprende nada, numerosos objetos de arte se deteriorarán de forma irreversible o desaparecerán incluso totalmente de aquí en poco tiempo. La conservación pura y simple se revela asimismo insuficiente” (Milner, C., 1988, p. 14). En respuesta a este informe, se propuso el llamado Plan Delta, de cinco años de duración, consistente en concebir y aplicar una estrategia de conservación preventiva que completaba, y a veces reemplazaba, las intervenciones de conservación curativa y de restauración aplicadas anteriormente.

Al mismo tiempo que se desarrollaba el Programa PREMA en África y el Plan Delta en Holanda, Magdalena Krebs impulsó en Chile una operación a nivel nacional que implicaba a todos los museos y era precedida por un proyecto de formación sistemática del personal en conservación preventiva. Hasta entonces la conservación preventiva se debía únicamente a la responsabilidad de los profesionales.

En 1992, la ARAAFU (*Association des Restaurateurs d'Art et d'Archéologie de formation universitaire*)⁵ organizó el primer congreso internacional sobre el tema de conservación preventiva, en París, al amparo de la UNESCO. Fueron tres días de

4 Thomson, Garry (1978) *El museo y su entorno*, segunda edición en 1986.

comunicaciones y discusiones intensas que dieron lugar a una publicación que reunía por primera vez, en un solo volumen, estudios sobre todos los agresores principales del patrimonio. Antes de esta publicación, cuando un conservador intentaba interesarse por la conservación preventiva, era necesario que leyera una serie de artículos diseminados en un gran número de publicaciones.

Dos años más tarde, en octubre de 1994, el IIC (*International Institut for Conservation*)⁶ organizó en Ottawa su congreso bianual sobre el tema «Preventive conservation, practice, theory and research» y publicó las actas del congreso. A partir de esta fecha, los conservadores-restauradores tuvieron dos publicaciones de base, una en francés y otra en inglés, que trataban de la conservación preventiva.

En este mismo congreso, Robert Waller habló por primera vez de evaluación de riesgos y Stefan Michalski presentó su primera versión de la tabla de prevención, donde los agresores son agrupados en nueve bloques, acompañados de una estrategia de intervención para combatirlos organizada en cinco fases: “evitar”, “bloquear”, “medir”, “reaccionar” y “tratar”. Esta estrategia está vigente en la actualidad y es uno de los pilares de la Conservación Preventiva.

Los debates que se produjeron durante los encuentros mencionados pusieron de manifiesto que, para gran parte de los participantes, la conservación preventiva se limitaba todavía y siempre al control de las condiciones ambientales. No obstante la conservación preventiva cubre un campo más amplio y sobre todo conlleva un cambio profundo de mentalidad en la gestión del patrimonio, como lo indican los siguientes planteamientos publicados en 1995 en el primer «Cahiers d'étude del ICOM-CC (*International Council of Museums Commiteé for Conservation*)»⁷:

5 La ARAAFU es una asociación de profesionales en la conservación y restauración creada Francia en el año 1982. La asociación tiene como objetivo promover un diseño específico de la restauración, combinando el conocimiento de las ciencias básicas y la herencia de las prácticas tradicionales.

6 El ICC es una organización mundial para la conservación y restauración con más de 2000 profesionales miembros en 50 países. Fundada en 1950 y con sede en Londres, la ICC busca promover el conocimiento, los métodos y las normas de trabajo necesarias para proteger y preservar trabajos históricos y artísticos en todo el mundo.

7 El ICOM-CC es el comité de la Organización Internacional de Museos y Profesionales (ICOM), que se ha comprometido a la conservación, continuación y comunicación a la sociedad del patrimonio natural y cultural del mundo, presente y futuro, tangible e intangible. Conformar una red única compuesta de cerca de 30.000 museos de 137 países y profesionales de museos. Con sede en París, Francia, posee estatus consultivo en el Consejo económico y social de las Naciones unidas.

“Quien antes pensaba en objeto, hoy tiene que pensar en colecciones. Quien antes pensaba en conservador-restaurador, hoy tiene que pensar en equipo multidisciplinar. Quien antes pensaba en sala, hoy tiene que pensar en edificio. Quien antes pensaba en clima, hoy tiene que pensar en conjunto de agresores. Quien antes pensaba a corto plazo, hoy tiene que pensar a largo plazo. Quien antes pensaba en secreto, hoy tiene que pensar en difusión. Quien antes pensaba ¿cómo?, hoy tiene que pensar ¿por qué?” (Güichen, 1995, p. 6).

En 1998, el ICCROM organizó una operación de mayor calado llamada «Los Medios Salvan el Arte» que asoció el público a las acciones hechas por los profesionales. La operación utilizó cuatro tipos de intermediarios para informar al público de la fragilidad del patrimonio: los profesores, los guías, las fundaciones y la prensa.

Otro paso importante fue alcanzado en 2004 en Seúl, durante la vigésimo primera Asamblea General del ICOM, cuando los 22.000 miembros aceptaron por primera vez dentro del código ético el término *conservación preventiva*, definiéndolo como un “elemento importante de la política de los museos y de la protección de las colecciones”. Actualmente, el concepto de conservación preventiva se ha ampliado considerablemente y ha sido aceptado, pero sus límites están todavía por definir (Güichen, 2009).

1.3. Disciplinas para salvaguardar el patrimonio cultural

La conservación preventiva, entendida como el conjunto de operaciones encaminadas a dilatar la vida de los bienes culturales, lleva implícita en su definición, tanto las precauciones de carácter cautelar y de control reglamentario, como las acciones llevadas a cabo en el contexto ambiental y espacial en el cual se inscriben las obras, sin actuar directamente sobre ellas (Colomina Subiela, 2009).

La mayor parte de las actuaciones que se llevan a cabo para salvaguardar el patrimonio cultural son de carácter preventivo, pero también se da la debida importancia a la aplicación de tratamientos curativos y a las intervenciones de restauración. La restauración por ejemplo, ha de contemplarse como una opción supeditada a la conservación preventiva, es decir, planteada siempre dentro del marco y las circunstancias que permitan mantener las condiciones de conservación antes y después de la intervención.

Conservación, conservación preventiva, conservación curativa y restauración son palabras que designan tipos distintos de actividad con finalidades bastante diferentes, y que nunca han sido definidas claramente por el conjunto de la profesión. El resultado de ello es que cada asociación nacional e internacional da su propia interpretación individual de ellas, y por consiguiente sus definiciones varían de un país a otro, e incluso dentro de un mismo país (Güichen, 1999, p.1).

Esta situación nos obliga a clarificar las distinciones terminológicas que utilizaremos durante el desarrollo del trabajo, con el objeto de evitar confusiones y unificar criterios de aplicación de las mismas. Las definiciones a las que recurriremos son las presentadas por Güichen a los miembros del ICOM-CC durante la XV Conferencia Triannual, celebrada en Nueva Delhi en septiembre de 2008, y reafirmadas en el III Encuentro de Conservación Preventiva en Bibliotecas y Archivos, realizado en la Biblioteca Nacional Argentina en noviembre de 2011. Según Güichen (2009), el ICOM-CC adopta los siguientes términos: “conservación preventiva”, “conservación curativa” y “restauración”, que conjuntamente constituyen la “conservación” del patrimonio cultural tangible. Estos términos se distinguen entre sí por los diferentes objetivos que presentan las medidas y acciones que comprenden.

Las definiciones de los términos son las siguientes:

“Conservación: Todas aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende la conservación preventiva, la conservación curativa y la restauración. Todas estas medidas y acciones deberán respetar el significado y las propiedades físicas del bien cultural en cuestión.”

“Conservación curativa: Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa sobre un bien o un grupo de bienes culturales que tengan como objetivo detener los procesos dañinos presentes o reforzar su estructura. Estas acciones sólo se realizan cuando los bienes se encuentran en un estado de fragilidad notable o se están deteriorando a un ritmo elevado, por lo que podrían perderse en un tiempo relativamente breve. Estas acciones a veces modifican el aspecto de los bienes.”

“Restauración: Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa a un bien individual y estable, que tengan como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Estas acciones sólo se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través de una alteración o un deterioro pasados. Se basan en el respeto del material original. En la mayoría de los casos, estas acciones modifican el aspecto del bien.”

“Conservación Preventiva: Todas aquellas medidas y acciones que tengan como objeto evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien, o más frecuentemente un grupo de bienes, sin tener en cuenta su edad o condición. Estas medidas y acciones son indirectas – no interfieren con los materiales y las estructuras de los bienes. No modifican su apariencia” (Güichen, 2009, p. 43).

1.4 Factores de deterioro de los documentos y estándares actuales para la determinación de las condiciones de conservación en bibliotecas y archivos.

Todo en la naturaleza envejece con el tiempo y los documentos no constituyen una excepción. Este fenómeno es inevitable, sólo puede retardarse, y para ello es necesario conocer las causas que lo provocan y tratar de contrarrestarlas. Tradicionalmente estos factores de deterioro se dividen para su estudio en internos (intrínsecos o congénitos) y externos (extrínsecos).

Las causas internas o intrínsecas de deterioro, son las que nacen con el documento. Unas pueden ser erradicadas, como presillas y encuadernaciones de mala calidad, otras pueden ser atenuadas mediante técnicas de restauración, como la acidez, y existen algunas contra las que no se puede actuar por ser prácticamente incurables, como la utilización de un material fibroso de mala calidad en la fabricación del papel (León Castellanos, 2002, p.6).

Crespo y Viñas (1984, pp. 2-7) sostienen que las causas internas se encuentran en la propia naturaleza de las materias primas del papel, o bien en los componentes que se agregan en su proceso de fabricación. En términos generales, las causas intrínsecas se dividen en dos componentes: oxidación, que tiene que ver con la influencia de elementos metálicos en las tintas ferrogálicas y su combinación con el ácido sulfúrico que hay en el medio; y la acidez (pH), que se refiere a la pérdida gradual de la reserva de agua (alcalinidad) que tiene el papel, ocasionada principalmente por la presencia de lignina, aditivos y aprestos de fabricación. El impacto de la luz natural o artificial acelera la acidez, que se mide en términos de pH, es decir, de concentración del ión hidrógeno.

Las causas externas o extrínsecas son todos aquellos factores externos que alteran el medio ocasionando reacciones mediatas o inmediatas en los documentos. En general se dividen en cuatro grandes grupos: físicas, químicas, biológicas y mecánicas.

Las físicas son las relacionadas con el microclima imperante en las áreas donde se conservan los documentos. Son tres las variables que inciden en el microclima: la luz, la humedad y la temperatura. Las químicas son las que tienen que ver con elementos químicos (oxígeno, nitrógeno, ozono, carbono, etc.) que permiten la combustión, fermentación, hidrólisis y oxidación de los documentos. A esto se añade la polución y la contaminación ambiental. Las biológicas se refieren a la presencia de agentes que producen alteraciones en los documentos: los microorganismos (hongos y bacterias), los roedores e insectos bibliófagos, que consumen papel y madera, e incluso el hombre mismo. Las causas mecánicas, por último, son las relacionadas con las condiciones de almacenamiento, protección y manipulación de documentos (Crespo y Viñas, 1984, pp. 21-25).

Según León Castellanos (2002), "Para controlar las causas responsables del deterioro documental se hace necesaria la implementación de una política a partir de los resultados de un diagnóstico de los factores que inciden en el deterioro de las colecciones y las necesidades

de conservación de la institución” (León Castellanos, 2002, p. 6). Al respecto, *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center* (Ogden, 2000a) expone los siguientes estándares de referencia para determinar las condiciones de conservación que se presentan en las colecciones: medio ambiente, manejo de emergencias, almacenamiento y manipulación, cambios de formato y procedimientos de conservación.

(1) El *medio ambiente* se refiere a la temperatura, humedad relativa, luz y calidad de aire en los repositorios. El control de la temperatura y la humedad relativa es de vital importancia en la preservación de las colecciones de bibliotecas y archivos debido a que niveles inaceptables de estos valores contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales. Las fluctuaciones en la temperatura y humedad relativa también son perjudiciales. Las colecciones de bibliotecas y archivos son higroscópicas, rápidamente absorben y liberan la humedad. Ellas responden a los cambios diurnos y estacionales en la temperatura y la humedad relativa, expandiéndose y contrayéndose.

La luz acelera el deterioro de las colecciones actuando como catalizador en su oxidación. Conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo y se oscurezca. También provoca que el medio y las tintas palidezcan o cambien de color, alterando la legibilidad y/o apariencia de los documentos. Cualquier exposición a la luz por un breve lapso es nociva, y el daño es acumulativo e irreversible.

En relación a la calidad del aire, el manual sostiene que los agentes contaminantes contribuyen fuertemente al deterioro de las colecciones. Los dos tipos principales de agentes contaminantes son los gases y las partículas. Los contaminantes gaseosos catalizan reacciones químicas nocivas que conducen a la formación de ácido en las colecciones. El papel se decolora y se torna friable. Las partículas desgastan, manchan y desfiguran las colecciones.

(2) En lo relacionado con el *manejo de emergencias*, el manual informa que el proporcionar a las colecciones la máxima protección frente a las causas comunes de pérdidas, constituye un principio básico de mantenimiento preventivo. La mejor manera de enfrentar los efectos dañinos del agua o el fuego es estar preparado. La preparación para emergencias constituye un componente importante de un plan de conservación general.

El hurto o vandalismo es otro riesgo que corren las colecciones, es por eso que debe proporcionarse una adecuada protección contra los mismos. Esta protección puede variar en complejidad, desde el uso de simples cerraduras hasta la aplicación de elaborados sistemas de seguridad. Los agentes biológicos primarios que causan daño a las colecciones son los hongos, roedores e insectos, aunque los perros, gatos, pájaros e incluso humanos también pueden perjudicar los materiales.

(3) En referencia a los métodos de *almacenamiento y manipulación*, el manual explica que los métodos de almacenamiento inadecuados tienen un efecto directo en la vida útil de los materiales. Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento rápidamente producen daños que podrían ser evitados. Del mismo modo, los estuches para almacenamiento de mala calidad aceleran el deterioro de los materiales que deben proteger. La manipulación normal de algún modo siempre causa daños inevitables, pero una manipulación tosca conduce rápidamente a daños serios e irreparables.

(4) Los *cambios de formato* son considerados en el manual como herramientas de preservación muy prácticas en la actualidad, y explica las siguientes formas de preservación relacionadas con el cambio de formato: microfilme y microficha (microformas), duplicación de negativos, y tecnología digital.

Las microformas más conocidas son el microfilme, en rollos de 35 mm o 16 mm, y la microficha, que se asemeja a una tarjeta de archivo de plástico. Tres tipos de película son las más comunes en las colecciones de microformas: gelatina de plaza, diazo y vesicular.

La duplicación de negativos es para colecciones de negativos fotográficos históricos. Es un proceso complejo y costoso. Se deben tomar muchas decisiones antes de iniciar un proceso de duplicación como qué duplicar, la preparación para la duplicación y evaluar las diferentes opciones de duplicación.

En lo relativo a la digitalización, el manual sugiere reflexionar sobre los siguientes puntos antes de iniciar la digitalización: a) tecnología a utilizar, control que se puede tener sobre la misma, calidad de la digitalización; b) selección del contenido, que implica evaluar si son útiles y aprovechables nuestras colecciones digitales; y c) preservación, que consiste en saber cómo adaptar los conceptos de preservación para administrar el riesgo en medio de los veloces cambios tecnológicos.

El manual también indica que es posible distinguir tres diferentes aplicaciones de las tecnologías digitales en la preservación, que no son mutuamente excluyentes y que están definidas, en parte, por los objetivos para los cuales el producto servirá a los usuarios finales: proteger los originales, representar los originales y trascender los originales.

(5) Por último, el manual recomienda algunas pautas para los *procedimientos de conservación*, que se resumen en: la encuadernación de biblioteca, la limpieza superficial de obras de papel, la reparación de objetos de papel, la humectación para relajar y aplanar el papel, el encapsulado en película de poliéster usando cinta adhesiva doble faz, la realización de montajes y bisagras, los tratamientos de conservación de obras de arte y obras sobre papel no encuadernadas, los tratamientos de conservación para materiales valiosos y encuadernados, la colaboración de un conservador especializado.

Los estándares mencionados son de especial relevancia porque permiten efectuar el diagnóstico de una biblioteca o archivo en conformidad con las normas actuales de conservación preventiva.

2. CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS GENERALES. DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE UN ARCHIVO.

2.1. Consideraciones metodológicas generales sobre la conservación preventiva

La metodología de la conservación preventiva se basa en el diagnóstico, planificación, diseño de métodos y dispositivos que permitan el seguimiento y el control de los riesgos de deterioro que afectan a los distintos bienes culturales.

Dentro de esta metodología, el diagnóstico constituye una herramienta de primer orden para evaluar las necesidades de conservación preventiva de las instituciones de información y el estado físico de conservación en que se encuentran las colecciones que atesoran. El diagnóstico pone de manifiesto los daños ocasionados por las diferentes causas de deterioro, al tiempo que permite conocer la situación objetiva existente y recoger datos pertinentes para una posterior formulación de una política de conservación preventiva que sea efectiva.

Las etapas fundamentales a seguir para la realización del diagnóstico son:

1. Selección del modelo de investigación y el instrumento de medición (recolección de datos), que deberán ser válidos y confiables.
2. Aplicación del instrumento de medición.
3. Análisis de los resultados obtenidos en las mediciones (León Castellanos, 2002, p. 4).

Los diagnósticos de conservación preventiva deben revelar la información referida a la forma de operar un sistema de información, desde la etapa de selección y adquisición hasta la etapa final de su uso y descarte, es decir, deben incluir el comportamiento de los documentos en todo el ciclo de vida de la información por cuanto, en cada una de sus etapas, el documento se expone a factores de deterioro que suelen acelerar su envejecimiento natural. Al respecto, debe definirse previamente a qué colección específicamente se desea aplicar un diagnóstico de conservación preventiva (Someillán López, Gómez Fernández y González Juncos, 2006).

Para la selección de los archivos, es importante considerar factores tales como el uso, riesgo y valor de las colecciones (Ogden, 2000 b, p.29). El tipo y cantidad de uso que reciben los archivos es un factor importante. Los objetos que están en permanente uso tienen necesidades diferentes a aquellos que no lo están. Los libros que son muy usados o que son utilizados de una manera que los deteriora, están en mayor riesgo y por lo tanto requieren una atención más urgente. Los problemas referidos al uso son especialmente amenazantes para los materiales que presentan un mal estado de conservación, ya que son elementos particularmente vulnerables. Se podría considerar de alta prioridad la implementación de acciones que mitigan dichos riesgos.

Otro factor a considerar es el valor del material, se debe tomar en cuenta la naturaleza del valor (monetario, intrínseco, histórico, legal, bibliográfico), su rareza, proveniencia y su significancia para la institución (Ogden, 2000b, p. 30). “Los documentos [...] tienen un valor informativo, intrínseco y evidencial, por ejemplo: un documento excepcionalmente raro en su forma, estilo o materia puede tener un alto valor intrínseco, mientras un documento que provea datos legales, científicos o históricos puede tener un valor evidencial si el estado del substrato, elemento sustentado y formato no han sido alterados radicalmente por modificaciones y deterioros. El valor asociado de un documento deriva de la forma en que fue creado o coleccionado por ciertos científicos, ilustradores o los habitantes regionales. Los documentos originales tienen mayor valor que las copias, aunque estas últimas son extremadamente útiles para proveer acceso a las colecciones. Si todo lo que queda es una copia, esta funciona como “archivo original”. Esto significa que debe ser protegida junto con otros documentos originales para prevenir futuras pérdidas de información” (Reyden, 1995).

En cuanto al riesgo, se observa que el viejo concepto de riesgo de colecciones consideraba sólo un tipo de riesgo, raro y catastrófico, y aplicaba un solo tipo de tratamiento específico. La visión actual del riesgo de colecciones es más amplia ya que trata de equilibrar el manejo de los diferentes riesgos, integrando lo raro con lo demás. Se trata de unir conceptos y de hacer que compartan el objetivo de conservación de las colecciones (Michalsky, 2009, p. 61). Es importante destacar que cada obra puede tener riesgos especiales, los que se pueden definir a partir de la observación individual de los casos particulares.

Los factores de valor, uso y riesgo operan de manera equitativa como criterios de selección del material a preservar. Los tres deben considerarse importantes en igual medida a la hora de aplicarlos, considerando que el valor del material no se referirá solamente al valor económico, cuando ello sea factible de valorar, sino también al valor del uso referencial del patrimonio, que a su vez influirá enormemente en la evaluación de riesgos de deterioro del mismo. La conservación preventiva se justifica cuando estos tres factores se combinan, si algunos de ellos no se manifiesta, es posible que el objeto del diagnóstico no reúna las condiciones como para considerar su preservación.

2.2. Archivos parroquiales: patrimonio documental valioso en riesgo

Los criterios de *valor*, *uso* y *riesgo* nos permiten considerar a los archivos parroquiales como objetos de un diagnóstico de conservación preventiva. Una primera observación de estos archivos y una lectura de la bibliografía referida a su relevancia ponen de manifiesto que reúnen las condiciones mencionadas: (1) poseen un valor histórico y jurídico por lo cual se

han configurado como una herramienta esencial para la investigación en nuestro país, siendo, en algunos casos, el único instrumento con el que cuentan los investigadores para llevar a cabo sus estudios y en el orden jurídico la única fuente legal de la época (2) están expuestos al uso a través de la consulta permanente, no sólo para estudiar la historia de la propia Iglesia Católica sino también para conocer otros aspectos de nuestra sociedad y para conseguir documentación relativa a trámites legales y (3) se encuentran generalmente en riesgo, dado la ausencia de prácticas y políticas de conservación.

La riqueza documental que constituyen los archivos parroquiales interesa no solo a la propia Iglesia, sino también a la sociedad en general, por cuanto proporcionan una inestimable información sobre el devenir histórico, que no está en ningún otro tipo de archivos. Eso explica el creciente interés en la investigación y consulta de los documentos que las parroquias atesoran en general, desde que el Concilio de Trento estableciese la obligación de registrar la impartición de los sacramentos, testimoniando así el itinerario y evolución de todo un pueblo y, a la vez, la gestión administrativa y normativo-jurídica de la Iglesia (Hurtado de Molina Delgado, 2006).

Las parroquias, como centros productores y receptores de documentación con validez jurídica, han creado y archivado durante siglos documentos que pueden ayudarnos a comprender el pasado de nuestra una sociedad y lo han podido hacer partiendo de una fundamentación legal que establece el concepto canónico de parroquia y, por lo tanto, de los elementos que han de concurrir para que se produzca su propia existencia, contando con la realidad de una jurisdicción y delimitación parroquial canónica específica sobre una parte del territorio diocesano (Hurtado de Molina Delgado, 2006).

En relación con la utilización actual de los archivos, la labor archivística de la Iglesia se orientó en un principio a dar a los fondos documentales una funcionalidad práctica, sin contemplar ningún fin público, por lo que dicho aspecto, tan interesante hoy, y considerado como esencial en la función propia de los archivos, no es tenido en consideración sino hasta finales del XIX, gracias a la iniciativa de León XIII, que por primera vez en la historia abre –con limitaciones temáticas y cronológicas– los amplísimos fondos documentales del Archivo Vaticano, consagrando una nueva política de la Iglesia en materia de archivos. A partir de este momento, la Iglesia se preocupa de conservar los fondos, de ordenarlos debidamente y de hacer posible su consulta por los estudiosos (Hurtado de Molina Delgado, 2006).

En las últimas décadas la Iglesia ha permitido un mayor acceso a sus archivos, tal como lo expresa en el párrafo siguiente la Carta Circular de la Pontificia Comisión de los Bienes

Culturales de la Iglesia: “Los responsables deben procurar que el uso de los archivos eclesiásticos pueda facilitarse no sólo a los interesados que tienen derecho a usarlo sino también a círculos más amplios de estudiosos sin prejuicios ideológicos y religiosos. La apertura desinteresada, la acogida benévola y el servicio competente deben ser objetos de atenta consideración para que la memoria de la Iglesia se ofrezca a toda la colectividad” (Roma, 2 de febrero de 1997)

Los criterios de *valor*, *uso* y *riesgo* aplicados a la documentación de la Iglesia han dado como resultado algunos trabajos de conservación de excelencia y otros que, comparativamente, son de menor envergadura.

Comenzaremos por observar el caso de los archivos del Vaticano. El cardenal Raffaele Farina, que ocupa desde el 2007 el cargo de archivero y bibliotecario de la Santa Romana Iglesia, relataba escuetamente la relevancia y el uso de los fondos documentales, así como algunas de las actividades de preservación que allí se desarrollan, en una entrevista realizada por la Universidad de Barcelona: “El archivo Secreto del Vaticano custodia los documentos pertenecientes al Gobierno de la Iglesia [...] contiene documentación desde el siglo IX d. C. hasta nuestros días, pero no se abrió a la consulta de los estudiosos hasta 1881, con León XIII. Allí se puede consultar toda la documentación del Archivo hasta la muerte de Pío XI, [...] se dispone del catálogo en línea de la Biblioteca y de todos sus departamentos. Ya desde los años 50, por motivos de conservación, se han hecho microfilmes de muchos de los manuscritos, y actualmente estamos empezando a digitalizar el fondo. En cuanto a la conservación, se ha utilizado la experiencia de la NASA y de otros sectores relacionados con las fuerzas del aire, que han llegado a buenas soluciones en cuanto a la conservación digital de mapas y fotografías aéreas. También elaboramos muchos facsímiles. [...] De todos modos, tanto las digitalizaciones como los facsímiles resultan muy costosos y estamos tratando de encontrar patrocinadores privados que permitan agilizar estos procesos. Cabe decir que estas soluciones permiten hacer llegar los manuscritos a un público mucho más amplio, si bien en la mayoría de los casos resultan de poco interés para el público en general, sobre todo por la imposibilidad de leerlos. En cambio, los manuscritos miniados medievales o renacentistas sí atraen a un público más amplio por su valor artístico. Respecto al Archivo, todavía no hay muchos proyectos de digitalización en curso, si bien hay discos, catálogos y pequeñas partes del fondo digitalizadas” (Farina, 2012).

Aquí vemos que las acciones de conservación preventiva se aplican en sus estándares más avanzados, debido al valor del archivo y a los recursos que esta dispone para su conservación.

También, en países como España, se han tomado algunas medidas para la conservación de los archivos eclesiásticos. La Iglesia española manifiesta su preocupación por el patrimonio documental con acciones como la creación de la Asociación de Archiveros de la Iglesia Católica, la celebración de jornadas y conferencias, la puesta en marcha de la Revista *Archiva Ecclesiae* y la aprobación del nuevo Reglamento de Archivos Eclesiásticos, cuyo capítulo IV se refiere específicamente a los archivos parroquiales (García Perez, 2009).

Podemos visualizar aquí actividades de conservación preventiva relacionadas con políticas de la Iglesia española, que permiten el trabajo conjunto de los diferentes actores e instituciones especializadas en el tema.

Otro ejemplo de interés en la conservación de los archivos eclesiásticos, lo constituye el resguardo documental de la Basílica de Guadalupe en México, que sigue los lineamientos de la carta dirigida a los archivos históricos de las diócesis mexicanas. Estos tienen la misión, por la capacidad de sus recursos, de ser agentes para motivar y coordinar trabajos de protección y difusión de los sistemas bibliotecarios y de archivos históricos eclesiásticos. Dentro de las funciones del archivo histórico de la Basílica de Guadalupe, se encuentra la labor de asesoría para la conservación y catalogación de acervos históricos pertenecientes a toda institución eclesiástica que lo requiera. La elaboración de inventarios y guías constituye el primer esfuerzo a favor de la conservación de los acervos y permite conocer los fondos eclesiásticos. La incorporación de medios electrónicos posibilita digitalizar los fondos antiguos para su posterior consulta y reproducción. La imagen digitalizada de los documentos se convierte además en una norma de seguridad con la cual las instituciones pueden reclamar papeles extraídos ilícitamente de sus fondos (Marron, 2011).

En este caso podemos observar que existen en México lineamientos comunes para el tratamiento de los documentos eclesiásticos, teniendo la Basílica un rol importante como archivo guía y asesor en materia de conservación.

El archivo diocesano de Paraná es otra muestra de la utilización de los criterios de valor, uso y riesgo: “El trabajo constante desde 1989 ha posibilitado su acceso permanente por parte de historiadores locales y también procedentes de otros países. [...] El archivo presta también un servicio importante para trámites civiles por cuanto hasta la creación del Registro Civil en la Argentina, en 1886, las partidas de bautismo y matrimonio religioso tienen valor legal. Son muchos los que acuden en busca de documentos familiares, sea por trámites judiciales, o por simple deseo de reconstruir sus árboles genealógicos. [...] El archivo cuenta con una oficina de entrada, donde se atienden las consultas y pedidos de búsqueda. En segundo lugar contamos con una sala de consulta para los investigadores que nos visitan a diario. A continuación contamos con un amplio depósito de documentación para libros parroquiales y

cajas de documentos. En último lugar un depósito más pequeño que contiene, diarios, publicaciones periódicas, planos de parroquias y microfilms de libros parroquiales. Todas estas instalaciones cuentan con la ventilación e iluminación adecuada. Se dispusieron estanterías metálicas para la guarda de los documentos. Los mismos se archivaron en Cajas de cartón, donde la documentación se halla dentro de ellas en forma vertical, sujeta con broches plásticos y dentro de carpetas de cartulina. El reacondicionamiento físico consistió en quitar los ganchos metálicos, limpiar el papel del documento y cuando está muy dañado, intercalamos hojas nuevas para mantenerlas hasta que podamos hacer algún tipo de tratamiento” (Godoy de Cáceres, 2012).

A través de los casos presentados podemos concluir que los criterios *valor, uso y riesgo* son factores determinantes en cada caso para la decisión de preservar los archivos, y que aquellos archivos que son tenidos en cuenta para acciones de conservación preventiva son, en general, los pertenecientes a jurisdicciones eclesiásticas de importancia para el gobierno de la Iglesia, como archivos Vaticanos, de Obispos y Arzobispos, o de Iglesias con jerarquía, como Catedrales o Basílicas, que además cuentan con recursos económicos y humanos. Otro detalle que observamos, es que cuando se interviene en los archivos parroquiales casi siempre la iniciativa se incluye dentro de un plan más amplio de resguardo del patrimonio documental.

No es así la situación de la mayoría de los archivos parroquiales en nuestro país, que contienen documentos valiosos del siglo XIX, ubicados en localidades de pocos habitantes y de escasos recursos económicos, donde la aplicación de la conservación preventiva es inexistente, con el consecuente riesgo sobre el patrimonio documental local.

Al respecto, un estudioso del tema como el sacerdote Edgardo Stoffel expresa: “Desde hace algunos años a esta parte se ha suscitado un renovado interés en la archivalia eclesiástica tanto de parte de la misma Iglesia como de los investigadores y de los profesionales de la archivística. Dicho interés no parece encontrar la misma reciprocidad por parte de quienes tienen a su cargo la custodia de los mismos, o al menos esa es la queja más frecuente que suele escucharse entre los investigadores quienes por lo general hacen referencia a las dificultades para acceder a la documentación, la falta de inventarios o el mal estado de la misma. De hecho, la preocupación por los archivos y la exactitud en los registros parece más propio de las tipologías parroquiales que Casiano Floristán denomina ‘*de antigua cristiandad, autoritaria o preconiliar*’ y ‘*de nueva cristiandad, literalmente conciliar*’ pero no de una Parroquia que quiera responder a los desafíos del mundo actual, en la que la actividad archivística ocupa un lugar más que secundario o como se sostiene en las posturas más extremas, debe directamente desaparecer [...] Esto que denominamos descuido no debe entenderse como falta de obediencia a las disposiciones canónicas o mala voluntad a la hora

de brindar las fuentes eclesiales, sino más bien cierta desaprensión frente a lo que se considera una tarea de tipo burocrática y poco pastoral, la nula inversión para la conservación de la documentación y la carencia de personal especializado” (Stoffel, 2007).

Según la revista católica *Criterio*, “la preservación de un archivo parroquial [...] exige trabajos específicos y costos que la Iglesia no puede afrontar sin ayudas externas. A través del tiempo, el material sufre riesgos crónicos inevitables (a consecuencia de la humedad, el polvo, los hongos...) y riesgos externos, como las catástrofes físicas (inundaciones, por ejemplo) o políticas” (Editores de Revista Criterio, 2002).

Para las personas que habitualmente trabajan en la investigación de historias familiares, como la abogada Sabrina Lamperti, la situación de riesgo de los archivos parroquiales no solo pasa por los factores ambientales sino también por otros: “Mientras que en los Registros Civiles las políticas de conservación son llevadas a cabo por las autoridades estatales, en los archivos Parroquiales el criterio no es unificado, y la autoridad de cada Parroquia o Iglesia es quien decide si podés consultar o no sus archivos”. (Lamperti, 2012).

La combinación de estos factores, sumado al *uso* actual que se le da a los archivos parroquiales debido a su *valor* histórico-jurídico, genera un permanente *riesgo* sobre los materiales documentales que conservan las parroquias, razón por la cual es preciso conocer el estado de conservación de los mismos, investigando sobre las prácticas y condiciones en los archivos que afectan la preservación de los documentos, para poder así identificar necesidades específicas de conservación preventiva.

2.3. El caso de los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela, Santa Fe. Criterios para su elección como objeto de un diagnóstico de conservación preventiva.

De lo expuesto anteriormente surge que los archivos parroquiales son susceptibles de ser objeto de aplicación del enfoque de la *conservación preventiva*, considerando a este como el más adecuado para evaluar las condiciones actuales de preservación. En la presente tesina tomaremos como caso para realizar un diagnóstico de conservación preventiva el de los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela.

El interés se fundamenta en que en ellos podemos reconocer un patrimonio documental que se manifiesta como especialmente relevante por su *valor histórico-jurídico*, por el *uso* permanente de los mismos y por la situación de *riesgo* en que se encuentran. Además teniendo en cuenta que no existen investigaciones que aborden los archivos parroquiales de la diócesis

de Rafaela desde el marco de la *conservación preventiva* del patrimonio documental, adquiere una especial relevancia la posibilidad de conocer el estado de preservación de estos archivos.

Estos archivos parroquiales no sólo son importantes para los estudios históricos en diversas vertientes de la historiografía (desde la investigación genealógica hasta los estudios demográficos seriales y, por supuesto, para las investigaciones sobre el quehacer de la Iglesia), sino que tienen, además, un valor jurídico fundamental. El artículo 979 inc. 10 del Código Civil argentino otorga a las partidas parroquiales el carácter de instrumentos públicos, mientras que el artículo 80 de dicho Código permite probar el nacimiento por los asientos en los libros de las parroquias, lo cual es muy utilizado en la actualidad para obtener ciudadanía extranjera. El 31 de octubre de 1884 se dio sanción a la Ley de Registro Civil y todas las provincias legislaron en el sentido de la ley nacional de 1884, siendo la primera Córdoba a la que siguieron Mendoza, Santa Fe en 1899 y Entre Ríos, con lo cual podemos confirmar que los documentos correspondientes a actas de bautismos, matrimonios y defunciones anteriores a esa fecha solo se encontraban en las parroquias (Stoffel, 2012).

Por consiguiente, los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela comprendidos entre 1886, año en que se inician los primeros registros documentales, y 1899 adquieren una especial relevancia, dado que constituyen documentos públicos *únicos e irremplazables*. Esta aseveración justifica nuestro interés específico en los registros de *bautismos, matrimonios y defunciones*, de interés para la ciudadanía en general, a diferencia de los libros de visitas y de fábrica que eventualmente interesan a la historia de la iglesia católica en particular.

El hecho de que los documentos de los archivos parroquiales constituyan instrumentos jurídicos fundamenta tanto su *valor* como la necesidad de hacer un *uso* permanente de estos documentos.

De acuerdo con lo visto anteriormente, podemos pensar que los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela no están exentos de los *riesgos* de la mayoría de los de su tipo en el país, razón que, conjuntamente con su *valor* y al *uso* cada vez más asiduo, justifica la selección de los mismos para este trabajo.

La situación de *riesgo* de los archivos parroquiales de nuestra zona es bien descripta por Stoffel: “La tarea de guardar, organizar y custodiar la documentación que ha producido y produce la parroquia como la que ingresa a ella genera no pocas dificultades a la hora de su concreción. La primera y más importante la constituye el hecho de que los curas párrocos están en muchos casos sobrepasados por los desafíos pastorales o la responsabilidad sobre varias comunidades que poseen sus propios documentos y la falta de idoneidad en el tema que

nos preocupa por parte de quienes atienden la secretaría o despacho parroquial. En segundo lugar podemos mencionar la falta de un lugar adecuado y seguro para la custodia de los documentos y para su consulta. No es de menor importancia el hecho de que no haya existido un criterio único –salvo en lo esencial– a la hora de preservar y ordenar la documentación y que el cuidado de la misma haya dependido en buena parte del interés del sacerdote o del secretario o secretaria parroquial. Por otra parte se suele facilitar la extracción de documentos del archivo a investigadores por razones de amistad o de conocimiento o a la persona que se ocupa de la secretaria parroquial para completar los libros de registros, motivando la dispersión de la misma y en algunos casos su pérdida. Una mal entendida opción de lo pastoral sobre lo administrativo ha llevado a que en algunos casos los curas párrocos descuiden este aspecto por considerarlo demasiado burocrático despreocupándose de su cuidado o encomendando a otros dicha tarea sin la debida supervisión” (Stoffel, 2007).

Desde una óptica particular, mi propia experiencia en los archivos parroquiales de la Catedral San Rafael de la ciudad de Rafaela, me permite confirmar que los factores de *riesgos* mencionados anteriormente se manifiestan en forma continua y creciente. Los documentos antiguos se almacenan y manipulan en las mismas condiciones que los actuales, no existen directivas al respecto y las personas encargadas del acceso a los archivos no están capacitadas en materia de conservación. A pesar del *uso* continuo de los archivos por parte de personas que solicitan documentos desde distintas partes del país y aún del exterior, no existe una conciencia plena de la importancia de los archivos.

Dado que los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela están integrados por los libros de registro de *bautismos*, *matrimonios* y *defunciones*, elaborados durante el período 1886-1899, desde la formación de las primeras capillas hasta la apertura oficial del Registro Civil de la Provincia, nos parece relevante conocer el origen de los mismos, ligado al proceso histórico de formación de la diócesis de Rafaela, para poder hacer una valoración más plena de los mismos.

3. ARCHIVOS PARROQUIALES: ORÍGENES Y TIPOLOGÍA

3.1. El archivo parroquial: concepto, funciones y principales tipologías documentales.

Para comprender el concepto y la función de los archivos parroquiales comenzaremos por definir el lugar que los contiene, la *parroquia*. Según el canon 515 del Derecho Canónico, una parroquia es “una determinada comunidad de fieles constituida de modo estable en la Iglesia particular, cuya cura pastoral, bajo la autoridad del Obispo Diocesano, se encomienda a un párroco como su pastor propio”. El archivo parroquial es, en un sentido muy amplio del concepto, el lugar en el que se ha depositado toda la documentación recibida y generada por una parroquia (García Perez, 2009, p.2).

Los archivos parroquiales son, por su naturaleza, archivos privados ya que pertenecen a la Iglesia Católica, lo que no es impedimento para que sus fondos formen parte del Patrimonio Documental de un estado. Los documentos que los integran son el resultado del ejercicio de las actividades del párroco como gestor de los bienes de la Iglesia, como administrador del culto, de los sacramentos y de su relación con la jerarquía eclesiástica y con los fieles. Las funciones de los archivos de la Iglesia quedan claramente establecidas en la carta circular de 02 de febrero de 1997 “La función pastoral de los archivos”, emitida por la Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia al considerar que los archivos son la memoria de la vida de la Iglesia y reflejan, a su vez, su sentido de la tradición. Los consideran fuentes primarias para recrear la historia en sus múltiples formas de expresión religiosa y social. Por ello, se recomienda el aprecio y la valoración de los archivos como una realidad cultural, así como su cuidado diligente y su organización con criterios homogéneos, insistiéndose en la necesidad de hacerlos cercanos y accesibles a todos los interesados en ellos. Los archivos son, además, “fuente natural para el análisis correcto y concienzudo de la misma Iglesia y valioso apoyo, a veces único, para el amplio rescate de nuestra historia económica, social, política y cultural” (García Perez, 2009, p.2).

Así pues, las funciones de un archivo parroquial no difieren de las de cualquier otro archivo:

- recopilar y organizar la documentación;
- ponerla a disposición de los usuarios que lo requieran;
- conservarla para hacerla accesible a futuras generaciones (García Perez, 2009, p.3)

Los archivos parroquiales presentan una variedad de tipología documental tan amplia como lo son sus funciones, pero no cabe ninguna duda de que los libros sacramentales son la serie más significativa. Estos libros son registros en los que los párrocos recogen los datos

correspondientes a la impartición de ciertos sacramentos, tales como el bautismo o el matrimonio. A continuación describiremos las principales series documentales:

A) Libro de bautizados

También se le denomina como libro de bautismos. El bautismo es un sacramento por el que se acoge al neófito en la fe cristiana. El canon 877.1 establece que “el párroco del lugar en el que se celebre el bautismo debe anotar diligentemente y sin demora en el libro de bautismo el nombre del bautizado, haciendo mención del ministro, los padres, padrinos, testigos si los hubo y el lugar y día en que se administró, indicando asimismo el día y lugar del nacimiento”. Los asientos bautismales proporcionan otro tipo de informaciones muy interesantes, ya que según el canon 1122.1, hay que incluir en el registro bautismal una anotación en el caso de que ese bautizado haya contraído matrimonio; asimismo, también debe incluirse nota sobre la recepción del sacramento de la confirmación (canon 895) o la adopción por esa persona de la condición de religioso (canon 535.2).

B) Libro de matrimonios

También recibe el nombre de libro de casados o de velados. El canon 1121 indica que tras la celebración del matrimonio el párroco “debe anotar cuanto antes en el registro matrimonial los nombres de los cónyuges, del asistente y de los testigos, y el lugar y el día de la celebración, según el modo prescrito por la Conferencia Episcopal o por el Obispo diocesano”. Este registro está íntimamente vinculado a la serie de “expedientes matrimoniales”, en los que se recogen todos los antecedentes y pruebas que constaten que dos personas pueden contraer matrimonio, esto es, que no hay impedimentos para la celebración del enlace (expedientes ordinarios) o que, si los hubiesen, se incluiría además la documentación que demostrase la concesión de la correspondiente dispensa (expedientes extraordinarios).

C) Libro de defunciones

También puede recibir otras denominaciones, como libro de difuntos, de finados o de entierros. Las defunciones en sí no constituyen ningún sacramento, pero llevan implícitas la administración de uno: el de la extremaunción. El canon 1182 nos dice que “una vez terminado el entierro, se ha de hacer la debida anotación en el libro de difuntos”. En algunos libros, además, puede figurar la causa del fallecimiento y si recibió los últimos sacramentos. En relación a estos libros, hay que señalar que algunas parroquias inscribían en un libro aparte denominado “de difuntos de párvulos” los fallecimientos de niños de corta edad e, incluso, podían llegar a tener otro independiente para registrar a los bebés que habían nacido muertos y que no habían recibido el sacramento del bautismo.

D) Libro de confirmaciones

Los anteriores son los libros sacramentales más destacados y que existen en todas las parroquias. El canon 535.1 permite la existencia de otros registros de este tipo si así lo considera oportuno la Iglesia. De hecho, en algunas parroquias existe el “libro de confirmaciones”. La confirmación como sacramento marca la evolución espiritual de un cristiano y siempre queda constancia de su impartición en el libro de bautismos. Pero algunas parroquias de cierta jerarquía pueden contar con un libro para registrar estas confirmaciones si así lo dispone el Obispo diocesano.

Aparte de los libros sacramentales, otras series documentales características de los archivos parroquiales son las siguientes:

E) Libro de visitas

Ya en el Concilio de Trento se estableció la obligatoriedad de que la parroquia fuese objeto de visitas pastorales periódicas llevadas a cabo por el Obispo o bien por el visitador en el que delegase. Su objetivo era el de controlar todo lo relativo a la parroquia, verificándose entre otras cosas el estado del templo parroquial y todo lo en él contenido, revisándose los libros parroquiales y examinado las cuentas de la parroquia.

De estas visitas se levantaba un acta en la que aparece la fecha tónica, el nombre del visitador, un breve resumen de la visita que se ha realizado y de las actividades llevadas a cabo y, por último, se relacionaban los mandatos, esto es, los preceptos y órdenes a cumplir y los cambios que se tenían que llevar a cabo.

F) Libro de fábrica

También denominados como “carta cuenta”. En ellos se anotaban todos los ingresos y gastos de la parroquia en el período comprendido entre una y otra visita pastoral. Este libro se divide en dos partes: una, para la fábrica material, en la que se registraba todo lo referente a los gastos de mantenimiento de la iglesia, a su construcción, o a su reparación, días de trabajo, etc; y otra parte para la fábrica espiritual, en el que se recogían lo referente a ornamentos religiosos, hostias, vino, cera, etc. (García Perez, 2009, pp. 4-6)

Como observamos, los archivos parroquiales adquieren una gran dimensión, debido a que la iglesia católica como institución ha jugado un papel determinante en nuestra historia y sus fondos documentales son fieles reflejo de ello, de allí la importancia de conocer el origen de los mismos.

3.2. Origen de los archivos de la diócesis de Rafaela, Santa Fe: proceso de organización eclesiástica desde la América española hasta la actualidad, como punto de partida para la formación de los archivos parroquiales.

Como se dijo anteriormente, el origen de los archivos parroquiales se remonta al Concilio de Trento (1541-1563), según el cual los párrocos de las iglesias tienen la obligación de llevar y conservar los libros de registros necesarios para la constancia del ejercicio de su ministerio, siendo éstos los de bautismos, confirmaciones, matrimonios y defunciones.

En el caso de la Corona española, estas disposiciones se hicieron obligatorias por el decreto del rey Felipe II fechado el 12 de julio de 1564, y fueron aceptadas sin mayor resistencia ya que hacía por lo menos dos siglos que existían archivos parroquiales (Azcona San Martín, 1997).

El origen de los primeros archivos históricos diocesanos podemos rastrearlo en la historia de la formación de las diócesis en el Río de la Plata y Paraguay (Fig. 3), que se crea en 1547. En esta región, la primera referencia a los archivos parroquiales la encontramos en el Sínodo de Asunción del año 1603, que en la Constitución 15 de la II Parte expresa: “Hordenamos y mandamos que todos los curas de nuestro obispado, así de españoles como de indios, tengan libro o libros de los bautismos, casamientos, entierros y padrón de todos los indios, grandes y pequeños; [...] y sepan que de todo lo susodicho les tomarán cuenta nuestros visitadores” (Mateos, 1969). Tal como aquí se menciona, los archivos serían oportunamente visitados, lo que de hecho implica su conservación.

En 1620 el papa Paulo V crea la diócesis de la Santísima Trinidad del puerto de Buenos Aires, que abarca bajo su jurisdicción, entre otras provincias, a Santa Fe y Entre Ríos. Durante ese período una disposición importante fue la dejada por el Obispo de la Torre durante su Visita Pastoral de 1764: “mandamos y mando al presente cura mande hacer dentro de la sacristía parroquial una capaz alacena o cajón con segura llave procurando el cura, que al presente los que en adelante fueren, mantenerla con toda legalidad, sin escribir ni apuntar en ellos otras cosas más, que las pertenecientes a los asuntos, y respectiva materia de cada una y sin permitir extraerlos de la Iglesia, ni que sus partidas se saque copias o compulsas judiciales sin su atenta y personal asistencia, archivando igualmente los Asientos antiguos que hubiera, ligando los que se hallaren desencuadrados con alguna cinta o trenzas para que no

se trabuquen desmembren mas o se varajen con mayor confusión” (Stoffel, 2007).

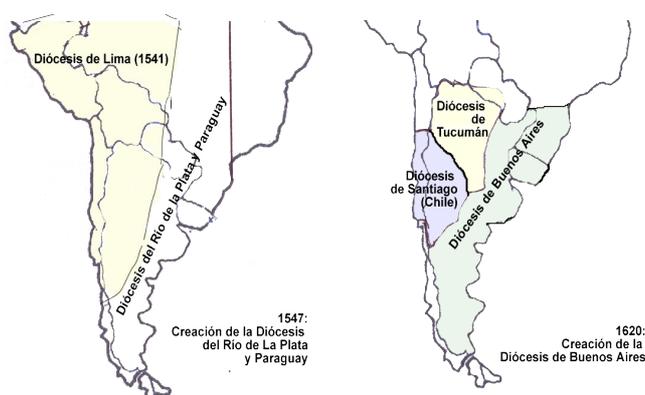


Fig. 3. “Proceso de formación de las diócesis en el Río de la Plata”

Fuente: <http://genargentina.com.ar/rastreos/creacion-diocesis1.html>

Cuando se instaló el gobierno de la Confederación en Paraná, se tramitó ante la Santa Sede la creación de un nuevo obispado, que estuviese integrado por Entre Ríos, Corrientes, Misiones y Santa Fe (Fasolino, 1970). En el año 1859 la Santa Sede expidió la bula “*Vel a Primis*”, que creaba la diócesis de Paraná, conformada por las antedichas provincias. (Stoffel, 1994).

En la últimas décadas del siglo XIX, fueron de suma importancia las directivas dejadas por Mons. José Gelabert y Crespo, Obispo de Paraná, en sus visitas pastorales, especialmente en las nacientes colonias, en las que ordena el correcto asiento de las partidas y la necesidad de llevar los registros de cada sacramento por separado, contra la costumbre de muchos capellanes que lo hacían en borradores u hojas sueltas que luego unían en un solo cuaderno y que solo asentaban los datos elementales. Asimismo determinaba que en cada sede existiera una estantería destinada a dichos libros, lo que daría origen a los archivos parroquiales del interior (Stoffel, 2007).

Creado el Obispado de Santa Fe el 15 de febrero de 1897, tras la aceptación del Gobierno Nacional en virtud del Patronato, el Arzobispo de Buenos Aires Mons. Uladislao Castellanos publica el Auto ereccional de la nueva circunscripción eclesiástica. Entre las prescripciones de dicho Auto, el Nro. 14 está íntimamente vinculado al nacimiento del Archivo de esta Iglesia particular, ya que en él se dispone que la documentación perteneciente a Santa Fe y los territorios nacionales del Chaco y Formosa se extrajeran de las cancillerías episcopales de Paraná y Salta y se entregaran a ésta (Stoffel, 2007). Posteriormente el acervo documental disminuyó debido a la desmembración primero de Rosario en 1934 y luego de Chaco y Formosa en 1939 (Stoffel, 2007).

En 1960 se llevó adelante una reorganización general de las circunscripciones eclesiásticas de la Argentina para responder a su crecimiento demográfico e institucional, y se

pensó en subdividir nuevamente la diócesis de Santa Fe. Así, el Papa Juan XXIII dispuso la erección canónica de la diócesis de Rafaela (Fig. 4), a través de la bula del 10 de abril de 1961 “*Cum venerabilis*” (Engler, 2001).

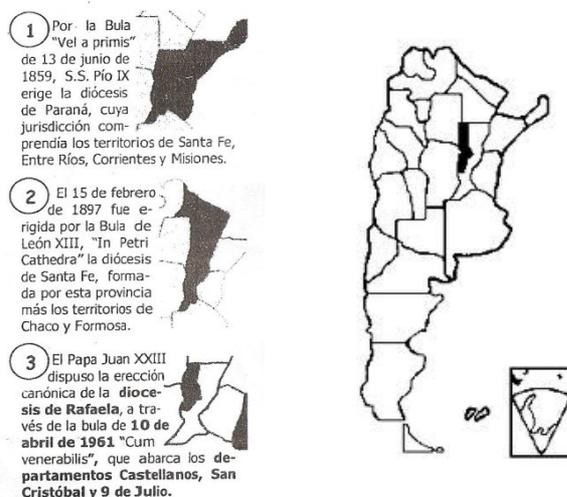


Fig. 4. "Evolución histórica-territorial de la formación de la diócesis de Rafaela". Fuente: Memoria agradecida (2011). Folleto de la Pastoral de las Comunicaciones de la diócesis de Rafaela.

Dado que la diócesis de Rafaela, es el territorio eclesiástico que nos interesa, y en particular los archivos pertenecientes a las parroquias de su jurisdicción, volveremos atrás en la historia y describiremos brevemente el surgimiento de las primeras parroquias en la misma.

Apenas promulgada la constitución de 1853, comienza el proceso de inmigración con el arribo de 200 familias que en el año 1856 fundan Esperanza. En la zona de la actual diócesis de Rafaela, la colonización avanzó desde Esperanza hacia el sur (San Carlos) y el oeste (Pilar, Sarmiento). En 1881 se fundan Bella Italia, Susana, Aurelia y Rafaela; luego, Plaza Clucellas, Saguier y Roca (1882); Lehmann, María Juana y Bauer (1883); San Vicente, Cello, Egusquiza, Humberto Iº, Iturraspe y Margarita (1884); Santa Clara, Vila, Aldao, Castellanos y Raquel (1885); y por último Sunchales, Angélica y Josefina (1886) (Gunter, Berra, 1995). "La inmigración europea era, en nuestra zona, católica en su gran mayoría, pero venía sin sacerdotes. La atención religiosa estaba entre las primeras preocupaciones de los colonos, y por tanto la organización local de la Iglesia surgió en todas partes casi inmediata a la misma colonización" (Engler, E., 2001).

En 1887 fue inaugurada la Iglesia de Rafaela, y su primer acta de bautismo se inscribió el 25 de octubre de ese mismo año, constituyéndose en uno de los archivos más antiguos de la diócesis. En el año 1898, al proceder a la erección de Parroquias, el Mons. Juan Agustín Boneo, primer obispo de la diócesis de Santa Fe, ordena que los libros sacramentales pertenecientes a las Capellanías que pasan a formar parte de las nuevas jurisdicciones sean

trasladados a las nuevas sedes. En 1899, envía una circular a los curas párrocos con instrucciones precisas para unificar el tipo de papelería a utilizar y facilitar así su encuadernación y posterior archivo. Finalmente, en 1908, al elevar las Capellanías existentes al rango de Vice Parroquias, dispone que los antiguos libros de registros vuelvan a éstas (Stoffel, 2007).

La última disposición mencionada es la que permite que los archivos de las parroquias, que luego constituyeron la diócesis de Rafaela, mantuvieran hasta el presente dichos registros.

Este proceso histórico, por lo tanto, determinó la situación de los archivos, ubicados en las distintas parroquias que fueron erigidas en esa época y que constituyen la actual diócesis de Rafaela, sin que se haya modificado su ubicación física, ni sus responsables inmediatos, que son los párrocos de cada una de esas parroquias.

4. DISEÑO METODOLÓGICO

4.1. Diseño de la investigación y descripción cuantitativa de los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela

El diseño metodológico se ocupa de proporcionar un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías y su forma es la de un plan general que determina las operaciones necesarias para hacerlo. Se pretende comprobar a través del diseño metodológico si los objetivos propuestos en este trabajo logran visualizarse de manera concluyente, siendo el objetivo general, como se anunció oportunamente, conocer el estado de condición de los documentos con valor histórico-jurídico emitidos entre 1886-1899 en los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela, Santa Fe, para lo cual se requiere conocer las prácticas y condiciones en los archivos que afectan la preservación de los documentos, abordar el estado general de los mismos e identificar necesidades específicas de preservación.

En concordancia con el objetivo general, la metodología de la investigación que se adopta es de tipo *descriptivo*. La preocupación primordial de las investigaciones descriptivas radica según Sabino, “en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura y comportamiento” (Sabino, 1996, p. 63). Dichos criterios están dados por los estándares de referencia para determinar las condiciones de preservación que se adoptan para este trabajo y que se detallarán más adelante.

Asimismo, dado el tipo de datos que deben ser recogidos, el diseño de investigación que se adopta es el *diseño de campo*, ya que se obtendrán datos primarios mediante la encuesta y la observación directa de la realidad. En relación con la encuesta, muchos autores concuerdan en que puede aplicarse mediante los siguientes métodos: formulario autoadministrado, cuando no existen intermediarios y las preguntas se les proporcionan directamente al entrevistado; por entrevista personal, cuando alguien hace las preguntas y anota las respuestas. (McCleary, J. P., 1997). Los formularios para la recolección de los datos consisten en un conjunto de preguntas relacionadas con las variables a medir, que pueden ser: cerradas, cuando incluyen dos o más alternativas de respuesta; abiertas, cuando no se delimitan de antemano; o una combinación de ambas. Se deben confeccionar tantas preguntas como sea necesario sobre las variables a medir (Someillán López, Gómez Fernández y González Juncos, 2006).

Se pretende elaborar un diagnóstico de conservación preventiva para lo cual resulta muy importante, al concluir el proceso de recolección de datos y de análisis, emitir un informe oficial que destaque las observaciones, las recomendaciones y las posibles soluciones. Este

informe debe redactarse en lenguaje claro y directo, y debe organizarse de tal manera que la información se pueda ubicar y extraer sin dificultad (Ogden, 2000, p. 25).

Las unidades de análisis consideradas para la presente investigación están constituidas por los archivos de aquellas parroquias, pertenecientes a la diócesis de Rafaela, que emitieron documentos entre 1886 y 1899. A continuación se transcribe una lista de la totalidad de las unidades de análisis, indicando dos datos especialmente relevantes para la investigación: el año de inicio de los archivos parroquiales y la cantidad de documentos emitidos hasta 1899 (contabilizada en libros y ordenados de mayor a menor antigüedad).

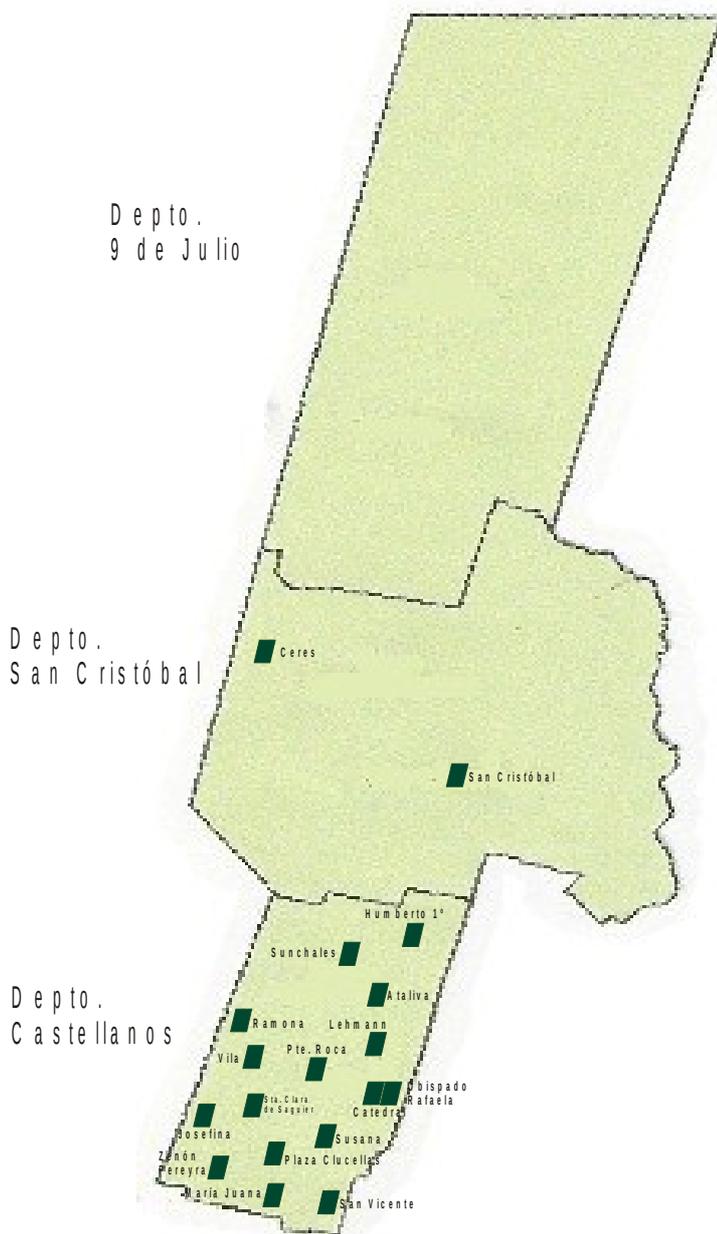
No .	Parroquia	Localidad	Dirección	Teléfono	Año de inicio arch.	Cant. de docum.
1	Obispado de Rafaela	Rafaela	Necochea 150	03492-42466 1	1886	8 libros
2	San Vicente de Paul	San Vicente	Emilio Senor 31	03492-47039 8	1886	8 libros
3	Catedral San Rafael	Rafaela	H. Irigoyen 179	03492-42466 1	1887	9 libros
4	Santa Susana	Susana	Fco. Vassollo 38	03492-48211 0	1888	7 libros
5	Natividad de la Virgen	Clucellas	Pbro. A. Bonini 69	03492-49001 2	1889	3 libros
6	San Cristóbal	San Cristóbal	Las Heras 1345	03408-42205 4	1889	5 libros
7	Sta. Clara de Asis (1)	Sta. Clara de Saguier	Sta. Clara de Asis 16	03492-49010 9	1890	5 libros
8	San Roque	Ataliva	Avda. 9 de Julio 123	03493-49119 0	1890	3 libros
9	Santa Margarita Reina	Humberto 1°	Avda. Lehmann 141	03493-48001 6	1891	6 libros
10	Santa Juana Francisca Chantal	María Juana	Sarmiento 426	03406-47129 0	1891	4 libros
11	San Fidel	Vila	San Martín 56	03492-49306 2	1892	6 libros
12	Santa Justina	Zenón Pereyra	San Martín 432	03564-49224 8	1892	4 libros
13	Ntra. Sra. Del Carmen	Ceres	A.M. Janner 221	03492-42013 7	1892	10 libros
14	San Roque	Pte. Roca	Vittorio Bossi 62	03492-48501 0	1894	4 libros
15	San Carlos Borromeo	Sunchales	Av. Belgrano 132	03493-42029 9	1898	3 libros
16	San Guillermo (2)	Lehmann	Güemes 80	03492-48008 8	1899	7 libros
17	San José	Josefina	Pbro Frattin s/n	03564-43098 1	1899	3 libros

18	San Ramón Nonato	Ramona	Casa Pquial	03492-49615 4	1899	3 libros
Total						98 libros

- (1) En esta parroquia también están depositados los libros de Colonia Cello
 (2) Esta parroquia posee 1 libro del 1900, los anteriores se hallan en el archivo diocesano.

D I Ó C E S I S D E R A F A E L A

Localización de los archivos parroquiales



Cabe destacar, sin embargo, que esta diócesis no había sido erigida aún en el período considerado y que, por consiguiente, algún conjunto parcial de estos archivos puede haber sido trasladado a la sede diocesana correspondiente a cada momento histórico. Por lo tanto ofrecemos la siguiente tabla que nos orientaría sobre las diócesis a que pertenecían las parroquias en los distintos períodos históricos:

Arquidiócesis de Paraná (Desde 1859 hasta 1898)	Arquidiócesis de Santa Fe (Desde 1898 hasta 1961)	Diócesis de Rafaela (Desde 1961 a la actualidad)
Rafaela (1887)	Rafaela	Rafaela
Sunchales (1888)	Sunchales	Sunchales
Susana (1888)	Susana	Susana
Vila (1890)	Vila	Vila
Presidente Roca (1894)	Presidente Roca	Presidente Roca
Lehmann (1886)	Lehmann	Lehmann
Santa Clara de Sagüier (1888)	Santa Clara de Sagüier	Santa Clara de Sagüier
Clucellas (1886)	Clucellas	Clucellas
Ataliva (1890)	Ataliva	Ataliva

Humberto 1° (1891) San Cristóbal (1892) Zenon Pereyra (1890) Ceres (1889) San Vicente (1887) María Juana (1889)	Humberto 1° San Cristóbal Zenon Pereyra Ceres San Vicente María Juana Josefina (1899) Ramona (1899) Colonia Cello (1900)	Humberto 1° San Cristóbal Zenon Pereyra Ceres San Vicente Josefina María Juana Ramona Colonia Cello
--	--	---

4.2. Formulación de variables e indicadores

El siguiente paso será la elaboración de las variables e indicadores que nos permitirán recopilar datos sobre los archivos. Estos permitirán conocer el comportamiento de las distintas variables, las relaciones que se establecen entre ellas y cómo interactúan con el medio. Se hace posible, entonces, definir las siguientes variables⁸ que surgen del marco teórico general (*cf. supra 1.4*):

Variable 1. *Almacenamiento*, se refiere a las condiciones físicas que poseen los sitios donde se guardan o almacenan los archivos, así como a las modalidades de guardado.

Variable 2. *Manipulación*, se refiere a las prácticas u operaciones de manipulación de los documentos, y presupone que la observación de lineamientos básicos permite prolongar significativamente la longevidad de los archivos.

Variable 3. *Control del medio ambiente*, se relaciona con las condiciones climáticas existentes referidas a la temperatura, la humedad, la polución del aire, las condiciones edilicias y la iluminación.

Variable 4. *Manejo de emergencias*, hace referencia a las exigencias de protección contra agresiones externas o internas de tipo biológico.

Variable 5. *Cambio de formato*, permite determinar la existencia de prácticas de preservación por sustitución de soportes tecnológicos, tales como el microfilmado, el

⁸ Los estándares de referencia para determinar las condiciones de preservación, que fueron presentados en el punto 1.4 son los que se presentan en *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center* (Ogden, 2000), considerado por los expertos como una de las guías más actuales en materia de preservación. Este manual está dirigido al personal con poca capacitación profesional y sin experiencia en la preservación de las colecciones pero con interés en mejorar las condiciones de los materiales. Cada capítulo desarrollado por expertos en los temas, proporciona valiosa información con el apoyo de notas, bibliografías, lista de proveedores y servicios en EE.UU. Los capítulos son: planificación y establecimiento de prioridades, el medio ambiente, manejo de emergencias, almacenamiento y manipulación, cambios de formato y procedimientos de conservación. De estos capítulos se obtuvieron las variables adoptadas en este trabajo, exceptuando el que corresponde a la planificación y establecimiento de prioridades, por considerar que son aspectos no evaluados en un diagnóstico, sino posteriores al mismo.

fotocopiado o la aplicación de tecnología digital. La aparición de algunos de estos procesos constituye un indicador de cambio de formato.

Variable 6. *Procedimientos de conservación*, aunque la investigación se centra en el problema de la preservación de los archivos, es útil conocer si se observa algún tipo de intervención directa sobre los documentos, es decir, alguna acción que modifique la estructura física del material con objeto de restaurar daños ya ocasionados.

Para medir las variables, se han seleccionado los siguientes indicadores⁹:

Variable	Indicador
Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Características de la construcción • Descripción del depósito • Muebles para almacenamiento • Limpieza de libros y estantes • Métodos de almacenamiento
Manipulación	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de archivos • Prácticas de manipulación • Personal • Consulta de fondos • Reproducción • Usuarios • Horarios de atención al público
Control del medioambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación general y clima externo • Control de la temperatura • Control de iluminación • Control de humedad relativa • Control de polución del aire
Manejo de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad frente a emergencias • Plan de respuesta frente a emergencias

⁹ Los indicadores surgieron también del manual de Ogden, tomando en cuenta aquellos aspectos mencionados en el manual, que respondían a las características particulares del objeto de estudio. Su selección se fundamenta en que el manual de Ogden presenta un exhaustivo análisis de todos los aspectos correspondientes a cada una de las variables seleccionadas, brindando elementos para la confrontación de los datos que obtenidos. Cada variable e indicador sirvió de base para la confección de los formularios. Los *formularios para la evaluación de problemas de conservación en bibliotecas* presentados (Sánchez Hernampérez, 1999) debieron ser adaptados a la realidad de los archivos parroquiales, ya que investían niveles demasiado altos de descripción. Cabe destacar que los formularios constituyeron una guía importante para recabar aquellos datos que nos interesaban, dando la posibilidad de seleccionar algunos de los ítems que más respondían a nuestras necesidades de información. La obra *Indicadores para la gestión de conservación en museos* (Zamorano, 2008) funcionó como un recurso de asistencia para la elaboración de los formularios y para el análisis de datos, ya que se refiere a las necesidades concretas de quien gestiona la conservación preventiva de un archivo, desde el punto de vista del control de la gestión. Si bien los estándares de las obras son elevados para nuestro objetivo, su contenido ha sido orientativo para el diseño metodológico de este trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Control integral de causas biológicas de deterioro
Cambios de formato	<ul style="list-style-type: none"> • Prácticas de cambio de formato • Almacenamiento • Maquinaria
Procedimientos de conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Encuadernación • Restauración

4.3. Diseño de los instrumentos de recolección de datos

Como se dijo anteriormente, las técnicas de investigación adoptadas son la encuesta y la observación. El trabajo de campo consistirá en la visita de cada uno de los 18 archivos, con objeto de administrar el formulario de la encuesta, efectuar un relevamiento fotográfico y registrar impresiones acerca de los archivos en el informe de observación.

La aplicación de estas dos técnicas de recolección de datos (encuesta y observación) constituye una estrategia de triangulación tendiente a aumentar la fiabilidad de los resultados finales. La triangulación permite aprovechar los puntos fuertes de cada técnica y desarrollar un efectivo cruzamiento de datos. En el caso de que los resultados sean distintos se reconciliarán las diferencias; esto se explica porque si hay divergencia crece la fiabilidad de los resultados, y si no la hay surgen nuevas explicaciones.

La triangulación, es por encima de todo, un proceso de ampliación y verificación de los resultados. En su desarrollo se tratan de identificar y corregir las limitaciones metodológicas, los sesgos de los datos y de los investigadores. No es por lo tanto de un mero puente entre los métodos cuantitativos y cualitativos, sino un principio inspirador de la investigación orientado invariablemente hacia el progreso científico (Oppermann, 2000).

a) La encuesta

Se decide abordar el relevamiento en seis cuestionarios dirigidos al personal, párrocos o personas a cargo del archivo y en la observación. Los datos que se relevan en los cuestionarios son:

Formulario A: descripción de las condiciones físicas en los depósitos de almacenamiento de los documentos

Formulario B: descripción de actividades relacionadas con la manipulación

Formulario C: descripción de actividades relacionadas con la consulta de fondos

Formulario D: descripción del manejo de emergencias en el archivo

Formulario E: descripción de las actividades de cambio de formato

Formulario F: descripción de los procedimientos de conservación

Los formularios proporcionan una delimitación de los datos recabados, de modo tal que, después de analizados, puedan ser adaptados a la realidad que se pretende conocer, teniendo en cuenta las variables de estudio propuestas.

Modelo de la encuesta:

FORMULARIO UNIFICADO			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO			
Parroquia:			
Localidad:			
Domicilio:			
Teléfono/FAX:			
Correo Electrónico:			
Sitios Web:			
Párroco:			
Responsables del archivo:			
VARIABLE A. Almacenamiento Valor referencial : 200			
DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES	
A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10	Hormigón armado	10
		Albañilería de ladrillo	9
		Madera	4
		Adobe, tierra cemento u otros materiales	2
	A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8	Menos de 20 años	8
		Entre 21 y 40 años	6
		Entre 41 y 50 años	4
		Más de 50 años	1
	A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8	Muy bueno	8
		Bueno	6
		Irregular	4
		Malo	1
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7	No	7
		Si, estables	6
		Si, medianamente estables	4
		Inestables	1
	A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7	N / NE / E	7
O / NO		6	
SO		4	
SE/S		3	
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10	Muy adecuadas al tamaño del archivo	10
		Adecuadas al tamaño del archivo	9
		Medianamente adecuadas al tamaño	7
		Inadecuadas para el tamaño del archivo	2
	A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10	Muy funcionales para la conservación	10
		Funcionales para la conservación	8
		Medianamente funcionales para la conservación	6
		No funcionales para la conservación	2
	A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10	No	10
		Si, acceso restringido	8
		Si, acceso indirecto	6
		Si, acceso directo	1

	A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10	Muy bueno	10	
		Bueno	9	
		Regular	5	
		Malo	1	
A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15	Metal con capacidad	15	
		Madera con capacidad	13	
		Metal sin capacidad	7	
		Madera sin capacidad	6	
	A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15	Metal con estantes ajustables	15	
		Madera con estantes ajustables	13	
		Metal y/o madera con estantes ajustables	10	
		Metal y/o madera sin estantes ajustables	8	
	A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10	Muy adecuado para la conservación	10	
		Adecuado para la conservación	9	
		Inadecuado para la conservación	5	
		No posee otro tipo de mobiliario	1	
A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40	A.4.1. Estantes Valor referencial: 15	Muy buena	15	
		Buena	13	
		Regular	4	
		Mala	1	
	A.4.2. Documentos Valor referencial: 15	Muy buena	15	
		Buena	13	
		Regular	4	
		Mala	1	
	A.4.3. Soportes Valor referencial: 10	Muy buena	10	
		Buena	9	
		Regular	4	
		Mala	1	
A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario	10	
		Distanciados a 10 cm de la pared o fondo del armario	9	
		Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario	5	
		No distanciados de la pared o fondo	1	
	A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15	Según el tamaño del documento	15	
		Según el tipo de documento	10	
		Según el tamaño de los estantes	3	
		Según el espacio disponible	1	
	A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial	15	
		Mayoría de los libros antiguos resguardados en un lugar especial	10	
		Algunos libros antiguos resguardados	8	
		Los libros antiguos están guardados con los actuales	3	
	VARIABLE B. Manipulación Valor referencial: 200			
	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10	B.1.1. Valor Valor referencial: 10	Originales	10
			Copias y originales	9
			Copias digitales o microfilmación	8
Copias en papel			7	
B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10	Espacio muy adecuado para la manipulación	10	
		Espacio adecuado para la manipulación	9	
		Espacio medianamente adecuado para la manip.	6	
		Sin espacio adecuado para la manip.	1	
	B.2.2. Prohibición de	Existen restricciones y se cumplen	10	

	consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10	Existen restricciones se cumplen a veces	7	
		Existen restricciones y no se cumplen	4	
		No existen restricciones	1	
	B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen	10	
		Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces	7	
		Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen	4	
B.3. Personal Valor referencial: 30	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación	10	
		Posee conocimientos de problemas de conservación	8	
		Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación	6	
		Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conservación	1	
	B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10	Se realizan correctamente	10	
		Se realizan de forma medianamente correcta	6	
		Se realizan incorrectamente	2	
		No se realizan labores de limpieza en los archivos	1	
	B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10	Existe material apropiado para la manipulación y conserv. de piezas	10	
		Existe escaso material para la manipulación y conserv. de piezas	6	
		Existe material inapropiado para la manipulación y conserv. de piezas	5	
		No existe material para la manipulación y conserv. de piezas	1	
	B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15	Revisión del estado después de consulta: siempre	15
			Revisión del estado después de consulta: casi siempre	9
			Revisión del estado después de consulta: a veces	8
Revisión del estado después de consulta: nunca			1	
B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depos. Valor referencial: 20		Existen restricciones y se cumplen	20	
		Existen restricciones y se cumplen a veces	10	
		Existen restricciones y no se cumplen	6	
		No existen restricciones	1	
B.5. Reproducción Valor referencial: 45	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15	Prohibido en todo tipo de materiales	15	
		Prohibido en materiales que no están en condic.	13	
		Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección	7	
		Permitido en todos los materiales	1	
	B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10	No se realizan copias	10	
		Personal del archivo capacitado	8	
		Personal de archivo no capacitado	7	
		Otras personas no capacitadas	1	
	B.5.3. Directrices Valor referencial: 10	Existen y se cumplen	10	
		Existen y se cumplen a veces	8	
		Existen y no se cumplen	5	
		No existen	1	
	B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10	Existen y se cumplen	10	
		Existen y se cumplen a veces	8	
		Existen y no se cumplen	5	
		No existen	1	
B.6. Maquinarias	B.6.1. Fotocopiadoras	Fotocopiadoras especiales para documentos en	10	

Valor referencial: 20	Valor referencial: 10	el archivo		
		Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8
		Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros		6
		No existe maquinaria		2
	B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10	Adecuadas		10
		Medianamente Adecuadas		7
Inadecuadas			4	
No existen otras maquinarias			2	
B.7. Usuarios Valor referencial: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15	Menos de 10 usuarios reales x mes		15
		Entre 11 y 15 usuarios reales x mes		13
		Entre 16 y 20 usuarios reales x mes		10
		Más de 20 usuarios reales x mes		9
B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15	B. 8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15	Menos de 15 horas semanales		15
		Entre 16 y 20 horas semanales		13
		21 y 25 horas semanales		9
		Más de 25 horas semanales		6
VARIABLE C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200				
C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10	Entre 12 ° y 18 °		10
		Entre a 18 ° y 22°		8
		Entre 23 y 25 °		6
		Mayor a 25 °		3
	C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10	Entre 50 y 60 %		10
		Entre 61 y 80 %		8
		Entre 81 y 90 %		6
		Entre 91 y 100 %		3
	C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5	No relevante		5
		Medianamente relevante		3
		Relevante		2
		Muy relevante		1
C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25	Existe control correcto de temperatura siempre		25
		Existe control correcto de temperatura a veces		15
		Existe control incorrecto de la temperatura		8
		No existe control de la temperatura		1
	C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25	Muy Buena		25
		Buena		22
Medianamente buena			14	
C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25	Si, Indirecta sobre los estantes		25
		No existe iluminación natural		23
		Si, directa sobre los estantes pocas horas al día		14
		Si, Directa sobre los estantes todo el día		1
	C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25	Tungsteno/ halógena algunas horas al día		25
		Fluorescente algunas horas al día		23
		Fluorescente todo el día		2
		Tungsteno/ halógena todo el día		1
C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50	Existe control correcto de la HR siempre		50
		Existe control correcto de la HR a veces		25
		Existe control incorrecto de la HR		13
		No existe control de la HR		1
C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25	Existe control de la polución siempre		25
		Existe control de la polución a veces		15
		Existe control incorrecto de la polución		13
		No existe control de la polución		1

VARIABLE D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200				
D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20	Poseen dispositivos frente a emergencias	20	
		Foto detectores	16	
		Manuales	12	
		No poseen dispositivos frente a emergencias	1	
	D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20	Existen extintores adecuados y señalización correcta	20	
		Existen extintores adecuados con señalización incorrecta	15	
		Extintores inadecuados	2	
		No existen extintores	1	
	D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20	Existen depósitos con el material para abastecer a las brigadas	20	
		Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas	10	
		Existen depósitos sin el material para abastecer a las brigadas	5	
		No existen depósitos con material para abastecer a las brigadas	1	
	D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15	Control por alarmas contra intrusos	15	
		Patrullas de guardias y personal de archivos	13	
		Accesos restringidos	7	
		No existen dispositivos de seguridad	1	
D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado	20	
		Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado	10	
		Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado	7	
		No existe ningún plan	1	
	D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15	Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados	15	
		Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año	8	
		Se dispone de listados incompletos	2	
		No se dispone de listados telefónicos	1	
	D.2.3. Seguros Valor referencial: 15	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia	15	
		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada	10	
		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima	4	
		No tiene el archivo póliza de seguro	1	
	D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8	No existen plagas	8
			Existencia de insectos	3
			Existencia de hongos	2
			Existencia de hongos e insectos	1
D.3.2. Controles Valor referencial: 8		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua	8	
		Se realizan inspecciones y mant. del edificio periódicamente	6	
		Se realizan inspecciones y mant. del edificio esporádicamente	3	
		No se realizan inspecciones y mant. del edificio	1	
D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8		No existen grietas en las paredes	8	
		Existen escasas grietas en las paredes	6	
		Existen algunas grietas en las paredes	5	
		Existen abundantes grietas en las paredes	1	

	D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8	Ventanas y puertas selladas	8
		Ventanas y puertas medianamente selladas	6
		Ventanas y puertas. inadecuadamente selladas	2
		Ventanas y puertas no selladas	1
	D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8	Sin conductos de aire y respiraderos	8
		Conductos de aires y respiraderos protegidos	7
		Cond. de aire y respiraderos mínimamente protegidos	4
		Cond. de aire y respiraderos sin protección	1
	D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9	Restricción de alimentos y plantas siempre	9
		Rest de alim. y plantas casi siempre	6
		Restricción de alimentos y plantas a veces	3
		No existe restricción de alim. y plantas	1
	D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8	No ingresa material documental	8
		Existe control del mat. doc. que ingresa	7
		Existe control del material documental que ingresa a veces	2
		No existe control del material documental que ingresa.	1
D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9	Control rutinario de plagas continuamente	9	
	Control rutinario de plagas periódicamente	8	
	Control rutinario de plagas esporádicamente	3	
	No se realiza control rutinario de plagas	1	
VARIABLE E. Cambios de formato Valor referencial: 100			
E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40	Microfilmación	40
		Digitalización	38
		Fotocopiado u otros	25
		No se realiza ninguna práctica de cambio de formato	1
E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él	5
		Lugar de depósito especial únicamente en el archivo	4
		Lugar de depósito común	2
		No existe depósito	1
	E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5	Copias múltiples en el archivo y fuera de él	5
		Copias múltiples solo en archivo	4
		Existe una sola copia	2
		No se realizan copias	1
	E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él	5
		Lugar de dep. especial únicamente en el archivo	4
		Lugar de depósito común	2
		No existe depósito	1
	E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5	Copias múltiples en el archivo y fuera de él	5
		Copias múltiples solo en archivo	4
		Existe una sola copia	2
		No se realizan copias	1
	E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él	5
		Lugar de depósito especial únicamente en el archivo	4
		Lugar de depósito común	2
		No existe depósito	1
	E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5	Copias múltiples en el archivo y fuera de él	5
		Copias múltiples solo en archivo	4
		Existe una sola copia	2

E.3. Maquinaria Valor referencial: 30	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 1	No se realizan copias	1
		Poseen toda la maquinaria adecuada	15
		Copiadoras de rollos de microfilme	12
		Computadoras con reproductor de CD-DVD	10
	E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15	No poseen maquinaria	1
		Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas	15
		Buen estado, pero frecuentemente se producen averías	9
		Buen estado, pero frecuent. faltan insumos	7
	No poseen maquinaria	1	
VARIABLE F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100			
F.1. Encuadernación Valor referencial: 50	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9	Forma parte de la política habitual del archivo	9
		Se realizan a veces	6
		Se realizan excepcionalmente	4
		No forma parte de la política habitual del archivo	1
	F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9	Con conocimientos óptimos en materia de conservación	9
		Con conocimientos básicos en materia de conservación	7
		Sin conocimientos en materia de conservación	2
		No existe personal de encuadernación	1
	F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9	El archivo establece siempre contratos	9
		El archivos establece a veces contratos	7
		El archivos establece excepcionalmente	2
		El archivo no establece contratos	1
	F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas	8
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas	6
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas	2
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	1
	F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8	Ninguno	8
		Menos del 20 %	6
		Entre el 21 y el 50 %	3
		Más del 51 %	1
	F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7	No se han intervenido libros	7
		Correcta	6
		Poco correcta	3
		Incorrecta	1
F.2. Restauración: Valor referencial: 50	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9	Forma parte de la política habitual del archivo	9
		Se realizan a veces	6
		Se realizan excepcionalmente	4
		No forma parte de la política habitual del archivo	1
	F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9	Con conocimientos óptimos en materia de conservación	9
		Con conocimientos básicos en materia de conservación	7
		Sin conocimientos en materia de conservación	2
		No existe personal de restauración	1
	F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos	9
		El archivos establece a veces contratos para la	7

		restauración de documentos		
		El archivo establece excepcionalmente contratos para la restauración de doc.		2
		El archivo no establece contratos para la restauración de documentos		1
	F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas		1
	F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8	Ninguno		8
		Menos del 20 %		6
		Entre el 21 y el 50 %		3
		Más del 51 %		1
	F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7	No se han intervenido libros		7
		Correcta		6
		Poco correcta		3
		Incorrecta		1

b) El informe de observación

En lo concerniente a la observación, lo óptimo para realizar este diagnóstico sería que sea efectuada por un especialista en conservación, pero por cuestiones operativas y de presupuesto, la responsable de este trabajo llevará a cabo la observación y la confección de los informes que surjan de la misma.

El informe de observación se elaborará consignando los datos de identificación de cada archivo, la cantidad de documentos que posee, una breve mención del estado de conservación de los mismos y la descripción del valor, uso y riesgo observado. Cada informe de observación intentará reflejar las condiciones de conservación de los archivos desde el punto de vista de la conservación preventiva. Dado que la observación no la realizará un especialista, se tratará de lograr la mayor ecuanimidad posible en las descripciones de las unidades de observación.

A través de la observación se pretenden detectar datos no recabados por la encuesta para luego confrontar esta última con el informe de observación. De esta forma se procurarán alcanzar resultados más objetivos que serán determinantes para calificar el estado de condición de cada archivo.

4.4. Procedimiento para el análisis e interpretación de datos

Los indicadores nos servirán para ponderar las variables, estableciendo un rango, una interpretación cuantitativa de la jerarquía de riesgo. Los puntajes asignados a las variables y a los indicadores se establecen según el grado de importancia

Las variables se ponderarán de la siguiente forma: se otorgará un valor referencial de 200 puntos a las variables *almacenamiento, manipulación, control del medio ambiente y manejo de emergencias* por considerarlas superiores para los postulados de la conservación preventiva. Las restantes variables, *cambios de formato y procedimiento de conservación*, tendrán un valor referencial de 100 puntos, debido a que, a diferencia de las anteriores, no son determinantes para la conservación preventiva. Sumadas todas las variables el valor máximo de conservación que podrá obtener un archivo será de 1000 puntos.

El puntaje máximo otorgado al total de las variables de un archivo será de 1000 puntos y el mínimo de 121. Para cada variable, la herramienta elaborada considera los siguientes puntajes mínimos y máximos:

VARIABLE	MINIMO	MAXIMO
Almacenamiento	37	200
Manipulación	38	200
Control del medio ambiente	9	200
Manejo de emergencias	15	200
Cambios de formato	9	100
Procedimientos de conservación	12	100
Totales	120	1000

El puntaje máximo en cada variable está estimado teniendo en cuenta la incidencia de la misma dentro de las concepciones de la conservación preventiva.

Los mínimos puntajes en cada caso, están dados por los límites que se presentan al valorar aspectos que, sin ser lo óptimo para la conservación preventiva, no son totalmente negativos para la conservación documental, si tenemos en cuenta que estamos hablando de documentos que tienen más de 100 años, que han subsistido todo este tiempo sin perder registros y en condiciones que permiten su evaluación actual.

Una situación especial es el de la variable “procedimientos de conservación”, que comprende encuadernación y restauración. Para la conservación preventiva, la intervención del documento debe hacerse solo en casos extremos, ya que implica un riesgo de pérdida de información, es por eso que el hecho de que no se haya realizado o que el porcentaje de documentos encuadernados o restaurados sea menor al 20 % es valorado como positivo. En el otro extremo, si se han intervenido documentos, pero no se han respetado los estándares óptimos para este tipo de archivo, la valoración es negativa.

Con el fin de instituir un rango que nos permita discriminar los niveles de conservación preventiva, se completó una encuesta modelo para establecer el criterio de satisfacción de un archivo. Del puntaje obtenido surgen dos categorías, una de **no satisfactorio**, que va desde el

mínimo de 121 puntos hasta 750, y otra de **satisfactorio** que corresponde a valores mayores a 750 puntos que, traducido a porcentaje, significaría un 75 %.

ESTADO DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	PUNTAJE NO OBTENIBLE	NO SATISFACTORIO	SATISFACTORIO
Totales	0 – 120	121 - 750	750 – 1000

En una matriz de datos se volcarán los datos derivados de la encuesta sobre la variable indicada. Cabe señalar que, con el fin de darle mayor eficiencia al análisis y disminuir el margen de interpretaciones erróneas, se confrontarán los resultados de la encuesta y de la observación, logrando de esta forma los valores definitivos para la matriz de datos. La forma de lograr estos valores definitivos será aumentando o reduciendo los valores logrados en la encuesta, de acuerdo a las diferencias que se hallen en el desempeño de cada variable al confrontarlas con la observación.

Los resultados que se obtengan nos indicaran qué variable logra un mayor o menor cumplimiento de los niveles requeridos para evaluar las condiciones de conservación de los archivos parroquiales y cuáles son los que se hallan en mejor estado de conservación de acuerdo a los criterios aplicados en este trabajo.

La información recogida se procesará de la siguiente manera:

(1) *Análisis del comportamiento de las variables por cada uno de los archivos:* Los puntajes obtenidos en la encuesta se representarán en un gráfico de barras y también en un gráfico de líneas. Luego se confrontarán con los datos que surgen del informe de observación, de manera que se puedan aumentar o disminuir los puntajes para ajustarlos más a la realidad. Por último se confeccionará un nuevo gráfico de líneas que represente los resultados rectificadas por el informe de observación, incorporando además la línea que describe el nivel de conservación satisfactoria. De este modo, se podrá comparar el comportamiento de las distintas variables en cada archivo y evaluar en qué medida se aproximan al nivel satisfactorio establecido como parámetro, o lo superan.

(2) *Análisis del comportamiento de todas las variables en el conjunto de los archivos:*

La matriz de datos con los resultados de la encuesta será rectificada mediante los resultados del informe de observación. A partir de la matriz así rectificada se efectuarán los siguientes análisis de datos:

(2.a) *Análisis de resultados finales:* Se realizará a partir de los valores totales resultantes de la confrontación entre la encuesta y el informe de observación. Se realizarán gráficos de barras representando el total de puntos obtenidos por cada archivo. De este modo,

se podrá determinar cuáles son los archivos que lograron mejores o peores resultados en las condiciones de conservación preventiva.

(2.b) *Mapeo de resultados finales*: Los puntajes finales se volcarán en un mapa de la diócesis de Rafaela, con el propósito de identificar si hay algún factor geográfico o de distribución socioterritorial que influya en los resultados obtenidos por los archivos.

(2.c) *Gráfico de la matriz de datos*: Con un gráfico de líneas se representarán los valores de la matriz de datos rectificadas y luego se efectuará el análisis del mismo. De este modo, se podrá observar el nivel de cumplimiento de cada variable en el total de los archivos, identificar qué archivos lograron mayor o menor puntaje en las respuestas, comparar las respuestas de todos los archivos y determinar si los valores totales se ubican en rangos superiores o inferiores.

(3) *Análisis del comportamiento de cada variable en el conjunto de los archivos*: Se hará un gráfico de barras por variable, que representará el total de puntos obtenidos por cada archivo ordenados de mayor a menor. De este modo, se podrá observar el comportamiento de cada variable en el total de los archivos, establecer si hubo una respuesta homogénea o heterogénea con respecto a la variable y determinar si los valores se ubican en rangos superiores o inferiores.

Después de relevar, analizar y valorar los datos obtenidos se anexará un informe final cuyo contenido concluirá el diagnóstico sobre el estado de preservación de los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela. En el informe se comunicarán los resultados de la evaluación tales como el estado de la colección y las condiciones de almacenamiento, manipulación, medio ambiente, manejo de emergencias, cambios de formato y procedimientos de conservación. Un diagnóstico identifica los riesgos que corren los documentos que contiene el archivo y sus condiciones de preservación, por lo que todo esto debe registrarse en el informe de manera clara y directa. El informe representa la herramienta que las personas responsables de la colección utilizarán en la elaboración de un eventual plan de preservación (Ogden, 2000). Por esta razón, se incluirán también en el informe algunas recomendaciones destinadas a orientar una política de conservación preventiva a corto, mediano y largo plazo.

5. ANALISIS DE DATOS DE LOS ARCHIVOS DE LA DIÓCESIS DE RAFAELA

La recogida de datos de los archivos de la diócesis de Rafaela se realizó visitando cada archivo en la localidad donde se hallan. En un primer momento el responsable del archivo respondía la encuesta y en un segundo momento, independientemente de la encuesta, se realizaba el registro de la observación. Los ítems de la encuesta fueron ajustándose a medida que se detectaban repeticiones de conceptos, opciones poco claras o de excesiva minuciosidad para la realidad que se pretendía estudiar. Los resultados de la encuesta se vuelcan en la siguiente *matriz de datos*.

UNIDAD DE ANÁLISIS		VARIABLE						TOTAL
		A. Almacena- miento	B. Manipu-l ación	C. Control del medio ambiente	D. Manejo de emer-gen cias	E. Cambios de formato	F. Proc. de conser-va ción	
1	OBISPADO	154	131	96	133	61	35	610
2	SAN VICENTE	143	147	81	78	9	38	496
3	RAFAELA (CATEDRAL)	117	118	92	76	35	38	476
4	SUSANA	145	106	94	60	9	38	452
5	CLUCELLAS	91	115	89	99	35	38	467
6	S. CRISTÓBAL	107	89	75	64	9	38	382
7	STA. CLARA DE SAGUIER	149	141	89	83	35	38	535
8	ATALIVA	145	106	71	72	9	38	441
9	HUMBERTO 1º	127	134	82	63	9	38	453
10	MARÍA JUANA	130	66	68	90	9	38	401
11	VILA	133	136	81	96	9	38	494
12	Z. PEREYRA	127	147	90	96	9	38	507
13	CERES	142	135	90	127	9	35	538
14	ROCA	128	105	71	72	9	38	423
15	SUNCHALES	98	90	81	98	38	38	443
16	LEHMANN	74	65	65	32	38	38	312
17	JOSEFINA	108	161	92	80	9	38	488
18	RAMONA	145	106	94	105	9	38	497

NIVEL SATISFACT.	165	159	121	147	75	84	751
-------------------------	------------	------------	------------	------------	-----------	-----------	------------

5.1. Análisis del comportamiento de las variables por cada uno de los archivos

Antes de pasar al análisis propiamente dicho, es conveniente hacer algunas aclaraciones. En todos los archivos la cantidad de usuarios de los documentos antiguos es menor a 10 personas por mes, lo cual es positivo para la conservación debido a que reduce la manipulación de los libros, para evitar ser reiterativos no lo mencionamos en el análisis de cada archivo. Con el mismo criterio es positivo un horario de atención al público menor a 15 horas semanales.

Los documentos que albergan todos los archivos son originales de la época y únicos en su tipo lo que les otorga un gran valor histórico-jurídico, por esta razón este ítem tampoco será analizado en cada caso en particular, salvo en aquellos casos en que modifique el puntaje por contar con originales y copias.

Los archivos se ubican en una zona geográfica reducida, es así que el clima externo es homogéneo, con una temperatura media entre 18° y 22° y humedad comprendida entre el 81 % y 90 %, lo cual es considerado en la encuesta el segundo clima más apto para la conservación preventiva, dato que se repite en todos los casos analizados y por los cual no se mencionará en cada caso.

1) ARCHIVO DEL OBISPADO DE RAFAELA.

Los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo del Obispado de Rafaela, permiten el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) El almacenamiento alcanzó un puntaje de 154 puntos, que corresponde al 77% del total de la de la variable. Este porcentaje es debido a los siguientes factores que favorecen la conservación: edificio de albañilería de ladrillo en óptimas condiciones, a pesar de tener una antigüedad de más de 50 años; depósito de tamaño apropiado para el acervo documental que alberga, se comunica con otras dependencias pero solo se permite el acceso al personal del archivo; el almacenamiento de los libros se realiza en estanterías de madera y metal con anaqueles ajustables en un ambiente higienizado. En cuanto a los métodos de almacenamiento, un factor que eleva el puntaje y lo diferencia de otros archivos es que los libros antiguos están resguardados en un lugar especial para su preservación. Un factor negativo es la presencia de una ventana no adecuada para el depósito del archivo por sus grandes dimensiones.

(B) La manipulación obtuvo 131 puntos, lo que significa el 65,5 % del total de la variable. Los factores que avalan este porcentaje son: un espacio de trabajo limpio y ordenado

para la manipulación de piezas, práctica de limpieza de documentos correcta, revisión del estado de los libros después de las consultas y existencia de restricciones para sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas. Se utiliza para la reproducción fotocopiadora común o impresora multifunción, que si bien no son máquinas óptimas para la conservación, tienen a su favor que pertenecen al mismo archivo evitando el traslado de los libros y la manipulación por parte de personas ajenas al mismo.

Los factores negativos relacionados con la manipulación son: personal con mínimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación, inexistencia de material para la manipulación y conservación de piezas, reproducción permitida en algunos materiales sin aplicar criterios de selección, ausencia de directrices y restricciones para el fotocopiado o escaneado, lo cual es altamente riesgoso ya que el documento expuesto se deteriora por el calor y la presión que se ejerce sobre las encuadernaciones.

(C) La variable control del medio ambiente logró 96 puntos, lo que equivale al 48 % del total de la misma. Este resultado poco satisfactorio se relaciona con aspectos negativos tales como temperatura no controlada, ingreso de abundante luz natural directa sobre los estantes y control incorrecto de la humedad relativa, lo cual puede provocar cambios drásticos de temperatura y humedad con el consecuente perjuicio sobre el papel. Dos aspectos positivos están dados por la muy buena circulación de aire y la utilización de iluminación pocas horas al día.

(D) El manejo de emergencias alcanzó los 133 puntos, que significa el 66,5 % del total de la variable. El puntaje se justifica por la existencia de dispositivos manuales contra incendios, cercanía a depósitos con material necesario para abastecer a los bomberos, presencia de alarma contra intrusos y listados telefónicos completos y actualizados en caso de emergencia. En lo referente al control de causas biológicas de deterioro, se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente, las ventanas y puertas están selladas, no hay conductos de aire ni respiraderos, existen restricciones en cuanto a alimentos y plantas y se controla el material documental que ingresa al archivo para evitar contaminaciones biológicas, aspectos que explican la ausencia de plagas.

Los puntos negativos para el manejo de emergencias son la falta de dispositivos detectores de incendios o inundaciones, ausencia de un plan de respuesta frente a emergencias, cobertura de seguro mínima, y temperatura y humedad no controlada, lo cual es una posible causa de proliferación de hongos e insectos.

(E) Los cambios de formato obtuvieron un puntaje de 61 puntos, lo que corresponde al 61 % del total de la variable. Este valor se debe a la realización del fotocopiado de los libros para su consulta, reduciendo así la manipulación de los originales.

No se alcanzan los niveles máximos en esta variable debido a que, el fotocopiado no es el cambio de formato más recomendable, ya que no se pueden fotocopiar correctamente formatos muy grandes, se pueden deteriorar en el procedimiento las encuadernaciones y el papel y además se aumenta el espacio requerido para almacenamiento en el archivo. Tampoco se resguardan copias fuera del archivo.

(F) Para los procedimientos de conservación se logró un puntaje de 35, que significa el 35% del total de la variable. El puntaje bajo se debe a que no forma parte de la política habitual del archivo encuadernar o restaurar documentos en el archivo o fuera de él, por lo tanto, no se establecen contratos para la encuadernación o restauración, ni se estipulan los tipos de operaciones permitidas, lo cual es negativo para la conservación preventiva teniendo en cuenta que el archivo del Obispado de Rafaela ha encuadernado menos del 20% de los documentos. El aspecto positivo es que no se han realizado restauración de piezas.

Representación gráfica:

Al confrontar los resultados obtenidos en la encuesta con los datos que surgen del informe de observación, hallamos que los puntajes de las variables A, B, C y D deben ser revisados, atendiendo a lo siguiente:

(A) Almacenamiento: la adecuada disposición espacial de las estanterías permite la circulación de aire y la ubicación horizontal de los libros contribuye a evitar su deterioro; por lo tanto, se decide aumentar en 10 puntos el resultado obtenido; dando un total de 164;

(B) Manipulación: el hecho de que los documentos estén organizados en cajas rotuladas, organizadas y catalogadas permite evitar la disociación y pérdida de material; por lo tanto, se decide aumentar en 20 puntos el resultado obtenido, dando un total de 151;

(C) Control de medio ambiente: la utilización de pastillas absorbentes para el control de la humedad relativa, sin lograr niveles óptimos, actúa como paliativo; por lo tanto, se decide aumentar en 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 106;

(D) Manejo de emergencias: el archivo tiene piso de madera lustrado con líquidos inflamables, lo cual es potencial causa de incendio; por lo tanto, se decide disminuir en 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 124.

Las situaciones mencionadas no están valoradas apropiadamente en la encuesta y, por esto, conducen a una modificación de los puntajes obtenidos en cada una de estas variables. El gráfico, rectificado, se presenta entonces del siguiente modo.

El total de puntos obtenido por el archivo del Obispado de Rafaela es de 610 en la encuesta y 641 en la encuesta modificada por la observación y corresponde a una calificación de **no satisfactorio**. Este puntaje se justifica en líneas generales por: almacenamiento adecuado, ausencia de directrices para la manipulación, escaso control del medio ambiente, mediocre manejo de emergencias, cambios de formato poco recomendados y procedimientos de conservación deficientes.

2) ARCHIVO DE SAN VICENTE. PARROQUIA SAN VICENTE DE PAUL

Los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo de la parroquia San Vicente de Paul, arrojan el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) El almacenamiento alcanzó un puntaje de 143, que significa el 71,5 % del total de la variable. El valor logrado se debe a los siguientes factores: el edificio que alberga el archivo se halla en buen estado de conservación, construido con materiales de albañilería de ladrillo, de una antigüedad menor a los 50 años y sin edificios adosados que representen un riesgo estructural; el depósito es de dimensiones apropiadas para el tamaño del archivo, comunicado con una dependencia de acceso indirecto; los documentos están alojados en un armario de madera con estantes ajustables, distanciado de la pared para evitar la humedad y permitir la circulación de aire y ordenados según su tamaño. Los factores negativos son el almacenamiento de los libros antiguos con los actuales sin tener en cuenta sus cualidades especiales y la limpieza que, sin ser deficiente, no alcanza los niveles requeridos para ser óptima.

(B) La manipulación obtuvo 147 puntos, que equivalen al 73,5 % del total de la variable. Se destacan dos aspectos que elevan el puntaje: la consulta de fondos y la reproducción. Mencionaremos que se realiza siempre la revisión de las piezas después de las consultas, existen restricciones para sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas y está prohibido el escaneado o fotocopiado de los documentos.

Los factores negativos se refieren a las prácticas de manipulación, dado que no existen restricciones en el consumo de bebidas y alimentos, el personal carece de conocimientos para la identificación de problemas de conservación y no se utiliza material para la conservación de piezas. Otro aspecto negativo es el horario de atención, que supera las 16 horas semanales, lo cual aumenta la exposición del archivo.

(C) En relación con el control del medio ambiente los puntos alcanzados son 81, lo cual representa el 40,5 % del total de la variable. El bajo porcentaje es causado por la ausencia de

control de la temperatura y de la humedad relativa, y una iluminación inadecuada, consistente en luz natural directa sobre los estantes durante el día. Como aspecto favorable tenemos una buena circulación de aire.

(D) El manejo de emergencias obtuvo 78 puntos, lo que corresponde al 39 % del total de la variable. El motivo principal del bajo puntaje son inconvenientes en el control de causas biológicas de deterioro, al respecto la encuesta reveló: presencia de insectos bibliófagos, puertas y ventanas sin sellar, presencia de grietas en las paredes, esporádicas inspecciones y mantenimiento del edificio, falta de control de la temperatura y humedad, ausencia de restricciones de plantas y alimentos que puedan atraer insectos y falta revisión del material que ingresa al archivo.

Otra causa del bajo cumplimiento de la variable es la falta de seguridad frente a emergencias, no contando el archivo con dispositivos para detectarlas, sin un plan de respuesta y con seguro de cobertura insuficiente. Los aspectos positivos en el manejo de emergencias están dados por la existencia de extintores y la disposición de listados telefónicos completos y actualizados.

(E) Los cambios de formato lograron un puntaje de 9, significando el 9 % del total de la variable. El puntaje es el mínimo posible debido a que no se realizan prácticas de cambios de formato para proteger los documentos originales.

(F) Los procedimientos de conservación alcanzaron 38 puntos, lo cual representa el 38 % del total de la variable. El bajo puntaje se produce porque es política habitual del archivo restaurar o encuadernar piezas; sin embargo, un aspecto positivo es que no se han intervenido libros.

Representación gráfica:

Contrastadas la encuesta y la observación hallamos que hay dos aspectos considerados en la variable D, que determinan la revisión del puntaje:

(D) Manejo de emergencias: el revestimiento de machimbre en las paredes del depósito constituye un potencial riesgo de plagas e incendios; la ventana de amplias dimensiones, ubicada a bajo nivel y sin medidas de seguridad lo cual permite acceder directamente a la calle, implica un potencial riesgo de acciones vandálicas; por consiguiente se decide disminuir en 20 puntos el resultado obtenido en la encuesta; dando un total de 58 puntos.

Las situaciones mencionadas no están valoradas apropiadamente en la encuesta y, por esto, conducen a una modificación del puntaje obtenido en esta variable. El gráfico, rectificado, se presenta entonces del siguiente modo:

El puntaje total logrado por el archivo de la parroquia de San Vicente es de 496 en la encuesta y 476 en la encuesta rectificada por la observación. Este valor lo ubica dentro del rango considerado como **no satisfactorio**. Los aspectos generales que determinan este porcentaje son: almacenamiento no adecuado para el tipo de documento, espacio insuficiente para la manipulación, ineficiente control del medio ambiente, mal manejo de emergencias y ausencia de cambios de formato y de procedimientos de conservación.

3) ARCHIVO DE LA CATEDRAL SAN RAFAEL DE RAFAELA.

De los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo de la parroquia Catedral San Rafael, resulta el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) El almacenamiento logró 117 puntos, lo que equivale al 58,7 % del total de la variable. Este valor es conseguido por elementos favorables tales como: edificio de albañilería de ladrillo en buenas condiciones estructurales y con orientación oeste; depósito de dimensiones adecuadas para el tamaño del archivo; aberturas en buen estado y almacenamiento en armarios cerrados de madera con estantes ajustables

Los aspectos no favorables para la conservación en esta variable están dados por el acceso directo al archivo que se conecta con dos dependencias y un patio, aberturas no funcionales para la conservación por sus grandes dimensiones, limpieza regular de libros y estantes, y documentos actuales almacenados con los antiguos sin tener en cuenta su estado.

(B) La manipulación obtuvo 118 puntos, lo que corresponde al 59% del total de la variable. Esta variable logra este puntaje debido a aspectos positivos tales como la consulta de fondos y la reproducción, ya que siempre se revisan los documentos después de la consulta, existe prohibición de sacar piezas fuera de la sala del archivo y no está permitido el fotocopiado o escaneado de los documentos. Sin embargo, el puntaje logrado por el archivo es relativamente bajo, lo cual coincide con los siguientes datos recabados en la encuesta: incorrectas prácticas de manipulación, sin restricciones de consumo de alimentos o bebidas ni directrices establecidas para la manipulación de piezas, espacio no adecuado para la manipulación y personal no capacitado para la identificación de problemas de conservación. Otro factor considerado como negativo para la conservación preventiva, por la exposición a la

que se ve sometido el archivo, es la cantidad de usuarios que oscila entre los 11 y 15 por mes y el horario extenso de atención al público, que supera las 25 horas semanales.

(C) En lo relativo al control del medio ambiente los puntos alcanzados son 92, que significa el 46% del total de la variable. El bajo porcentaje es motivado por la ausencia de control de la temperatura y de la humedad relativa. Los aspectos favorables están constituidos por una iluminación correcta y la buena circulación de aire.

(D) El manejo de emergencias consiguió 76 puntos, lo que corresponde al 38 % del total de la variable, un porcentaje bajo causado por: ausencia de dispositivos frente a emergencias, falta de un plan de emergencia e inexistencia de material para abastecer a los bomberos ante un siniestro. El puntaje desciende también, en lo referente a control de causas biológicas de deterioro, ya que se detecta la presencia de insectos, hay abundantes grietas en las paredes, las ventanas y puertas no están selladas, la temperatura y humedad no son controladas, no hay restricción de plantas y alimentos que pueden atraer insectos, el control de plagas se realiza esporádicamente y sumado a todo esto, el archivo posee una cobertura de seguro mínima. Como justificativo de los puntos logrados podemos hallar que existen extintores adecuados, hay alarma contra intrusos para prevenir robos, se dispone de listados telefónicos completos y actualizados y se llevan a cabo inspecciones y mantenimiento edilicio periódicamente.

(E) Los cambios de formato obtuvieron 35 puntos, es decir el 35 % del total de la variable. El cambio de formato que se registró en la encuesta, son documentos impresos de actas informatizadas, registradas hace 17 años en una base de datos de elaboración propia, con el programa *dbase*. Este programa ya no se encuentra en el archivo y las copias en soporte digital caducaron sin ser migradas. La causa del bajo porcentaje es que el cambio de formato no ha sido lo óptimo para la conservación y que el almacenamiento de los documentos impresos es en el mismo archivo, siendo las únicas copias existentes, lo que aumenta los riesgos de pérdida o deterioro y demanda mayor el espacio de almacenamiento.

(F) No se han realizado procedimientos de conservación como encuadernación o restauración lo que arroja un puntaje de 38, correspondiente al 38 % del total de la variable, siendo positiva la no intervención del material documental.

Representación gráfica:

Al confrontar los resultados obtenidos en la encuesta con los datos que surgen del informe de observación, hallamos que los puntajes de las variables B, C y D deben ser revisados, atendiendo a lo siguiente:

(B) Manipulación: la observación menciona que los libros se hallan ordenados de forma inclinada en el armario, el armario que almacena los libros de matrimonios no tiene estantes ajustables y está al borde de su capacidad, igual que el de bautismos. Por lo tanto se decide bajar el en 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 108.

(C) Control del medio ambiente: la utilización de calefacción durante largos períodos es altamente negativa por las fluctuaciones bruscas de temperatura. Por lo tanto, se decide bajar en 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 82.

(D) Manejo de emergencias: la observación indica grave riesgo de inseguridad debido a la gran circulación de personas en el archivo, que funciona como secretaría parroquial y lugar de paso a los despachos de los sacerdotes. Por lo tanto se decide bajar en 15 puntos el resultado obtenido, dando un total de 61.

Las situaciones mencionadas no están valoradas apropiadamente en la encuesta y, por esto, conducen a una modificación de los puntajes logrados en cada una de estas variables. El gráfico rectificado se presenta entonces del siguiente modo:

El total de puntos obtenido por el archivo de la parroquia Catedral San Rafael es de 476 en la encuesta y 441 en la encuesta rectificada por la observación. Dentro del criterio de clasificación de la herramienta utilizada, estos valores ubican al archivo, en el rango de **no satisfactorio**. En líneas generales el porcentaje final es producido por los factores descriptos: mediocre almacenamiento y manipulación, inadecuado control del medio ambiente, ineficiente manejo de emergencias, incorrecto cambio de formato y ausencia de procedimientos de conservación.

4) ARCHIVO DE SUSANA. PARROQUIA SANTA SUSANA

Los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo de la parroquia Santa Susana, arrojan el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) Obtuvo un puntaje de 145 en la variable almacenamiento, lo que corresponde al 72,5% del total de la misma. El porcentaje responde, entre otros aspectos, a condiciones edilicias favorables para la conservación preventiva, tales como, construcción de albañilería de ladrillo con una antigüedad entre 41 y 50 años, en muy buen estado, sin edificios adosados y con orientación noroeste. En lo relativo al depósito la característica positiva para la conservación, es que posee dimensiones muy adecuadas para el tamaño del archivo y aberturas funcionales para la conservación, y el aspecto negativo es que tiene comunicación directa con otras dependencias sin restricciones para el acceso, lo que implica circulación de personas ajenas al archivo. El mueble para almacenamiento de los documentos es un armario de madera con estantes ajustables, si bien no es el mueble más apropiado para la conservación, es aceptable para la misma. La limpieza de libros y estantes logra el valor más alto obtenido dentro de la variable, algo importante de mencionar, ya que es considerada un factor significativo para la conservación preventiva. Los métodos de almacenamiento logran el puntaje más bajo dentro de la variable, siendo inadecuada la ubicación de los libros, que están distanciados a menos de 10 cm de la pared y los documentos antiguos guardados con los actuales sin tener en cuenta su estado, lo que contribuye al deterioro de los mismos por la acción de la humedad, las fuerzas físicas y los procesos químicos de los componentes de los materiales.

(B) En el caso de la manipulación, obtuvo un puntaje de 106, que corresponde al 53 % del total de la variable. La encuesta arroja que en lo relativo a las prácticas de manipulación el aspecto más negativo es que no existe prohibición de consumos de bebidas y alimentos en el lugar de trabajo, como tampoco existen directrices para la manipulación de piezas. Los dos aspectos son altamente nocivos para la conservación preventiva y el espacio adecuado para la manipulación no compensa este déficit. El personal que manipula los documentos carece de conocimientos mínimos para la identificación de problemas de conservación y no dispone de material para la manipulación de piezas, ambos ítems resultan perjudiciales para la conservación preventiva, ya que afectan directamente el acervo documental. La consulta de fondos suma el mayor puntaje dentro de la variable, ya que se efectúa de forma correcta, con revisión del estado de los documentos después de la misma y respetando las restricciones existentes en relación a la prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas. La reproducción amerita el menor puntaje dentro de la variable, ya que se permite el fotocopiado en todos los materiales, con personal no capacitado y maquinaria ajena

al archivo, no existiendo directrices ni restricciones para estas tareas. Estas acciones son riesgosas para la conservación documental.

(C) El archivo obtuvo 94 puntos en control del medio ambiente, lo que equivale al 47% del total. El bajo puntaje se corresponde con la falta de control de la temperatura y la humedad relativa, considerando que esto es grave para la conservación, ya que el clima externo es de alta humedad y las temperaturas varían con la estaciones del año, por lo tanto es posible que la temperatura y la humedad relativa sean altas y con fluctuaciones; estos continuos cambios son causa de deformaciones y condensación en el papel.

(D) En manejo de emergencias se logró 60 puntos, lo que equivale al 30 % del total de la variable. El bajo porcentaje responde a que el riesgo ante un incendio es importante, dado que la parroquia no tiene sistemas de extinción de incendios manuales o automáticos y no existen depósitos cercanos con material necesario para abastecer a las brigadas en caso de un siniestro. Otro punto negativo es el riesgo de vandalismo, para el cual no poseen dispositivos de seguridad de ningún tipo. Un plan desarrollado de respuesta frente a emergencias podría paliar los daños en caso de que se produzca una, pero el archivo no cuenta con uno, como tampoco con una cobertura de seguros que compense las pérdidas. Si bien no se detectaron plagas, la temperatura y humedad no controladas son factores de riesgo de proliferación de causas biológicas de deterioro, como hongos e insectos. Otros factores son las esporádicas inspecciones de plagas en el edificio y el escaso acatamiento de las restricciones de alimentos y plantas en el archivo, que puedan atraer insectos. Como elementos favorables para la prevención de plagas podemos señalar que las paredes tienen escasas grietas, las ventanas y puertas están selladas y no existen conductos y respiraderos en la sala que alberga el archivo.

(E) Alcanzó el puntaje mínimo en la variable cambios de formato, que corresponde al 9% del total de la variable. Teniendo en cuenta que duplicar un documento es una buena manera de proteger el original cuando es valioso, frágil o tiene una consulta frecuente, podemos afirmar que los libros del archivo en cuestión no son protegidos de acuerdo a su valor y estado, ya que no se realiza ninguna práctica de cambio de formato.

(F) Consiguió un porcentaje de 38 puntos en procedimientos de conservación, lo que equivale al 38 % del total de la variable. El resultado responde a que no forma parte de la política habitual del archivo encuadernar o restaurar documentos en el archivo o fuera de él, por lo tanto, no se establecen contratos para la encuadernación o restauración, ni se estipulan los tipos de operaciones permitidas, lo cual sería altamente negativo en el caso de realizarse una intervención. Podemos decir entonces que el porcentaje surge de que no se ha encuadernado ni intervenido ningún libro, lo cual se considera beneficioso para la

conservación preventiva de los documentos, ya que mientras la conservación es una obligación, la restauración en cambio, es una opción.

Representación gráfica:

Contrastadas la encuesta y la observación hallamos que hay aspectos considerados en la variable A, B y C, que determinan la revisión del puntaje:

(A) Almacenamiento: libros inclinados por su peso, armario desordenado y utilizado para almacenar otros objetos. Por consiguiente, se decide disminuir en 15 puntos el resultado obtenido en la encuesta, dando un total de 130.

(B) Manipulación: espacio de manipulación compartido, que funciona como despacho del sacerdote y secretaría. Por consiguiente, se decide disminuir 15 puntos el resultado obtenido en la encuesta, dando un total de 91.

(C) Control del medio ambiente: iluminación natural abundante durante todo el día con las consecuentes fluctuaciones en la temperatura ambiente. Por lo tanto, se decide disminuir en 10 puntos el resultado logrado en la encuesta, dando un total de 84.

Las situaciones mencionadas no están valoradas apropiadamente en la encuesta y, por esto, conducen a una modificación del puntaje obtenido en estas variables. El gráfico, rectificado, se presenta entonces del siguiente modo:

El total de puntos obtenido por el archivo de Susana es de 452 en la encuesta y 412 en la encuesta rectificada por la observación. Dentro del criterio de clasificación de la herramienta utilizada, el archivo de la parroquia de Santa Susana está comprendido en el rango de **no satisfactorio**.

En líneas generales el puntaje obedece a: regulares condiciones de almacenamiento, inapropiado espacio para la manipulación, medio ambiente inadecuado para la conservación, ineficiente manejo de emergencias, ausencia de cambios de formato y de procedimientos de conservación.

5) ARCHIVO DE PLAZA CLUCELLAS. PARROQUIA NATIVIDAD DE LA VIRGEN

Los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo de la parroquia de Plaza Clucellas, arrojan el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) Obtuvo un total de 91 puntos en almacenamiento, lo que significa el 45,5 % del total de la variable. Este bajo porcentaje es motivado, en primer término, porque el edificio con una antigüedad mayor a 50 años, fue construido con materiales no aptos para la conservación preventiva y presenta un estado de conservación exterior malo. En segundo término, hallamos un depósito de dimensiones inadecuadas para el tamaño del archivo con aberturas no funcionales para la conservación. En último término, los muebles de almacenamiento son de madera sin estantes ajustables con una limpieza regular, los métodos de almacenamiento son deficientes, con documentos distanciados a menos de 10 cm del fondo y ordenados con libros actuales sin tener en cuenta su estado y antigüedad.

(B) En lo relativo a la variable manipulación, se logró un puntaje de 115 puntos, lo que corresponde al 57,5 % del total de la variable. El puntaje es debido a que el archivo posee originales y copias para la reproducción; el único personal es el sacerdote, que tiene prohibido el consumo de alimentos y bebidas en el espacio de manipulación y respeta directrices para la manipulación, como revisar siempre los documentos después de las consultas y prohibir sacar piezas fuera del depósito.

Los aspectos negativos de esta variable son la ausencia de un espacio adecuado para la manipulación, la carencia de conocimientos para identificar problemas de conservación, la falta de materiales para la manipulación y conservación de piezas, la reproducción permitida en todo tipo de materiales sin distinción de su estado, esto último agravado por el traslado de los libros para ser fotocopiados en máquinas de terceros y por personas no capacitadas, que no tienen directrices ni restricciones para la tarea.

(C) En control del medio ambiente el archivo de Plaza Clucellas obtuvo 89 puntos, lo que significa el 44,5 % del total de la variable. El bajo puntaje es justificado por la presencia relevante de polución en el aire, debido al uso de agroquímicos a poca distancia del archivo sin que exista ningún tipo de control sobre la misma. Tampoco se halla ningún control de la temperatura o de la humedad relativa. Como aspecto positivo la encuesta muestra una circulación del aire buena y una exposición a la luz natural y artificial escasa.

(D) El Manejo de emergencias consiguió un puntaje de 99, que corresponde al 49,5 % del total de la variable. Este puntaje es causado por la falta de dispositivos frente a emergencias, tales como inundaciones, incendios o vandalismos y la ausencia de un plan de respuesta frente a siniestros. Existen extintores pero no están correctamente señalizados. En lo relativo a problemas biológicos se detecta la existencia de insectos, favorecida por la presencia de grietas en las paredes. Como situaciones positivas encontramos que se realizan controles de problemas biológicos periódicamente, que las puertas y ventanas están selladas, que no hay conductos de aire ni respiraderos por donde puedan ingresar plagas y que se respetan las restricciones de alimentos y plantas.

(E) En lo concerniente a los cambios de formato el archivo alcanzó los 35 puntos, que significa el 35 % del total de esta variable. Hallamos que se realiza fotocopiado de los libros antiguos, aunque no existen copias fuera del archivo ni un almacenamiento especial de las copias existentes.

(F) En procedimientos de conservación obtuvo 38 puntos, que corresponde al 38 % del total de la variable. El puntaje se justifica porque no forma parte de la política del archivo ni la encuadernación ni la restauración, no hallándose por lo tanto ejemplares intervenidos.

Representación gráfica:

Confrontadas la encuesta y la observación hallamos situaciones consideradas en las variables A, C, D que determinan la revisión del puntaje:

(A) Almacenamiento: el lugar de almacenamiento es provisorio y es utilizado como depósito de muebles en desuso y otros elementos. Por lo tanto, se decide bajar 10 puntos el resultado obtenido en la encuesta, dando un total de 81.

(C) Control del medio ambiente: se detecta la presencia de alta humedad y polvillo ocasionado por las restauraciones edilicias. Por lo tanto, se decide bajar en 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 79.

(D) Manejo de emergencias: el lugar donde se halla el archivo se encuentra en pleno proceso de restauración, lo que implica un potencial riesgo de incendios, sin que se tomen medidas al respecto. Otro factor negativo es que la mayor parte del tiempo el espacio de almacenamiento, que es húmedo, se halla cerrado lo cual es posible causa de proliferación de plagas. Por lo tanto, se decide bajar 15 puntos el resultado obtenido, dando un total de 84.

Las situaciones mencionadas no están valoradas apropiadamente en la encuesta y, por esto, conducen a una modificación del puntaje obtenido en estas variables. El gráfico, rectificado, se presenta entonces del siguiente modo:

El total de puntos obtenido por el archivo de Clucellas es de 467 en la encuesta y 432 en la encuesta rectificada por la observación. Dentro del criterio de clasificación de la herramienta utilizada, el archivo de la parroquia de Natividad de la Virgen está comprendido en el rango de **no satisfactorio**. En líneas generales el puntaje obedece a: malas condiciones de almacenamiento, espacio para la manipulación inadecuado, medio ambiente poco propicio para la conservación preventiva, alto riesgo en el manejo de emergencias, tipo de cambio de formato no recomendado y ausencia de procedimientos de conservación.

6) ARCHIVO DE SAN CRISTÓBAL. PARROQUIA SAN CRISTÓBAL

Los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo de la parroquia San Cristóbal, arrojan el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) En almacenamiento el archivo obtuvo 106 puntos, que corresponden al 53,5 % del total de la variable. El puntaje responde a los siguientes factores: edificio con una antigüedad superior a los 50 años, construido con albañilería de ladrillo, que presenta un estado exterior irregular. Posee dependencias adosadas inestables. El depósito donde se halla el archivo se

comunica directamente con otras dependencias, tiene un tamaño inadecuado para el acervo documental del archivo y aberturas no funcionales para la conservación. Los muebles para almacenamiento son armarios de madera sin capacidad y sin estantes ajustables. El ordenamiento de los documentos es según su tamaño, ubicados a menos de 10 cm del fondo y los libros nuevos se almacenan con los antiguos. Como factor positivo destacamos que la limpieza de libros y estantes es buena.

(B) En lo relativo a la manipulación obtuvo 89 puntos, que significan el 44,5 % del total de la variable. Este bajo porcentaje es debido a que las prácticas de manipulación se realizan en un espacio no adecuado, no existen restricciones ni directrices para la manipulación de piezas, el personal carece de conocimientos para la identificación de problemas de conservación y no poseen material para la manipulación y conservación. No siempre se revisan los documentos después de las consultas. La reproducción está permitida en todos los materiales, sin directrices ni restricciones. Se utilizan fotocopiadoras de terceros y las copias son realizadas por personas ajenas al archivo no capacitadas para esta tarea. Un aspecto positivo es que está prohibido sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas.

(C) El control del medio ambiente logró un puntaje de 75, que corresponde al 37,5 % del total de la variable. Este porcentaje bajo es causado por la ausencia de control de temperatura y humedad relativa, la no óptima circulación de aire y la iluminación natural directa sobre los estantes.

(D) En manejo de emergencias el archivo obtuvo 64 puntos, que significa al 32 % del total de la variable. El bajo puntaje se debe a que no poseen: dispositivos frente a emergencias, extintores, depósitos con material necesario para abastecer a los bomberos y dispositivos de seguridad contra vandalismos. Tampoco hay elaborado un plan para enfrentar una emergencia. Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados.

En lo referente al control integral de causas biológicas se detecta la existencia de hongos, favorecida por las grietas en las paredes, las ventanas y puertas no selladas y la ausencia de restricciones de alimentos y plantas. Una situación positiva está dada por el control periódico de plagas.

(E) El puntaje obtenido en cambios de formato es de 9, que corresponde al 9 % del total de la variable. Estos valores se deben a que no se realiza ninguna práctica de cambio de formato.

(F) En cuanto a los procedimientos de conservación los puntos logrados fueron 38, que significa el 38 % del total de la variable. El puntaje revela que no se realizan encuadernaciones ni restauraciones.

Representación gráfica:

Contrastadas la encuesta y la observación hallamos situaciones consideradas en las variables A, B y C que determinan la revisión del puntaje:

(A) Almacenamiento: en el mismo depósito del archivo funciona la secretaría y una librería-santería, observándose una saturación del espacio con gran circulación de personas. Por lo tanto, se decide bajar en 20 puntos el resultado obtenido, dando un total de 86.

(B) Manipulación: los libros están inclinados por su peso lo cual daña su estabilidad y forma y se puede ver que los lomos han sido recubiertos con cinta autoadhesiva. Por lo tanto, se decide bajar 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 79.

(C) Control del medio ambiente: se percibe una alta humedad ambiente, con grandes manchas en las paredes y desprendimiento de revoque. Debajo del depósito del archivo existe un sótano con altos niveles de humedad. Por lo tanto, se decide bajar 10 puntos, dando un total 65. El gráfico, rectificado, se presenta entonces del siguiente modo:

El total de puntos logrado por el archivo de la parroquia San Cristóbal es de 382 en la encuesta y 341 en la encuesta rectificada por la observación. Dentro del criterio de clasificación de la herramienta utilizada, el archivo está comprendido en el rango de **no satisfactorio**. En líneas generales el puntaje obedece a: almacenamiento deficiente, manipulación inadecuada, negativo control del medio ambiente, mal manejo de emergencias y ausencia de cambios de formato y de procedimientos de conservación.

7) ARCHIVO DE SANTA CLARA DE SAGUIER. PARROQUIA SANTA CLARA DE ASIS

Los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo de la parroquia de Santa Clara de Saguier, permiten el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) En almacenamiento obtuvo 149 puntos, que corresponde al 74,5 % del total de la variable. Este puntaje se debe a que posee un edificio con una antigüedad que oscila entre 41 y 50 años, construido con albañilería de ladrillo, con un buen aspecto exterior y sin edificios

adosados. El depósito tiene dimensiones adecuadas para el tamaño del archivo, con aberturas funcionales para la conservación. Los muebles de almacenamiento son armarios de madera con capacidad y sin estantes ajustables, pero con buena limpieza. El método de almacenamiento es según el tamaño de los documentos, aunque los libros antiguos se almacenan con los actuales.

(B) En lo que se refiere a la manipulación, consiguió sumar 141 puntos, que significa el 70,5 % del total de la variable. El porcentaje es motivado por: espacio adecuado para la manipulación, prácticas de limpieza medianamente correctas, revisión del estado de los libros después de la consulta, existencia de restricciones para sacar piezas fuera del archivo y prohibición de fotocopiado o escaneado en materiales que no están en condiciones. Los aspectos negativos de la manipulación son: inexistencia de prohibición de consumo de comidas o bebidas en el espacio de trabajo, ausencia de directrices para la manipulación de piezas, personal no capacitado para detectar problemas de conservación, falta de materiales para la manipulación y el hecho de que, en caso de realizarse copias, estas se hagan fuera del archivo por personal no especializado y en maquinaria común.

(C) En control del medio ambiente logró 89 puntos, que corresponde al 44,5 % del total de la variable. El bajo puntaje es debido a que se manifiesta la presencia de polución relevante no controlada, y la ausencia de control de la temperatura y de la humedad relativa. Se rescata una óptima circulación de aire y un control de iluminación correcto, consistente en luz natural indirecta sobre los estantes y luz artificial compuesta por fluorescentes pocas horas al día.

(D) En lo relativo al manejo de emergencias el puntaje obtenido es de 83 puntos, que significa el 41,5 % del total de la variable. Este porcentaje bajo obedece a: falta de extintores, de dispositivos frente a emergencias y de dispositivos de seguridad, e inexistencia de un plan de emergencias frente a siniestros. En lo relacionado al control de causas biológicas de deterioro, se denuncia la presencia de insectos favorecida por la ausencia de restricciones de alimentos y plantas. Los puntos convenientes son que: poseen depósitos cercanos con material necesario para abastecer a los bomberos, disponen de listados telefónicos completos y actualizados, se realizan inspecciones periódicas en el edificio, no existen grietas en las paredes, las ventanas y puertas están selladas y no se hallan conductos de aire o respiraderos en el depósito.

(E) En cambios de formato el archivo logró 35 puntos, que corresponde al 35 % del total de la variable. Este puntaje es motivado porque se realizó un cambio de formato, que fue el fotocopiado de los originales, aunque el almacenamiento es en el mismo archivo sin hallarse otras copias fuera de él.

(F) En lo concerniente a los procedimientos de conservación, el puntaje de 38, que significa el 38 % del total de la variable, se logra porque no se han intervenido documentos.

Representación gráfica:

Confrontadas la encuesta y la observación hallamos situaciones consideradas en las variables A y D que determinan la revisión del puntaje:

(A) Almacenamiento: el material del mueble que contiene los documentos está compuesto por subproductos de la madera y están ordenados de tal manera que se hallan inclinados por su peso, lo cual perjudica su forma y estabilidad. Por lo tanto, se decide bajar 10 puntos al resultado obtenido, dando un total de 139.

(D) Manejo de emergencias: el espacio del archivo es lugar de paso hacia otras dependencias, lo cual es riesgoso para su seguridad. En consecuencia se decide bajar 5 puntos al resultado obtenido, dando un total de 78.

El gráfico rectificado se presenta entonces del siguiente modo:

El total de puntos obtenido por el archivo de la parroquia Santa Clara de Asís es de 535 en la encuesta y 520 en la encuesta rectificada por la observación. Dentro del criterio de clasificación de la herramienta utilizada está comprendido en el rango de **no satisfactorio**. En líneas generales el puntaje obedece a: almacenamiento correcto, manipulación adecuada, ausencia de control del medio ambiente, poco satisfactorio manejo de emergencias, cambios de formato no recomendados y ausencia de procedimientos de conservación.

8) ARCHIVO DE ATALIVA. PARROQUIA SAN ROQUE

Los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo de la parroquia San Roque de Ataliva, arrojan el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) En almacenamiento obtuvo 145 puntos, que corresponden al 72,5 % del total de la variable. Este valor es logrado por los siguientes aspectos positivos: buen estado de conservación del edificio, dimensiones del depósito adecuadas para el tamaño del archivo, aberturas funcionales para la conservación, muebles de almacenamiento de madera con capacidad y con estantes ajustables, limpieza de libros y estantes aceptable, métodos de

almacenamiento correctos con documentos distanciados a más de 10 cm del fondo del armario y ordenados por su tamaño. Los aspectos negativos del almacenamiento son que los libros antiguos se almacenan con los actuales sin tener en cuenta su estado y que el edificio data de más de 50 años y fue construido con adobe.

(B) En lo concerniente a manipulación, el puntaje logrado es de 106, que significa el 53 % del total de la variable. Este puntaje se condice con las siguientes características: espacio adecuado para la manipulación, prohibición de consumo de comidas y bebidas, existencia de directrices para la manipulación de piezas, aunque no siempre se cumplen, y prácticas de limpieza medianamente correctas. Las características negativas de la manipulación son: personal no capacitado para la identificación de problemas de conservación, ausencia de material para la manipulación y conservación de piezas, discontinua revisión después de la consulta, incumplimiento de la prohibición de sacar piezas fuera del archivo, reproducción de documentos sin aplicar criterios de selección realizada por personal no capacitado, sin directrices ni restricciones.

(C) El control del medio ambiente obtuvo 71 puntos, que corresponden al 35,5 % del total de variable. Este bajo porcentaje se debe a: ausencia de control de la temperatura y humedad relativa, e insuficiente circulación de aire. El control de la iluminación es correcto.

(D) En lo relacionado con el manejo de emergencias, el archivo sumó 72 puntos, que representan el 36 % del total de la variable. El bajo puntaje es consecuencia de la ausencia de: dispositivos frente a emergencias, extintores, depósitos con material para abastecer a las brigadas, dispositivos de seguridad contra vandalismo y plan de emergencias. El único aspecto favorable es que cuentan con listados telefónicos completos y actualizados.

(E) En cambios de formato el puntaje logrado es de 9 puntos, que corresponden al 9 % del total de la variable. Este es el mínimo puntaje posible debido a que no se realizan prácticas de cambios de formato.

(F) En lo referido a procedimientos de conservación, el puntaje obtenido es de 38, que representa el 38 % del total de la variable. Este valor es motivado por la ausencia de intervención del material documental.

Representación gráfica:

Al confrontar los resultados obtenidos en la encuesta con los datos que surgen del informe de observación, hallamos que los puntajes de las variables A, C y D deben ser revisados, atendiendo a lo siguiente:

(A) Almacenamiento: los documentos comparten el espacio con otros objetos y presentan una inclinación que perjudica su estabilidad y forma. Por lo tanto, se decide bajar 10 puntos al resultado obtenido, dando un total de 135.

(C) Control del medio ambiente: se percibe alta humedad ambiente. Por lo tanto, se decide bajar 10 puntos al resultado obtenido, dando un total de 61.

(D) Manejo de emergencias: contiguo al archivo se encuentra un depósito de ropa infectado con cucarachas, lo cual representa un potencial riesgo de plagas. Por lo tanto, se decide bajar 10 puntos al resultado obtenido, dando un total de 62.

El gráfico rectificado se presenta entonces del siguiente modo:

El total de puntos obtenido por el archivo de la parroquia San Roque de Ataliva es de 441 en la encuesta y 411 en la encuesta rectificada por la observación. Dentro del criterio de clasificación de la herramienta utilizada, el archivo está comprendido en el rango de **no satisfactorio**. Este puntaje obedece a: almacenamiento aceptable, manipulación inadecuada para el tipo de documentos, falta de control del medio ambiente agravado por la alta humedad y la escasa ventilación, manejo de emergencias ineficiente, ausencia de cambios de formato y de procedimientos de conservación.

9) ARCHIVO DE HUMBERTO 1º. PARROQUIA SANTA MARGARITA

Los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo de la parroquia Santa Margarita de Humberto 1º, arrojan el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) El almacenamiento obtuvo 127 puntos, que corresponden al 63,5% del total de esta variable. Este valor es debido a los siguientes elementos: edificio de albañilería de ladrillo, con una antigüedad mayor a los 50 años, en buen estado de conservación y con edificios adosados estables. El depósito es de dimensiones adecuadas para el tamaño del archivo. El mueble para almacenamiento es de metal con capacidad y sin estantes ajustables.

Los aspectos negativos son: aberturas medianamente funcionales para la conservación, el depósito posee acceso directo hacia otras dependencias, los libros están ordenados según el espacio disponible en el armario y sin discriminar los antiguos de los actuales.

(B) En lo relativo a la manipulación el archivo logró 134 puntos, que pertenecen al 67 % del total de la variable. El porcentaje se debe a: revisión del estado de las piezas luego de las consultas, restricciones para sacar las piezas fuera de la sala donde están depositadas,

prohibición de fotocopiado o escaneado y existencia de directrices y restricciones para la reproducción.

Los aspectos desventajosos están dados por un espacio poco adecuado para la manipulación, la falta de directrices y restricciones para la manipulación documental, la carencia de personal con conocimientos para la identificación de problemas de conservación, la práctica incorrecta de limpieza de documentos y la inexistencia de material para la manipulación y conservación de piezas.

(C) En lo referente a control del medio ambiente el puntaje conseguido fue de 82 puntos, que significa el 41 % del total de la variable. El bajo porcentaje es causado por los siguientes factores: ausencia de control de la temperatura, la humedad relativa y la polución; está última se manifiesta de manera medianamente relevante. Un aspecto positivo es la iluminación, que se realiza correctamente.

(D) En el manejo de emergencias se obtuvo 63 puntos, que corresponden al 31,5 % del total de la variable. El bajo puntaje es motivado por los siguientes aspectos: el archivo no posee dispositivos frente a un siniestro, no tiene extintores, no cuenta con dispositivos de seguridad contra vandalismo ni un plan de respuesta frente a emergencias. En cuanto a control de causas biológicas de deterioro, se hallaron los siguientes elementos: existencia de insectos, grietas en las paredes, ventanas y puertas no selladas, ausencia de restricciones de alimentos y plantas, y falta de control del material documental que ingresa al archivo. Sí se realizan controles periódicos de plagas y mantenimiento del edificio.

(E) En lo concerniente a cambios de formato, el puntaje logrado es de 9 puntos, que significa el 9 % del total de la variable. El valor mínimo obtenido guarda relación con la ausencia de cambio de formatos.

(F) Los procedimientos de conservación sumaron 38 puntos, que corresponden al 38 % del total de la variable, esto se debe a que no han sido intervenidos documentos.

Representación gráfica:

Al confrontar los resultados obtenidos en la encuesta con los datos que surgen del informe de observación, hallamos que los puntajes de las variables A y D deben ser revisados, atendiendo a lo siguiente:

(A) Almacenamiento: se percibe una alta humedad ambiente y manchas de humedad en las paredes del depósito. Por lo tanto, se decide bajar 10 puntos lo obtenido, dando un total de 117.

(D) Manejo de emergencias: se accede al archivo directamente desde la calle lo cual aumenta la inseguridad. Por lo tanto, se decide bajar 10 puntos lo obtenido, dando un total de 53. El gráfico rectificado se presenta entonces del siguiente modo:

El total de puntos obtenido por el archivo de la parroquia Santa Margarita es de 453 en la encuesta y 433 en la encuesta rectificada por la observación. Dentro del criterio de clasificación de la herramienta utilizada, el archivo está comprendido en el rango de **no satisfactorio**. La puntuación responde a: almacenamiento regular, aceptable manipulación, control del medio ambiente inadecuado, mal manejo de emergencias, ausencia de cambios de formato y de procedimientos de conservación.

10) ARCHIVO DE MARÍA JUANA. PARROQUIA SANTA JUANA FRANCISCA FERMIOT DE CHANTAL.

Los datos recabados en la encuesta realizada en la parroquia Santa Juana Francisca Fermiot de Chantal, permiten el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) En almacenamiento obtuvo 130 puntos, que corresponden al 65 % del total de la variable. El porcentaje es debido a que la sala que contiene el archivo está construida con albañilería de ladrillo y tiene edificios adosados estables. Los aspectos negativos están representados por: estado de conservación irregular del edificio, que tiene una antigüedad superior a los 50 años, depósito de dimensiones no adecuadas y aberturas medianamente funcionales para la conservación. En lo referente a los muebles de almacenamiento, son de madera y con estantes ajustables, pero sin capacidad para albergar los documentos. La limpieza de libros y estantes es buena. Los documentos están ordenados según su tamaño, aunque los antiguos se almacenan con los actuales.

(B) En lo concerniente a la manipulación el archivo consiguió 66 puntos, que significa el 33 % del total de la variable. El bajo porcentaje es causado por los siguientes aspectos: espacio inadecuado para la manipulación, ausencia de restricciones relativas al consumo de comida o bebida en el archivo, falta de directrices para la manipulación documental, personal no capacitado para identificar problemas de conservación, práctica de limpieza de documentos incorrecta, carencia de material para la manipulación y conservación de piezas. En lo vinculado a las consultas los puntos desventajosos son: inconstante revisión de piezas después de la consulta y ausencia de restricciones para sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas. La reproducción es otra debilidad de este archivo: se permite el fotocopiado o escaneado en todos los materiales, esta tarea la realiza personal ajeno al archivo, no capacitado, sin directrices y con máquinas comunes.

(C) El control del medio ambiente obtuvo 68 puntos, que corresponden al 34 % del total de la variable. El puntaje bajo se debe a los siguientes aspectos: no existe control de la temperatura, de la humedad relativa y de la polución; esta última se manifiesta medianamente relevante en la localidad; la iluminación artificial es altamente nociva, utilizándose lámparas halógenas y/ o de tungsteno, durante todo el día.

(D) En lo relativo al manejo de emergencias el archivo alcanzó los 90 puntos, que significan el 45 % del total de la variable. El porcentaje es ocasionado por la ausencia de dispositivos de seguridad frente a emergencias, de extintores y de dispositivos de seguridad contra vandalismo. Tampoco tiene el archivo un plan de respuesta frente a emergencias. Se evidencian potenciales causas biológicas de deterioro por la presencia de grietas en las paredes, ventanas y puertas no selladas y la inexistencia de restricciones de plantas y alimentos que atraen insectos. Cabe mencionar que se realiza control de plagas periódicamente.

(E) En cambio de formato el puntaje logrado es de 9, que corresponde al 9 % del total de la variable. El valor es producido por la falta de cambio de formatos.

(F) Los procedimientos de conservación obtuvieron 38 puntos, que significa el 38 % del total de la variable. Este puntaje es motivado por la ausencia de documentos intervenidos.

Representación gráfica:

Al confrontar los resultados obtenidos en la encuesta con los datos que surgen del informe de observación, hallamos que los puntajes de las variables A, C y D deben ser revisados, atendiendo a lo siguiente:

(A) Almacenamiento: la sala de almacenamiento oficia de santería, secretaría y eventualmente oficina del sacerdote, con gran circulación de personas durante todo el día y sin dimensiones adecuadas para tantas actividades. Por lo tanto, se decide disminuir en 15 puntos el resultado obtenido, dando un total de 115.

(C) Control del medio ambiente: notables manchas de humedad en las paredes. Utilización de calefacción y caloventor que dan origen a fluctuaciones en la temperatura. Por lo tanto, se decide bajar 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 58.

(D) Manejo de emergencias: el archivo posee revestimiento de machimbre en las paredes, lo cual representa un potencial riesgo de proliferación de insectos. El depósito del archivo tiene una ventana que da directamente a la calle, sin observarse medidas de seguridad en la misma. Por lo tanto, se decide disminuir en 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 80. El gráfico rectificado se presenta entonces del siguiente modo:

El total de puntos obtenido por el archivo de la parroquia Santa Juana Francisca Fermiot de Chantal es de 401 en la encuesta y 366 en la encuesta rectificada por la observación. Dentro del criterio de clasificación de la herramienta utilizada, el archivo está comprendido en el rango de **no satisfactorio**. La puntuación responde a: almacenamiento no satisfactorio, manipulación incorrecta, deficiente control del medio ambiente, inapropiado manejo de emergencias y ausencia de cambios de formato y de procedimientos de conservación.

11) ARCHIVO DE VILA. PARROQUIA SAN FIDEL

Los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo de la parroquia San Fidel, permiten el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) El almacenamiento obtuvo 133 puntos, que corresponden al 66,5 % del total de la variable. El porcentaje es motivado por: edificio de más de 50 años construido con albañilería

de ladrillo en buen estado de conservación, depósito de dimensiones adecuadas para el tamaño del archivo, almacenamiento en armarios de madera cerrados, con capacidad y estantes ajustables, buena limpieza de soportes y estantes. Los libros están ordenados según su tamaño y organizados en un depósito común, sin tener en cuenta el estado y la antigüedad. Como aspectos negativos se destaca que el edificio adosado a la sala que alberga el archivo presenta inestabilidad estructural y que las aberturas no son funcionales para la conservación.

(B) En lo concernientes a manipulación el archivo logró 136 puntos, que representan el 66 % del total de la variable. Las razones para alcanzar este puntaje son: espacio adecuado para la manipulación, correctas prácticas de limpieza documental, revisión del estado después de las consultas, restricciones en cuanto a sacar piezas fuera de la sala, prohibición de reproducir materiales que no están en condiciones y directrices para el fotocopiado o escaneado. Los elementos desventajosos de la manipulación están dados por: inexistencia de restricciones de comida o bebida, ausencia de directrices para la manipulación de piezas en el archivo, falta de capacitación del personal y de materiales para la conservación de piezas. En cuanto a la reproducción se menciona como perjudicial que ésta sea realizada por personal no idóneo en temas de conservación y con maquinaria no especializada.

(C) En control del medio ambiente el archivo sumó 81 puntos, que significan el 40,50 % del total de la variable. Este bajo puntaje se debe a la falta de control de la temperatura y de la humedad relativa. Si bien la iluminación no es correcta, ya que la luz natural incide directamente sobre los estantes, el tiempo de exposición es tan escaso que no resulta perjudicial para los documentos.

(D) En lo referente a manejo de emergencias el puntaje obtenido es de 96 puntos, que corresponden al 48 % del total de la variable. Este valor es causado por la ausencia de dispositivos de detección de siniestros, de extintores, de dispositivos de seguridad contra vandalismos y de un plan de respuesta frente a emergencias. En lo relacionado al control de causas biológicas de deterioro, se detecta la presencia de insectos bibliófagos y de abundantes grietas en las paredes que benefician su proliferación. Los aspectos positivos son: disposición de listados telefónicos completos y actualizados, realización de inspecciones de plagas y mantenimiento edilicio de forma continua, ventanas y puertas selladas y práctica de restricciones de alimentos y plantas.

(E) El cambio de formato logró 9 puntos, que significan el 9 % del total de la variable. Este porcentaje mínimo es causado por la ausencia de cambios de formato.

(F) En procedimientos de conservación se obtuvo 38 puntos que corresponden al 38% del total de la variable. El puntaje se debe a que no hay documentos intervenidos en el archivo.

Representación gráfica:

Al confrontar los resultados obtenidos en la encuesta con los datos que surgen del informe de observación, hallamos que los puntajes de las variables A, C y D deben ser revisados, atendiendo a lo siguiente:

(A) Almacenamiento: los muebles de almacenamiento contienen, junto a los documentos otros elementos no compatibles con su conservación. Por lo tanto, se decide disminuir 10 puntos, dando un total de 123.

(C) Control del medio ambiente: se percibe alta humedad en el ambiente. Por lo tanto, se decide disminuir 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 71.

(D) Manejo de emergencias: el revestimiento de machimbre de las paredes del depósito agrava la proliferación de plagas. Por lo tanto, se decide disminuir 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 86. El gráfico rectificado se presenta entonces del siguiente modo:

El total de puntos obtenido por el archivo de la parroquia San Fidel es de 494 en la encuesta y 463 en la encuesta rectificada por la observación. Dentro del criterio de clasificación de la herramienta utilizada, el archivo está comprendido en el rango de **no satisfactorio**. La puntuación responde a: almacenamiento moderadamente correcto, discreta manipulación, mal control del medio ambiente, manejo de emergencias deficiente y ausencia de cambios de formato y de procedimientos de conservación.

12) ARCHIVO DE ZENÓN PEREYRA. PARROQUIA SANTA JUSTINA

Los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo de la parroquia Santa Justina de Zenón Pereyra, permiten el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) El almacenamiento obtuvo 127 puntos, que equivalen al 63,5 % del total de la variable. Este porcentaje se debe a los siguientes factores: edificio de albañilería de ladrillo construido hace menos de 40 años y en buen estado de conservación. Posee edificios adosados medianamente estables. Las dimensiones del depósito son adecuadas al tamaño del archivo y las aberturas funcionales para la conservación. La sala del archivo se comunica con otras dependencias pero su acceso es restringido. El mueble de almacenamiento es un armario de madera con capacidad y sin estantes ajustables. Un aspecto negativo es la limpieza, que es regular en los libros y estantes, y el hecho de que los documentos antiguos son almacenados con los actuales.

(B) En lo concerniente a la manipulación, el archivo sumó 147 puntos, que corresponden al 73,5 % del total de la variable. El puntaje es motivado por: espacio adecuado para la manipulación, prohibición de consumo de bebidas y comidas en la sala del archivo, existencia de directrices para la manipulación de piezas y de restricciones para sacar piezas fuera del depósito. En lo relacionado con la reproducción hallamos que no se permite el fotocopiado o escaneado del material documental y que existen directrices y restricciones para la reproducción. Los factores negativos en la manipulación son la carencia de capacitación del personal, la ausencia de materiales para la manipulación y conservación de piezas y las incorrectas prácticas de limpieza documental.

(C) El control del medio ambiente logró un puntaje de 90, que significa el 45 % del total de la variable. Este bajo porcentaje es alcanzado por la ausencia de control de la temperatura, de la humedad relativa y de la polución, esta última se manifiesta medianamente relevante en la localidad.

(D) En lo referente a manejo de emergencias, el archivo consiguió un puntaje de 96, que representa el 48 % del total de la variable. El bajo porcentaje es causado por la falta de dispositivos frente a siniestros, de extintores, de dispositivos de seguridad contra vandalismo y de un plan de respuesta frente a emergencias. En relación con el control de causas biológicas de deterioro, hallamos inexistencia de plagas y de grietas en las paredes, puertas y ventanas selladas, ausencia de conductos de aire o respiraderos, restricciones de alimentos y plantas que puedan atraer insectos y control periódico del edificio. Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados.

(E) Los cambios de formato no superan el mínimo de 9 puntos, que representan el 9 % del total de la variable. Este puntaje es debido a que no se realizan cambios de formato.

(F) Los procedimientos de conservación obtuvieron el 38 %, que corresponde al 38 % del total de la variable. Este valor es se debe a que no se han realizado intervenciones en los documentos.

Representación gráfica:

Al confrontar los resultados obtenidos en la encuesta con los datos que surgen del informe de observación, hallamos que los puntajes de las variables C y D deben ser revisados, atendiendo a lo siguiente:

(C) Control del medio ambiente: se observa un ambiente cerrado con escasa circulación de aire. Por lo tanto se decide disminuir 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 80.

(D) Manejo de emergencias: en la misma sala del archivo existe una biblioteca de estanterías abiertas con libros antiguos en algunos de los cuales se observó presencia de plagas, lo cual es una potencial causa de infestación biológica. El archivo se comunica por medio de una puerta corrediza vidriada, sin ninguna medida de seguridad, con el hall de ingreso al edificio, lo cual es una potencial causa de robos o actos vandálicos. La ventana del archivo da directamente al frente del edificio y no se observan medidas de seguridad. Por lo tanto, se decide disminuir en 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 86. El gráfico rectificado se presenta entonces del siguiente modo:

El total de puntos obtenido por el archivo de la parroquia Santa Justina de Zenón Pereyra es de 507 en la encuesta y 487 en la encuesta rectificada por la observación. Dentro del criterio de clasificación de la herramienta utilizada, el archivo está comprendido en el rango de **no satisfactorio**. La puntuación responde a: almacenamiento discreto, manipulación relativamente satisfactoria, ineficiente control del medio ambiente, mal manejo de emergencias y ausencia de cambios de formato y de procedimientos de conservación.

13) ARCHIVO DE CERES. PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

Los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo de la parroquia Ntra. Sra. del Carmen, permiten el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) El almacenamiento obtuvo 142 puntos, que corresponden al 71 % del total de la variable. Este puntaje es motivado por: edificio de albañilería de ladrillo, de una antigüedad menor a los 40 años y en buen estado de conservación. Las dimensiones del depósito son adecuadas al tamaño del archivo, se comunica con otras dependencias pero su acceso es indirecto. El mueble de almacenamiento es un armario cerrado de madera con capacidad. La limpieza de los estantes es buena. Los documentos son ubicados a 10 cm de la pared según su tamaño. Los puntos negativos son: aberturas medianamente funcionales para la conservación,

el armario posee estantes no ajustables y los libros antiguos se almacenan junto a los actuales sin tener en cuenta su estado.

(B) En lo referente a la manipulación, el puntaje logrado es de 135, que significa el 67,5 % del total de la variable. El porcentaje se debe a los siguientes factores: espacio adecuado para la manipulación, correctas prácticas de limpieza de documentos, revisión del estado de los libros después de las consultas y restricciones para sacar libros fuera de la sala del archivo. En lo relativo a la reproducción, está prohibida en los materiales que no están en condiciones y se realizan en el mismo archivo con maquinaria común, aunque por personal no capacitado. Los factores perniciosos para la conservación están representados por: ausencia de restricciones en el consumo de comida y bebida en la sala del archivo, falta de directrices para la manipulación de piezas, carencia de materiales para la manipulación y conservación de piezas e inexistencia de directrices para la reproducción.

(C) El control del medio ambiente consiguió 90 puntos, que representan el 45 % del total de la variable. El bajo puntaje se debe a la falta de control de la temperatura, de la humedad relativa y de la polución, teniendo en cuenta que está última se manifiesta como medianamente relevante en la localidad. La iluminación artificial y la circulación del aire son correctas.

(D) En relación al manejo de emergencias el archivo alcanzó los 127 puntos, que corresponden al 63,5 % del total de la variable. El porcentaje es causado por los factores que se enumeran a continuación: existencia de extintores adecuados, depósito cercano con material necesario para abastecer a los bomberos, presencia de patrullas de guardia y personal de archivo para prevenir actos vandálicos y listados telefónicos completos y actualizados. En lo concerniente al control de causas biológicas de deterioro los factores positivos son: ausencia de plagas, realización de inspecciones periódicas en el edificio, no existencia de grietas en las paredes y ventanas y puertas correctamente selladas. Los factores negativos se refieren a que no se poseen dispositivos frente a siniestros ni un plan de respuesta frente a emergencias, no se practican restricciones de alimentos y plantas en la sala del archivo, y a que los conductos de aire y respiraderos están mínimamente protegidos.

(E) En cambios de formato obtuvo 9 puntos, que significa el 9 % del total de la variable. Este porcentaje mínimo se debe a que no se realizan cambios de formato.

(F) Los procedimientos de conservación lograron 35 puntos, que representan el 35 % del total de la variable. Este valor es producido porque se han hecho encuadernaciones en un porcentaje mayor al 20 % de los libros. Éstas fueron realizadas por personal no especializado y sin que el archivo haya establecido contratos que estipulen las operaciones permitidas.

Representación gráfica:

Al confrontar los resultados obtenidos en la encuesta con los datos que surgen del informe de observación, hallamos que los puntajes de las variables A, C y D deben ser revisados, atendiendo a lo siguiente:

(A) Almacenamiento: el edificio del archivo está adosado al templo antiguo que está en pleno proceso de restauración lo cual lo hace inestable. El mueble que contiene los libros se observa saturado. Los libros están inclinados por su peso lo que ocasiona deterioro. Por lo tanto, se decide disminuir en 15 puntos el resultado obtenido, dando un total de 127.

(C) Control del medio ambiente: hay una gran entrada de luz natural durante varias horas al día, lo que causa fluctuaciones en la temperatura ambiente. Debido a la restauración del edificio contiguo al archivo, existe ingreso de polvillo de construcción sin que se tomen medidas al respecto. Por lo tanto, se decide disminuir en 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 80.

(D) Manejo de emergencias: la restauración edilicia mencionada en los otros ítems, es un potencial riesgo de incendios. La sala del archivo posee un ventiluz no sellado y un depósito cercano al mueble de almacenamiento con mucha humedad, ambas situaciones constituyen potenciales riesgos de proliferación de plagas. Por lo tanto, se decide disminuir el resultado obtenido en 10 puntos, dando un total de 117. El gráfico rectificado se presenta entonces del siguiente modo:

El total de puntos obtenido por el archivo de la parroquia Ntra. Sra. del Carmen de Ceres de 538 en la encuesta y 506 en la encuesta rectifica por la observación. Dentro del criterio de clasificación de la herramienta utilizada, el archivo está comprendido en el rango de **no satisfactorio**. La puntuación responde a: almacenamiento medianamente apto, moderada manipulación, mal control del medio ambiente, aceptable manejo de emergencias, ausencia de cambios de formato y procedimientos de conservación incorrectos.

14) ARCHIVO DE ROCA. PARROQUIA SAN ROQUE

Los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo de la parroquia San Roque de Roca, permiten el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) En almacenamiento obtuvo 128 puntos, que representan el 64 % del total de la variable. El porcentaje es debido a: edificio de albañilería de ladrillo con una antigüedad menor a los 50 años y buen estado de conservación, dimensiones del depósito adecuadas al tamaño del archivo. El mueble de almacenamiento es un armario de madera con capacidad y

estantes ajustables. La ubicación de los libros se efectuó según el tamaño y los antiguos están guardados con los actuales. A este último aspecto negativo se suman: aberturas medianamente funcionales para la conservación y limpieza regular de estantes y libros.

(B) En lo relativo a la manipulación el archivo logró 105 puntos, que equivalen al 52,5 % del total de la variable. Este puntaje se debe a: espacio adecuado para la manipulación, existencia de directrices para la manipulación de piezas y revisión del estado después de la consulta. Los aspectos negativos son: ausencia de restricciones para el consumo de comida y bebida en la sala del archivo, carencia de capacitación del personal, inexistencia de material para la manipulación y la conservación de piezas, falta de restricciones para sacar documentos fuera del archivo, fotocopiado y escaneado permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección, e inexistencia de directrices y restricciones para la reproducción.

(C) El control del medio ambiente consiguió 71 puntos, que significa el 35,5 % del total de la variable. El porcentaje bajo está justificado por la ausencia de control de la temperatura y de la humedad relativa e insuficiente circulación de aire.

(D) El manejo de emergencias sumó un puntaje de 72, que corresponden al 36 % del total de la variable. El nivel bajo de cumplimiento de esta variable está dado por la falta de dispositivos de seguridad frente a emergencias, de extintores, de dispositivos de seguridad contra vandalismo, de listados telefónicos y de un plan de respuesta frente a emergencias. En lo referente a control de causas biológicas se detecta la presencia de insectos, ventanas y puertas medianamente selladas, ausencia de restricciones de alimentos y plantas y esporádicos controles de plagas.

(E) Los cambios de formato produjeron 9 puntos, que significan el 9 % del total de la variable. Este puntaje se debe a que no se realizan cambios de formato.

(F) Los procedimientos de conservación obtuvieron 38 puntos, que equivalen al 38 % del total de la variable. El porcentaje es motivado por la ausencia de intervenciones en los documentos.

Representación gráfica:

Al confrontar los resultados obtenidos en la encuesta con los datos que surgen del informe de observación, hallamos que los puntajes de la variable C deben ser revisados, atendiendo a lo siguiente:

(C) Control del medio ambiente: se observan manchas de humedad en las paredes. Por lo tanto se decide disminuir el resultado obtenido en 10 puntos, dando un total de 61. El gráfico rectificado se presenta entonces del siguiente modo:

El total de puntos obtenido por el archivo de la parroquia San Roque de Roca es de 423 en la encuesta y 413 en la encuesta rectificada por la observación. Dentro del criterio de clasificación de la herramienta utilizada, el archivo está comprendido en el rango de **no satisfactorio**. La puntuación responde a: almacenamiento moderadamente satisfactorio, manipulación inadecuada, deficiente control del medio ambiente, mal manejo de emergencias y ausencia de cambios de formato y de procedimientos de conservación.

15) ARCHIVO DE SUNCHALES. PARROQUIA SAN CARLOS BORROMEO

Los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo de la parroquia San Carlos Borromeo, permiten el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) El almacenamiento consiguió 98 puntos, que corresponden al 49 % del total de la variable. Este puntaje se justifica por: edificio de albañilería de ladrillo con una antigüedad menor a los 50 años y en irregular estado de conservación. El depósito presenta dimensiones inadecuadas para el tamaño del archivo y las aberturas son medianamente funcionales para la conservación. Los muebles de almacenamiento son un armario cerrado de madera sin capacidad y sin estantes ajustables y otro armario cerrado consistente en estantes fijos de madera empotrados a la pared. La limpieza de los muebles y libros es regular. Los libros están ubicados sin guardar distancia de la pared o fondo de los armarios, se ordenan según su tamaño y los antiguos guardados con los actuales.

(B) La manipulación logró un puntaje de 90, que representa el 45 % del total de la variable. Este bajo porcentaje es motivado por: falta de un adecuado espacio para la manipulación, carencia de capacitación del personal para la identificación de problemas de conservación, ausencia de prácticas de limpieza documental, falta de materiales para la manipulación y conservación de piezas, omisión de la revisión del estado después de la consulta, incumplimiento de restricciones para sacar piezas fuera de la sala del archivo.

(C) El control del medio ambiente consiguió 81 puntos, que significa el 40,5 % del total de la variable. Este escaso valor se debe a la falta de control de la temperatura y de la humedad relativa, y a la iluminación natural directa sobre los estantes durante el día.

(D) En lo relativo al manejo de emergencias se obtuvo 98 puntos, que corresponden al 49 % del total de la variable. Este porcentaje es causado por la inexistencia de dispositivos frente a emergencias, de un plan de respuesta frente a ellas y listados telefónicos actualizados. Los aspectos positivos están representados por la existencia de: extintores adecuados, depósitos cercanos con material necesario para abastecer a las brigadas y alarma contra intrusos. En lo inherente al control de causas biológicas de deterioro hallamos que se verifica la existencia de insectos, la realización de inspecciones esporádicas del edificio, la presencia

de grietas en las paredes y de ventanas y puertas sin sellar. Sumado a esto no se practican restricciones de alimentos y plantas en la sala del archivo ni control rutinario de plagas.

(E) Los cambios de formato suman 38 puntos, que significan el 38 % del total de la variable. Este puntaje es debido a que se realizó el fotocopiado de los libros más antiguos y existen copias de resguardo en el archivo y fuera de él.

(F) Los procedimientos de conservación logran 38 puntos, que representan el 38 % del total de la variable. Este valor es motivado por la ausencia de intervenciones en los documentos.

Representación gráfica:

Al confrontar los resultados obtenidos en la encuesta con los datos que surgen del informe de observación, hallamos que los puntajes de las variables A, B, C y D deben ser revisados, atendiendo a lo siguiente:

(A) Almacenamiento: los estantes evidencian desorden. Los documentos conviven con otros elementos nocivos para la conservación. Por lo tanto se decide disminuir el resultado obtenido en 10 puntos, dando un total de 88.

(B) Manipulación: en el espacio de manipulación se observa la presencia de dispenser con agua, florero, vasos y tazas; también se pudo apreciar gran circulación de personas. Por lo tanto, se decide disminuir el resultado obtenido en 10 puntos, dando un total de 80.

(C) Control del medio ambiente: se aprecian manchas de humedad en las paredes y alta temperatura ambiente. Por lo tanto, se decide disminuir el resultado obtenido en 10 puntos, dando un total de 71.

(D) Manejo de emergencias: se hallan potenciales causas de emergencias tales como la restauración del templo adosado al archivo y la presencia de una corriente de agua cercana con antecedentes de inundaciones. Por lo tanto, se decide disminuir el resultado obtenido en 10 puntos, dando un total de 88. El gráfico rectificado se presenta entonces del siguiente modo:

El total de puntos obtenido por el archivo de la parroquia San Carlos Borromeo de Sunchales es de 443 en la encuesta y 403 en la encuesta rectificada por la observación. Dentro del criterio de clasificación de la herramienta utilizada, el archivo está comprendido en el rango de **no satisfactorio**. La puntuación responde a: deficiente almacenamiento, incorrecta

manipulación, falta de control del medio ambiente, inadecuado manejo de emergencias, cambios de formato no recomendados y ausencia de procedimientos de conservación.

16) ARCHIVO DE LEHMANN. PARROQUIA SAN GUILLERMO

Los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo de la parroquia San Guillermo de Lehmann, permiten el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) El almacenamiento obtuvo 74 puntos, que corresponden al 37 % del total de la variable. El bajo puntaje se debe a los siguientes factores: depósito de dimensiones inadecuadas para el archivo, con aberturas no funcionales para la conservación y con acceso directo desde otras dependencias. Los muebles de almacenamiento son de madera, sin capacidad y sin estantes ajustables, no se practica la limpieza de libros y estantes, los libros no están distanciados del fondo y se hallan ordenados según el espacio disponible. Los documentos antiguos están guardados con los actuales. El aspecto positivo se halla en el edificio, construido con albañilería de ladrillo y con una antigüedad menor a los 50 años.

(B) En lo relativo a la manipulación, el archivo sumó 65 puntos, que significan el 32,5 % del total de la variable. El bajo porcentaje es causado por los siguientes factores: falta de espacio adecuado para la manipulación documental, ausencia de restricciones para el consumo de bebidas y alimentos, inexistencia de directrices para la manipulación de los libros, falta de personal capacitado en identificación de problemas de conservación, y carencia de materiales para la manipulación y conservación de piezas. Sumado a esto, se hallan malas prácticas en la consulta y reproducción: no se revisan los documentos luego de las consultas, es permitido el fotocopiado en todos los materiales, las fotocopias son realizadas por personal no capacitado, sin directrices ni restricciones al respecto y con fotocopadoras de terceros.

(C) El control del medio ambiente logró 65 puntos, que representan el 32,5 % del total de la variable. El bajo puntaje es motivado por la insuficiente circulación de aire, la falta de control de la temperatura, de la humedad relativa y de la polución, considerando que esta última se manifiesta de forma muy relevante en la localidad. Los puntos logrados se deben que el control de la iluminación es correcto.

(D) El manejo de emergencias consiguió 32 puntos, que corresponden al 16 % del total de la variable. El escaso puntaje es debido a que el archivo no posee dispositivos de seguridad frente a emergencias, extintores, depósitos con materiales para abastecer a los bomberos, dispositivos de seguridad contra vandalismo, plan de emergencias y listados telefónicos. En lo relacionado con el control de causas biológicas de deterioro hallamos la presencia de insectos y hongos, ausencia de controles en el edificio, abundantes grietas en las paredes, ventanas y puertas sin sellar, ausencia de restricción de plantas y alimentos, y falta de control de plagas.

Los aspectos que justifican los puntos obtenidos son: el depósito no posee conductos de aire ni respiraderos y no ingresa otro material documental que pueda producir infestaciones.

(E) Los cambios de formato reunieron 38 puntos, que constituyen el 38 % del total de la variable. Los puntos fueron conseguidos por la existencia de copias por fotocopiado de los originales más antiguos, almacenadas en el archivo y fuera de él.

(F) En procedimientos de conservación se logró un puntaje de 38, que significan el 38 % del total de la variable. Este valor es logrado porque no se han realizado encuadernaciones ni restauraciones en el archivo.

Representación gráfica:

Al confrontar los resultados obtenidos en la encuesta con los datos que surgen del informe de observación, hallamos que los puntajes de las variables A, B, C y D deben ser revisados, atendiendo a lo siguiente:

(A) Almacenamiento: el mueble de almacenamiento es un ropero construido con subproductos de la madera, adaptado como archivo y en mal estado. Por lo tanto, se decide disminuir en 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 64.

(B) Manipulación: la persona responsable del archivo traslada la documentación a su domicilio particular y allí realiza las consultas. Por lo tanto, se decide disminuir en 15 puntos el resultado obtenido, dando un total de 50.

(C) Control del medio ambiente: se observa una alta humedad que produce grandes manchas en las paredes y desprendimiento de revoque. Por lo tanto, se decide disminuir 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 55.

(D) Manejo de emergencias: la instalación eléctrica es deficiente, con cables colgantes e interruptores deteriorados, lo cual es una potencial causa de incendios. El edificio que contiene el archivo linda en la parte sur con una fraccionadora de azúcar lo cual constituye una potencial causa de infestación biológica. Por lo tanto, se decide disminuir en 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 22. El gráfico rectificado se presenta entonces del siguiente modo:

El total de puntos obtenido por el archivo de la parroquia San Guillermo de Lehmann es de 312 en la encuesta y 267 en la encuesta rectificada por la observación. Dentro del criterio de clasificación de la herramienta utilizada, el archivo está comprendido en el rango de **no satisfactorio**. La puntuación responde a: insatisfactorio almacenamiento, incorrecta

manipulación, falta de control del medio ambiente, manejo de emergencias deficiente, cambio de formato no recomendado y ausencia de documentos intervenidos.

17) ARCHIVO DE JOSEFINA. PARROQUIA SAN JOSÉ

Los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo de la parroquia San José, permiten el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) El almacenamiento obtuvo 108 puntos, que corresponde al 54 % del total de la variable. El puntaje obedece a: edificio en buen estado de conservación con una antigüedad superior a los 50 años y con edificación adosada medianamente inestable. Las aberturas no son funcionales para la conservación. El depósito tiene dimensiones adecuadas al tamaño del archivo, pero su déficit está en que tiene acceso directo a otras dependencias. Los muebles de almacenamiento son armarios cerrados, de madera con capacidad y con estantes ajustables. La limpieza de estantes y libros es buena. Los libros están ubicados a menos de 10 cm del fondo, ordenados según el tamaño de los estantes y los nuevos junto a los antiguos.

(B) En lo relacionado con la manipulación, se consiguió 161 puntos, que representan el 80,5 % del total de la variable. El porcentaje es motivado por: espacio adecuado para la manipulación, cumplimiento de restricciones de comida y bebida en la sala del archivo, existencia de directrices para la manipulación documental y prácticas de limpieza medianamente correctas. Otros aspectos positivos son: revisión del estado de los libros después de las consultas, restricciones para sacar los documentos fuera de la sala donde están depositados, fotocopiado o escaneado prohibido en todo tipo de materiales, cumplimiento de directrices y restricciones para la reproducción. Los aspectos negativos están constituidos por: personal sin conocimientos para la identificación de problemas de conservación y ausencia de material para la manipulación y conservación de piezas.

(C) El control del medio ambiente logró 92 puntos, que significan el 46 % del total de la variable. El bajo porcentaje es producido por la falta de control de la temperatura y la humedad relativa. La circulación de aire y la iluminación son correctas.

(D) En lo concerniente al manejo de emergencias, el archivo sumó 80 puntos, que representa el 40 % del total de la variable. El bajo puntaje se relaciona con la ausencia de: dispositivos frente a siniestros, depósito con material necesario para abastecer a las brigadas, dispositivos de seguridad contra vandalismo y plan de respuesta frente a emergencias. Se poseen extintores, pero sin la señalización correcta. En cuanto al control de causas biológicas de deterioro, hallamos la presencia de insectos beneficiada por grietas en las paredes y las puertas y ventanas sin sellar. Las situaciones positivas son que se realizan inspecciones

edilicias y de plagas en forma periódica, la ausencia de conductos de aire y respiraderos y el cumplimiento de restricciones de alimentos y plantas.

(E) Los cambios de formato obtuvieron 9 puntos, que representan el 9 % del total de la variable. El puntaje se debe a que no se realizan prácticas de cambio de formato.

(F) Los procedimientos de conservación lograron 38 puntos, que significan el 38 % del total de la variable. El valor obtenido se debe a que no se han intervenido documentos.

Representación gráfica:

Al confrontar los resultados obtenidos en la encuesta con los datos que surgen del informe de observación, hallamos que los puntajes de las variables C y D deben ser revisados, atendiendo a lo siguiente:

(C) Control del medio ambiente: se percibe humedad elevada en el ambiente. Por lo tanto, se decide disminuir en 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 82.

(D) Manejo de emergencias: las paredes del archivo están recubiertas de machimbre, lo que supone una potencial causa de proliferación de plagas. La oficina del archivo es lugar de tránsito al sanitario de uso público, lo que presume un riesgo de inseguridad. Por lo tanto se decide disminuir en 15 puntos el resultado obtenido, dando un total de 65.

El gráfico rectificado se presenta entonces del siguiente modo:

El total de puntos obtenido por el archivo de la parroquia San José de Josefina es de 488 en la encuesta y 463 en la encuesta rectificada por la observación. Dentro del criterio de clasificación de la herramienta utilizada, el archivo está comprendido en el rango de **no satisfactorio**. La puntuación responde a: moderado almacenamiento, satisfactoria manipulación, mal control del medio ambiente, ineficiente manejo de emergencias, ausencia de cambios de formato y de procedimientos de conservación. Cabe destacar que la variable (B) manipulación, supera excepcionalmente el nivel *satisfactorio*.

18) ARCHIVO DE RAMONA. PARROQUIA SAN RAMÓN NONATO

Los datos recabados en la encuesta realizada en el archivo de la parroquia San Ramón Nonato, permiten el siguiente análisis sobre su estado de conservación:

(A) El almacenamiento obtuvo 145 puntos, que corresponden al 72,5 % del total de la variable. El resultado es producido por los siguientes factores: edificio en buen estado de conservación, construido con albañilería de ladrillo con una antigüedad mayor a los 50 años.

Las dimensiones del depósito son adecuadas para el tamaño del archivo y las aberturas funcionales para la conservación. El mueble de almacenamiento es de metal con capacidad y sin estantes ajustables. La limpieza de estantes y libros es buena. Los libros están ubicados a más de 10 cm del fondo del armario, ordenados según su tamaño y organizados sin tener en cuenta su antigüedad.

(B) La manipulación logró 106 puntos, que equivalen al 53 % del total de la variable. El puntaje es motivado por: espacio adecuado para la manipulación, prácticas de limpieza medianamente correctas, revisión del estado de los documentos después de las consultas y existencia de restricciones para sacar las piezas fuera de la sala del archivo. Los puntos negativos son: reproducción permitida en todos los materiales por personas no capacitadas y sin directrices para la ejecución de la misma, ausencia de restricciones en el consumo de bebidas y comidas en la sala del archivo, falta de directrices para la manipulación de documentos, personal con carencia de conocimientos para identificar problemas de conservación e inexistencia de materiales para la manipulación y conservación de piezas.

(C) En lo concerniente al control del medio ambiente, el archivo sumó 94 puntos, que representan el 47 % del total de la variable. El bajo porcentaje está justificado por la falta de control de la temperatura y de la humedad relativa. Los puntos positivos son una circulación de aire e iluminación buenos.

(D) El manejo de emergencias consiguió 105 puntos, que significan el 52,5 % del total de la variable. Estos valores son causados por la ausencia de dispositivos frente a emergencias y contra vandalismo, así como también de un plan de respuesta frente a emergencias, aunque se poseen listados telefónicos completos y actualizados. Relacionado con esto, hallamos que el archivo posee extintores adecuados y correctamente señalizados y depósito cercano con material para abastecer a las brigadas. En lo referente al control de causas biológicas de deterioro, se detectó la presencia de hongos e insectos, favorecidos por la presencia de grietas en las paredes, ventanas y puertas no selladas y la inexistencia de restricciones de alimentos y plantas en la sala del archivo. El elemento favorable es la realización de controles periódicos de plagas y de mantenimiento edilicio.

(E) Los cambios de formato lograron 9 puntos, que representan el 9 % del total de la variable. El resultado responde a la ausencia de prácticas de cambios de formato.

(F) Los procedimientos de conservación obtuvieron 38 puntos, que corresponden al 38 % del total de variable. El puntaje es debido a que no se hallaron documentos intervenidos en el archivo.

Representación gráfica:

Al confrontar los resultados obtenidos en la encuesta con los datos que surgen del informe de observación, hallamos que los puntajes de las variables A y C deben ser revisados, atendiendo a lo siguiente:

(A) Almacenamiento: los libros se hallan inclinados por su peso y comparten el espacio con otros materiales. Por lo tanto, se decide disminuir en 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 135.

(C) Control del medio ambiente: se percibe humedad elevada en el ambiente. Por lo tanto, se decide disminuir en 10 puntos el resultado obtenido, dando un total de 84. El gráfico rectificado se presenta entonces del siguiente modo.

El total de puntos obtenido por el archivo de la parroquia San Ramón Nonato de Ramona es de 497 en la encuesta y 477 en la encuesta rectificada por la observación. Dentro del criterio de clasificación de la herramienta utilizada, el archivo está comprendido en el rango de **no satisfactorio**. La puntuación responde a: almacenamiento moderadamente correcto, manipulación inadecuada, falta de control del medio ambiente, insuficiente manejo de emergencias y ausencia de cambios de formato y de procedimientos de conservación.

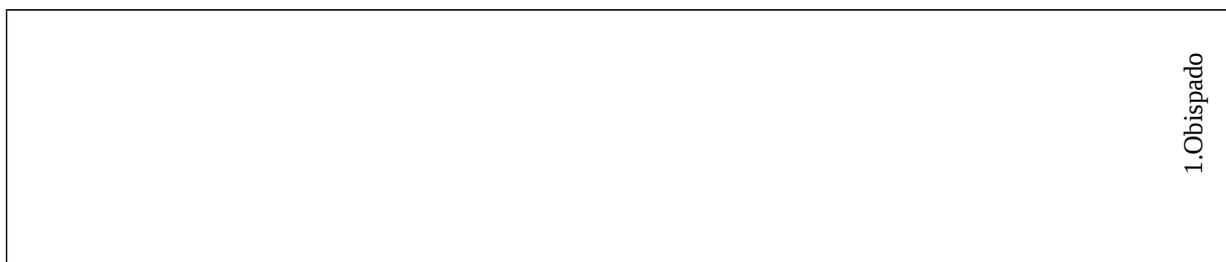
5.2. Análisis del comportamiento de todas variables en el conjunto de los archivos

5.2.1. Matriz de datos rectificada

UNIDAD DE ANÁLISIS		VARIABLE						TOTAL
		A. Almacena- miento	B. Manipu- lación	C. Control del medio ambiente	D. Manejo de emer- gen- cias	E. Cambios de formato	F. Proc. de conser- va- ción	
1	OBISPADO	164	151	106	124	61	35	641
2	SAN VICENTE	143	147	81	58	9	38	476
3	RAFAELA (CATEDRAL)	117	108	82	61	35	38	441
4	SUSANA	130	91	84	60	9	38	412
5	CLUCELLAS	81	115	79	84	35	38	432
6	S. CRISTÓBAL	86	79	65	64	9	38	341
7	STA. CLARA DE SAGUIER	139	141	89	78	35	38	520
8	ATALIVA	135	106	61	62	9	38	411
9	HUMBERTO 1º	117	134	82	53	9	38	433
10	MARÍA JUANA	115	66	58	80	9	38	366
11	VILA	123	136	71	86	9	38	463
12	Z. PEREYRA	127	147	80	86	9	38	487
13	CERES	127	135	80	117	9	35	506
14	ROCA	128	105	61	72	9	38	413
15	SUNCHALES	88	80	71	88	38	38	403
16	LEHMANN	64	50	55	22	38	38	267
17	JOSEFINA	108	161	82	65	9	38	463
18	RAMONA	135	106	84	105	9	38	477

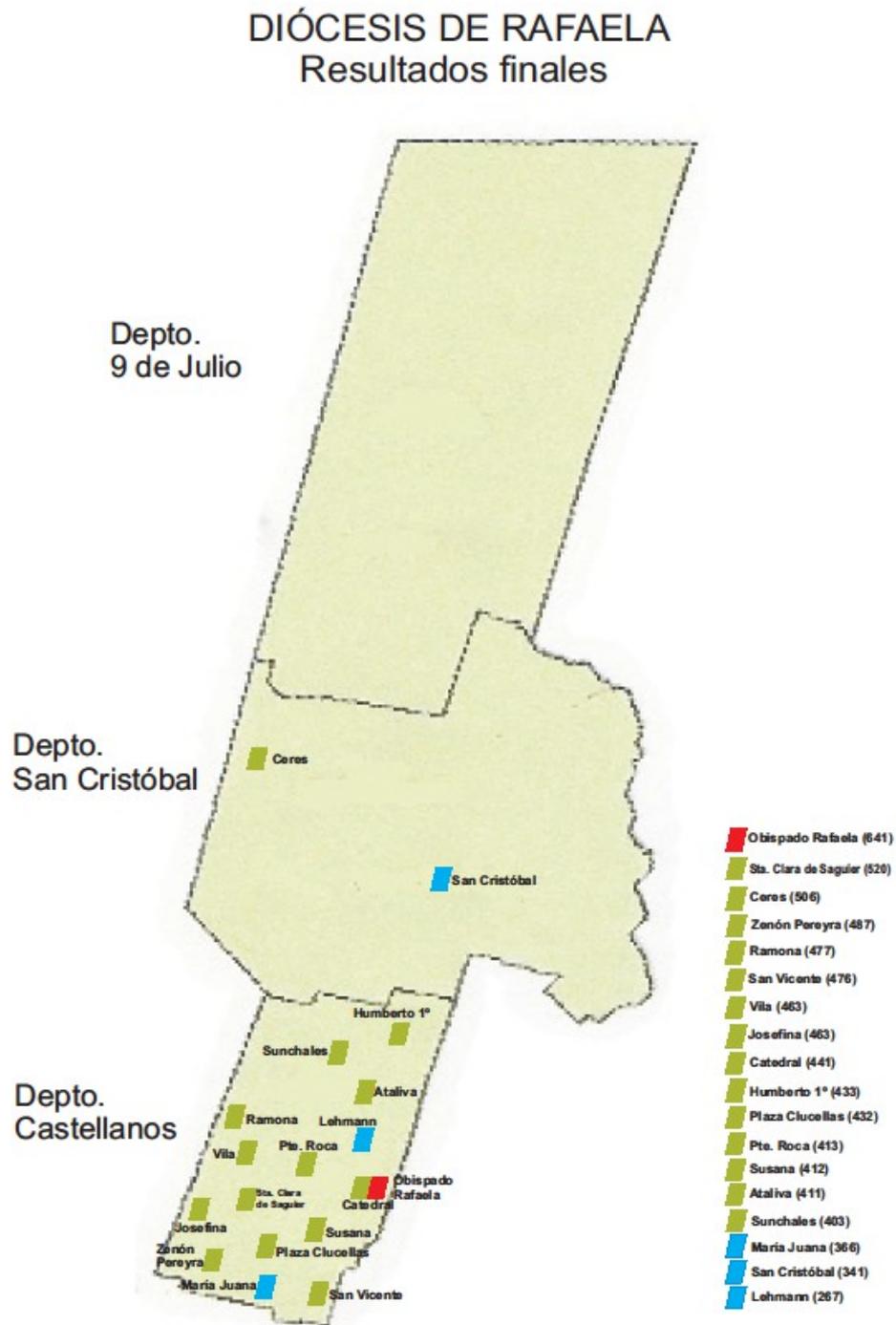
5.2.2. Análisis de resultados finales

En el siguiente gráfico visualizamos el total de puntos obtenidos por cada archivo ordenados de mayor a menor.



A pesar de que ninguno de los archivos alcanza un nivel satisfactorio, en el gráfico se pueden observar tres rangos de respuesta. El primero está representado por el archivo del Obispado, que supera ampliamente la media y se acerca de manera excepcional al nivel satisfactorio. En el segundo rango se encuentra la mayor parte de los archivos de la diócesis de Rafaela, con valores que oscilan entre los 403 y 520 puntos, lo que indica que, si bien las condiciones de conservación preventiva son no satisfactorias, se hallan todavía bastante distanciadas del nivel mínimo establecido. En el tercer rango están incluidos los archivos de Susana, San Cristóbal y Lehmann, en lo que el nivel de respuesta decae considerablemente, lo que indica un estado de conservación preventiva altamente negativo.

5.2.3. Mapeo de resultados finales



El mapa representa los resultados finales de la encuesta rectificadas por el informe de observación, distinguiendo los tres rangos de respuesta detectados en el análisis de resultados finales. Se pueden observar las siguientes situaciones:

1) el archivo del Obispado, que se halla en el primer rango de respuesta (rojo), se encuentra en la misma localidad que el archivo de la Catedral de Rafaela, que se halla sin embargo en el segundo rango de respuesta (verde);

2) la mayoría de los archivos, que pertenecen al segundo rango de respuesta (verde), no presentan un patrón de distribución en el área geográfica considerada;

3) y por último, los tres archivos que pertenecen al tercer rango de respuesta (celeste) parecen distribuirse aleatoriamente en el área geográfica considerada.

De lo observado se desprende que la situación geográfica no es determinante los niveles de respuesta de cada archivo y que, por lo tanto, los niveles de conservación preventiva no dependen de manera relevante de factores socioterritoriales.

5.2.4. Gráfico de la matriz de datos rectificada

Análisis del gráfico:

(A) Almacenamiento: se observan respuestas heterogéneas, con mayor agrupación entre los valores 100 a 140, lo que indica que en la mayoría de los archivos el nivel de cumplimiento de esta variable es moderado. Podemos visualizar que el archivo del obispado se acerca al nivel satisfactorio mientras que el de Lehmann se ubica alejado del resto.

(B) Manipulación: las curvas del gráfico indican respuestas heterogéneas, con una mayor confluencia de archivos entre los valores 120 a 160. Otro aspecto es que las curvas se acercan al nivel de las curvas de almacenamiento, esto se debe a que ambas variables guardan una estrecha relación en lo relativo al espacio, el orden y la limpieza. Todos los archivos están debajo del nivel satisfactorio de esta variable, exceptuando el archivo de Josefina.

(C) Control del medio ambiente: presenta respuestas heterogéneas, con una relativa confluencia entre los valores 80 y 100, exceptuando el archivo del obispado, que está por encima. Todos los archivos, están notablemente alejados del nivel satisfactorio.

(D) Manejo de emergencias: el gráfico indica respuestas diversas, con una relativa confluencia en los valores 50 a 90, que son bajos para el nivel satisfactorio. Se distinguen los archivos que tienen mayor cumplimiento de la variable de los que tienen menor cumplimiento. Si bien todos los archivos no alcanzan el nivel satisfactorio, algunos están marcadamente alejados del mismo.

(E) Cambios de formato: se distinguen tres niveles. El primero está constituido por el archivo del Obispado, distante del resto. El segundo comprende cinco archivos, alejados del nivel satisfactorio, y en el tercer nivel hallamos a la mayoría de los archivos, muy alejado del

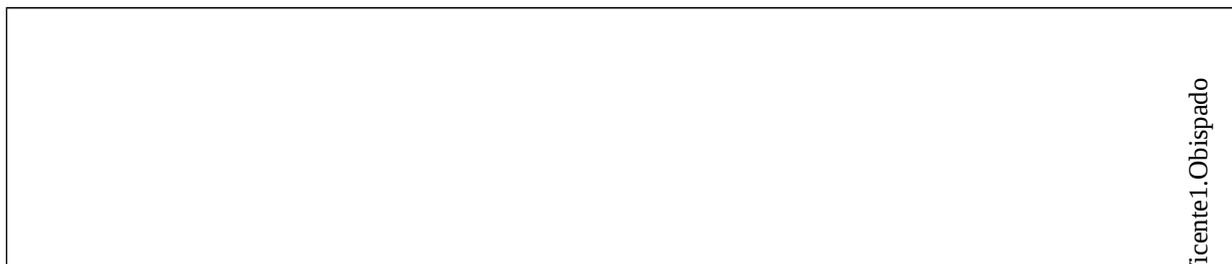
nivel deseado para esta variable. Observamos que la curva es más deprimida en este caso, donde los archivos, con algunas escasas excepciones, coinciden claramente en tener un bajo nivel de cumplimiento.

(F) Procedimientos de conservación: las respuestas presentan una homogeneidad considerable. El gráfico demuestra que todos los archivos están muy alejados del nivel satisfactorio de esta variable.

En general, podemos observar que el archivo del obispado se acerca notablemente al nivel satisfactorio aunque dista aún de alcanzarlo. El resto de los archivos se aleja progresivamente de la curva aunque con respuestas diversas.

5.3 Análisis del comportamiento de cada variable en el conjunto de los archivos

A) ALMACENAMIENTO



Advertimos que la curva tiene pendiente donde se pueden distinguir tres niveles, lo que indica respuestas heterogéneas a esta variable. La parte media es la que presenta menos diferencias y los dos extremos se distinguen, lo que demuestra que algunos difieren más que otros en sus respuestas.

Tal como puede observarse en el gráfico el archivo del obispado es el que logra un mejor almacenamiento, destacándose de los demás.

Los archivos intermedios son los que evidencian menos diferencias, por lo cual deducimos que el puntaje revela niveles relativamente similares. La curva decae en los cuatro últimos archivos, lo que señala un almacenamiento de nivel inferior al resto.

Por lo tanto, observamos que el archivo del Obispado de Rafaela es el más cercano al nivel satisfactorio, aunque aún dista de lograrlo. Los archivos intermedios no logran el nivel requerido y los últimos cuatro archivos logran un nivel muy alejado del satisfactorio.

B) MANIPULACIÓN

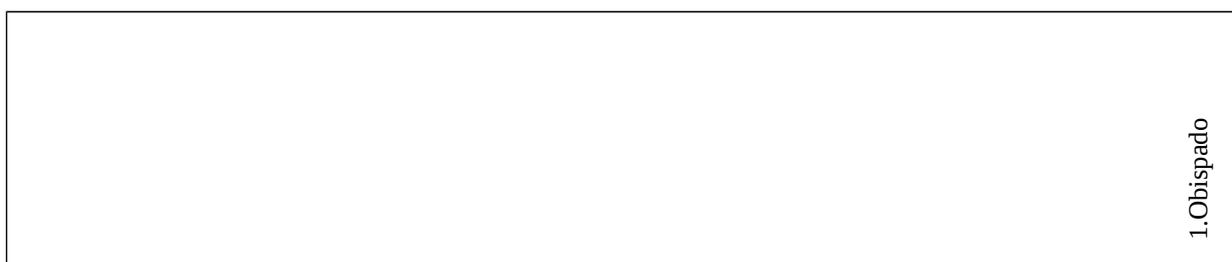


Observamos que la curva tiene una pendiente pronunciada, lo que evidencia diversidad en las respuestas.

Se puede visualizar una distribución dispareja con tres niveles: un nivel elevado en el primer tercio que culmina en el archivo 9, un descenso en el nivel medio que abarca desde el archivo 5 hasta el 14 y un marcado declive a partir del archivo 4, lo que indica diferencias notables en el cumplimiento de esta variable.

Por lo tanto, existen niveles heterogéneos en el cumplimiento de esta variable, siendo el archivo de Josefina el que más se acerca al nivel satisfactorio.

C) CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE



En este caso la curva presenta una pendiente suave, con diferencias entre un extremo y otro, a excepción del archivo del Obispado, que se destaca por ser el nivel más elevado, aunque distante del nivel satisfactorio.

Los cuatro últimos archivos marcan el nivel más bajo de la curva, lo que muestra un nivel de control del medio ambiente inferior al resto, aunque cercano a los tres que lo anteceden.

El bajo nivel en relación al total esperado para esta variable, indica el escaso cumplimiento en general para control del medio ambiente.

D) MANEJO DE EMERGENCIAS



.Ceres1.Obispado

En el gráfico de manejo de emergencias visualizamos una curva pronunciada, lo que demuestra una mayor diversidad en las respuestas.

En los tres primeros archivos la curva decrece lentamente, a partir del archivo 15 y hasta el 14 inclusive, baja más abruptamente. Desde el archivo 17 y hasta el 9 se mantiene relativamente pareja, para finalizar con el nivel más bajo en el archivo 16, lo que indica la variedad de situaciones halladas en las respuestas.

La curva muestra dominancia de bajos niveles en relación al total esperado para esta variable. Se destacan el archivo del Obispado por ser el que se aproxima al nivel satisfactorio, aunque dista de lograrlo, y el de Lehmann por ser el más alejado del nivel requerido.

E) CAMBIOS DE FORMATO



Para cambios de formato el gráfico muestra diferencias grupales en las respuestas. Hallamos un primer nivel conformado por el archivo del Obispado que se distingue del resto por ser elevado, pero aún alejado del nivel satisfactorio.

Observamos un segundo nivel constituido por el grupo de archivos que van desde el 15 al 7 inclusive, y un tercer nivel, mucho más bajo, formado por el grupo de archivos que va del 2 al 18 inclusive.

Los tres niveles indican un comportamiento grupal desigual, pero en general todos los niveles son notablemente distantes del nivel satisfactorio.

F) PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN



El gráfico presenta una curva prácticamente horizontal para la variable procedimientos de conservación, lo que indica respuestas bastantes uniformes.

Solo se observa una pequeña baja en los dos últimos archivos, que señala un menor nivel de cumplimiento para esta variable.

No se evidencian diferencias grupales, lo que destaca la homogeneidad de las situaciones contempladas.

En general la curva muestra un nivel notablemente alejado del nivel satisfactorio para procedimientos de conservación.

6. CONCLUSIONES

6.1. Informe sobre el estado de condición de los archivos

El estado general de los documentos con valor histórico-jurídico emitidos entre 1886-1899 en los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela, Santa Fe, no alcanza los niveles de preservación satisfactorios para el tipo de documentación que albergan.

Las condiciones físicas y ambientales de los depósitos de almacenamiento no reúnen los requisitos necesarios para la conservación, constituyendo un elemento de deterioro en el mediano plazo. Los métodos de almacenamiento demostraron ser, en la mayoría de los archivos, moderadamente adecuados, aunque alejados de los niveles óptimos para el tipo de documentación que albergan. Las excepciones observadas deberían ser tratadas con urgencia para evitar el riesgo de pérdida de información.

Las prácticas de manipulación distan de ser las óptimas y constituyen el factor de desgaste de piezas más alarmante, agravadas por la no disposición de recursos humanos con experiencia técnica en el manejo de archivos antiguos. Institucionalmente no se imparten restricciones o directrices formales sobre la utilización del material documental.

La ubicación general de los archivos de la diócesis de Rafaela es en una zona climática de temperaturas variables y alta humedad. A pesar de esta realidad, en ningún archivo existe control correcto del medio ambiente para favorecer las condiciones de conservación preventiva de los documentos.

Se determinó que no existen planes para el manejo de emergencias en ninguno de los archivos y que se ignora la presencia de potenciales causas de las mismas. La existencia de rastros de plagas en la mayoría de los archivos denuncia la ausencia de control de las causas biológicas de deterioro. Los dispositivos de seguridad frente a emergencias se hallan ausentes en todos los archivos. Algunos archivos poseen extintores, pero no en todos los casos correctamente señalizados. Descontando lo anterior, la mayoría de los archivos no tiene los elementos básicos para actuar frente a siniestros y no consideran las potenciales causas existentes de los mismos. Escasos archivos tienen algún tipo de dispositivo de seguridad contra vandalismo. La mayoría de los archivos declaró presencia de plagas.

Algunos de los archivos realizaron fotocopiado de los originales. La mayoría no realizó ningún tipo de cambio de formato. Los cambios de formato realizados en algunos archivos, consistentes en el fotocopiado de originales, no son los aconsejados para la conservación, debido a la exposición que sufren los libros y a que ocupan espacio de almacenamiento extra.

En procedimientos de conservación hallamos que dos de los archivos realizaron encuadernación en algunos de sus libros. En los demás archivos no se ha considerado realizar algún tipo de intervención en los documentos. En los dos archivos donde se realizaron encuadernaciones, lo que implica acciones invasivas e irreversibles que causan pérdidas mayores en relación a los que no han sido intervenidos, no se ha tomado la precaución de establecer restricciones para realizar la intervención y de buscar para esta tarea personas especializadas en material antiguo, lo cual atenta contra su preservación. Se ha observado la necesidad de realizar procedimientos de conservación en algunos archivos, a causa del mal estado de conservación de sus libros. Las respuestas a las distintas variables son en general heterogéneas, destacándose los niveles más altos de respuesta en almacenamiento y manipulación, y los niveles más bajos en cambio de formato y procedimientos de conservación, donde aparecen respuestas homogéneas.

La mayoría de los archivos está muy por debajo del nivel satisfactorio, lo cual demuestra que no hay una política de conservación preventiva.

La excepción a lo anterior está representada por el archivo del Obispado, que supera ampliamente a los demás archivos y está más próximo al nivel satisfactorio.

La situación antes mencionada no se explica por diferencias socioterritoriales, sino más bien porque el archivo del Obispado cuenta con mayores recursos materiales y humanos.

Además el hecho de que la variable con la peor respuesta es cambios de formato, demuestra que además de no existir una política de preservación de los originales, tampoco existe una política de preservación de la información.

6.2. Recomendaciones

Los teóricos de la conservación preventiva sostienen que “las recomendaciones son el cierre del informe y deberán ser el germen para la planificación de las soluciones a los principales problemas detectados” (Meden, 2012, p.107). Estas recomendaciones deben aportar una visión esclarecedora sobre cuales con las prioridades a tener en cuenta.

Es objetivo de esta tesina conocer el estado de condición de los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela, el cual no comprende desarrollar la planificación de las acciones necesarias para la conservación preventiva de los archivos, como tampoco estipular políticas de conservación, pero de acuerdo al diagnóstico realizado se detecta la necesidad de establecer estrategias de intervención sustentadas en la conservación preventiva, para evitar la desaparición de la memoria de estas localidades, memoria que se mantiene y revaloriza a partir de la recuperación y salvaguarda de este tipo de documentos. Algunas de estas estrategias recomendadas son las siguientes:

1) Política de conservación preventiva

Para poder mejorar las condiciones de conservación de los archivos de la diócesis de Rafaela es imprescindible contar con el interés de las autoridades correspondientes en cambiar la situación actual de los mismos. La elaboración de políticas y planes de conservación constituiría un paso importante en el inicio de acciones que conduzcan a la conservación preventiva.

2) Cambios de formato

A corto plazo la digitalización de todos los archivos, resultaría una medida posible, por ser de un relativo bajo costo. De esta forma se evitaría la pérdida de información. La creación de una base de datos posible de consultar en línea, disminuiría la manipulación excesiva de los documentos y facilitaría el almacenamiento.

3) Centralización

A mediano plazo la centralización de los documentos del siglo XIX en un archivo único, que reúna los requisitos necesarios para la conservación preventiva del material, sería una medida que eliminaría los costos de adaptación de cada archivo a los estándares actuales, que implicaría mejorar las condiciones de almacenamiento, el control del medio ambiente, contar con personal capacitado para la manipulación y tareas de conservación, y también evitaría la disociación de la colección. Esta centralización no implicaría la ocupación de grandes espacios, ya que hablamos de 98 libros que ocuparían aproximadamente 7 metros lineales de estanterías. Se propone el archivo del Obispado para la centralización, ya que posee los recursos necesarios.

4) Conservación curativa

A largo plazo el archivo centralizado debería contar con recursos humanos especializados que cataloguen los documentos y evalúen las condiciones de cada uno para realizar los procedimientos de conservación curativa que se consideren necesarios.

6.3. Consideraciones adicionales acerca del proceso de investigación

La teoría y las herramientas elaboradas, basadas en los fundamentos teóricos de la conservación preventiva, demostraron que el enfoque elegido fue el adecuado para evaluar los archivos parroquiales.

En una primera etapa se indagó y profundizó la bibliografía correspondiente al enfoque contemporáneo de la conservación preventiva, realizando una investigación exhaustiva en material impreso y *on line*, lo que permitió establecer el marco teórico desde el cual se abordó el diagnóstico. Un hecho esclarecedor fue asistir al “III Encuentro de Conservación Preventiva en Bibliotecas y Archivos” organizado por la Biblioteca Nacional Argentina en

noviembre del 2011, que constituyó una oportunidad para contactar y escuchar a especialistas de la conservación preventiva a nivel local e internacional, tales como Susana Meden, Cecilia Barbat, Catherine Antomarchi y Gaël de Guichen, entre otros. Las ponencias expuestas y los debates mostraron la magnitud del problema de la conservación documental y la urgencia de definir líneas de acción, crear conciencia y destinar recursos para preservar nuestra historia.

Estamos al tanto de que existen otros métodos y modelos para la evaluación de riesgos de colecciones, tales como el de Stefan Michalski del Instituto Canadiense de Conservación, que utiliza escalas sencillas de orden de magnitud de los riesgos, y el de Robert Waller, que es de carácter aritmético, pero la realidad nos indica que los métodos que permiten efectuar el trabajo de recolección y análisis de datos pueden variar en función de las instituciones, de la importancia de las colecciones y de los medios posibles, tal como lo demuestran innumerables trabajos realizados en archivos, bibliotecas y museos de todo el mundo disponibles en internet, muchos de los cuales figuran en las bibliografía de este trabajo. Es así que para la elección del enfoque teórico se tuvieron en cuenta los medios económicos, los recursos humanos disponibles y el acceso a la información institucional. Los medios económicos se relacionan con las distancias, no se trata de archivos que ocupan un mismo espacio físico, sino que se hallan dispersos en un amplio sector geográfico, por lo tanto los costos estaban dados por el traslado a cada localidad y el tiempo que demandaba el relevamiento de cada archivo. Los recursos humanos tienen que ver con el hecho de que una sola persona realice un trabajo que, en condiciones óptimas, debería ser realizado por un equipo multidisciplinar de especialistas. En cuanto al acceso a la información, se analizó que, si bien el obispado de Rafaela es el responsable último de los archivos, los responsables inmediatos son los párrocos de cada localidad, quienes definían en cada caso qué datos informar.

Otro aspecto que influyó en la elección del enfoque teórico es que en la mayoría de los métodos de evaluación cuantitativa de riesgos se contemplan las piezas o el conjunto de piezas de una colección, mientras que en este caso la intención era analizar las condiciones de conservación preventiva de los archivos, como unidades de información contenedoras de documentos valiosos, sin atender en detalle a las condiciones de las piezas en particular. Asimismo, el propósito era un punto de partida para la elaboración de políticas y planes de conservación preventiva, para lo cual se adecuaba más, a nuestro parecer, un diagnóstico. En la práctica, en el transcurso del trabajo la metodología del diagnóstico manifestó ser más flexible, pudiendo aplicarse en diferentes niveles en función de las particularidades de cada archivo sin perder de vista el total de la población considerada.

En una segunda etapa se definieron las variables e indicadores y se confeccionaron los estándares de referencia en materia de preservación, lo que habilitó la elaboración de los

instrumentos de recolección de datos. Las variables e indicadores seleccionados de acuerdo a las premisas de la conservación preventiva, permitieron describir adecuadamente los aspectos que interesan a la misma y que conciernen al conjunto de los archivos como colección, brindando respuestas para elaborar un diagnóstico que sea de utilidad para planificar medidas a corto, mediano y largo plazo con el fin de preservar una información histórico-jurídica de importancia.

El trabajo de campo, desarrollado en una tercera etapa, demandó más tiempo del considerado en el plan de trabajo a causa de los inconvenientes para el traslado a cada localidad por la falta de transportes o rutas directas y a causa de la dificultad de pactar días y horarios con los responsables de cada archivo. Un punto importante es que las encuestas eran respondidas por los responsables de cada archivo, lo cual permitió que la realidad sea reflejada por sus propios protagonistas. Los informes de observación aportaron datos valiosos que muchas veces no se reflejaban en la encuesta. La combinación de ambas herramientas, logró que los datos recabados evidencien el estado de preservación de los archivos con mayor fiabilidad.

Por medio de la encuesta y la observación se consiguieron datos que luego de su ponderación y posterior análisis, posibilitaron cumplir con los objetivos específicos, tales como conocer las condiciones de almacenamiento y las prácticas de manipulación, saber las medidas que se toman en relación al control del medio ambiente y el manejo de emergencias, y advertir los cambios de formato y los procedimientos de conservación operados en cada archivo.

De este modo se lograron resultados para cumplir con el objetivo general: *conocer el estado de condición de los documentos con valor histórico-jurídico emitidos entre 1886-1899 en los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela, Santa Fe, mediante un diagnóstico de conservación preventiva*. Estos resultados permitieron una lectura muy aproximada del estado de conservación de los archivos y de la naturaleza de los riesgos, mediante la evaluación de sus características y su posterior procesamiento analítico.

Según nuestra visión, el trabajo responde a las preguntas de investigación planteadas en el plan de trabajo en tanto revela, con la mayor objetividad posible, cuáles son las condiciones de conservación preventiva de los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela.

El enfoque de la conservación preventiva habilitó a conocer el “¿por qué?”, a decir de Güichen, de las condiciones de conservación de los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela y a difundir su situación como una herramienta para la preservación, cumpliendo así con una de sus premisas: no es suficiente desarrollar técnicas para revertir el deterioro de los documentos, sino que es preciso, además, evitarlo o prevenirlo.

La ausencia de investigaciones que aborden los archivos parroquiales de la diócesis de Rafaela desde el marco de la conservación preventiva del patrimonio documental, nos otorgó la responsabilidad de realizar un trabajo concienzudo que pueda servir de antecedente para cualquier política de conservación que se aplique en el futuro, y de manera especial efectuar un humilde aporte a la toma de conciencia de la necesidad de preservar documentos eclesiásticos de importancia histórico-jurídica.

7. BIBLIOGRAFÍA:

- Adcock, E. P. (comp. y ed.) (2000). *IFLA principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y restauración. Recuperado de <http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-s.pdf>
- Allo Manero, María Adelaida.(1997). *Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos*. En: revista de Información y Documentación, Vol. 7, nº1, Servicio de Publicaciones Universidad Complutense. Madrid.
- Alvarez Rodriguez, Mariela y Martinez Chavez, Melva. *El Proceso de Evaluación documental en los Archivos de Las Universidades*. En: Colombia Revista De Investigación ISSN: 1657- 6772- Universidad De La Salle v.1 fasc.3 p.79 - 98 ,2003.
- Azcona San Martín, Francisco (1997). *Los archivos parroquiales, desde el Concilio de Trento hasta el siglo XX*. En: Fuentes estadísticas Nro. 25, abril 1997.
- Borrell Saburit, A. (2002). *Conservación y uso de colecciones: informe de una experiencia*. En ACIMED, 10. Recuperado de: <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v18n3/aci02908.pdf>
- Bruquetas Galán, Rocío (2009) *Conservación preventiva: una nueva profesión con una vieja historia*. Recuperado de:
http://geiic/files/exposiciones/La_conservacion_preventiva_nueva_profesion_vieja_historia.pdf
- Cabeza Llorca, A. (2007). *Emergencias y desastres en bibliotecas universitarias: prevención y planificación de la respuesta*. Recuperado de:
http://eprints.rclis.org/11479/1/Emergencias_y_desastres.pdf
- Calderon Delgado, Marco A.(2008). *Conservación preventiva de documentos*. Recuperado de: www.archivonacional.go.cr/pdf/conservacion_preventiva_documentos.pdf
- Carpallo Bautista, A. (2000). *El papel de la conservación documental como disciplina al servicio de los profesionales de la documentación*. En: Cuadernos de documentación multimedia, 10. Recuperado de: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo>
- Colomina Subiela, A. (2009). *Conservación preventiva*. Recuperado de:
<http://www.rigatino.com/2009/07/conservacion-preventiva.html>
- Comisión Pontificia para los Bienes Culturales de la Iglesia (1997). Carta circular: *La función pastoral de los archivos eclesiásticos*. Roma, 2 de febrero de 1997
- Crespo C. y Viñas V.(1984). *La preservación y restauración de documentos y libros de papel. Un estudio del RAMP con directrices*, UNESCO.
- Dorge, V. & Jones, S. L. (Comps.) (1999). *Building an emergency plan: a guide for museums and other cultural institutions*. Los Ángeles: Getty Conservation Institute.

- Editores de Revista Criterio. *Lugar privilegiado de la memoria histórica*. Revista Criterio N° 2275. Septiembre 2002. Recuperado de: <http://www.revistacriterio.com.ar>
- Engler, E. (2001). *Breve historia de la Diócesis de Rafaela*. Rafaela.
- Equipo de Formación Diocesana y Consejo Diocesano de la Acción Católica Argentina de Santiago del Estero (2001). *Manual: Historia de la Diócesis de Santiago del Estero*. Recuperado de: www.obispadosgo.org.ar/Encab_3_Historia2.htm
- Farina, Raffaele (2012-04-02). *La cultura abre muchas puertas; a través de ella se crean puentes, amistades y estructuras por los que se llega al diálogo con la fe*. Recuperado de: <http://www.ub.edu/web/ub/es/menueines/noticias/2012/Entrevistes/>
- Fasolino, N. (1970). *Instituciones religiosas en Santa Fe*. En: Historia de las instituciones en la provincia de Santa Fe. Santa Fe, edición oficial.
- Fois, Silvia Graciela (2011). *Políticas y planes de preservación y conservación en las bibliotecas de la Universidad Nacional de Córdoba en la actualidad*. Recuperado de: <http://ansenuza.unc.edu.ar>
- Fundación Histórica Tavera & Fundación MAPFRE Estudios. Instituto de Seguridad Integral (2000). *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas* (ed. corr. y rev. por A. Sánchez Hernampérez). Madrid: Fundación Histórica Tavera; Fundación MAPFRE Estudios.
- Fhusimi, Marcela (2003). *Autoevaluación de bibliotecas universitarias: Modelo de medición y diagnóstico a partir de datos estadísticos*. Trabajo final de grado. Universidad Nacional de La Plata. Facultad de humanidades y ciencias de la Educación. Disponible en: <http://www.fuentesmemoria.fahce.unlp.edu.ar/tesis/te294/te294.pdf>
- Gallo, Ezequiel (1984). *La pampa gringa. La colonización de Santa Fe (1870-1893)*. Buenos Aires, Sudamericana.
- García Perez, María Sandra (2009) *Apuntes sobre los archivos parroquiales en España*. Biblos N° 33-34, 2009, pp. 1-11. Recuperado de: <http://www.scielo.org.pe/pdf/biblios/n34/a06n34.pdf> García
- Godoy de Cáceres, Celia (2012). *Archivo Arquidiocesano de Paraná*. Recuperado de: <http://www.arzparan.org.ar/sitio/>
- Güichen, Gaël de. (2009). *Medio siglo de Conservación Preventiva*. Entrevista a Gaël de Güichen realizada por el Comité Científico Técnico del GEIC (Marisa Gomez y Benoit de Tapol) en agosto de 2009. En: Ge-conservación n° 0-2009, pág. 35. Recuperado de: www.revista.ge.iic.com
- Gunter, A. & Berra, A. (1995). *Creación de la Diócesis de Rafaela*. Rafaela: Instituto Superior del Profesorado N° 2 Joaquín V. González.

- Herráez, Juan Antonio (1996). *La conservación preventiva del arte rupestre*. Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales. En: J.M. Iglesias Gil (Ed.). *Cursos sobre el Patrimonio Histórico*, 1 (1996), pp. 197-208.
- Hurtado de Molina Delgado, Julián (2006). *Presentación*. En: Pinilla Castro, Francisco (2006). *Índices de los libros parroquiales de Villa del Río*. España : Servicio de Publicaciones de la Universidad de Córdoba. Recuperado de:
http://www.estudioshistoricojuridicos.com/indices_parro_intro.htm
- IFLA. (2000). *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Santiago de Chile: IFLA. Recuperado de: <http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm-s.pdf>.
- Instituto Bibliotecológico del Arzobispado de Buenos Aires (1961). *Anuario Eclesiástico 1961*. Buenos Aires: Arzobispado de Buenos Aires.
- Kirby, M. (1.999). *El Plan Delta: Una operación de salvamento a escala nacional*. Museum International UNESCO n° 201, vol 51, n° 51,1999.
- Lamperti, Sabrina (2012). *La historia del país es la suma de las historias de cada familia que la compone*. Recuperado de: <http://www.andendigital.com.ar>
- León Castellanos, Hilda Rosa. *Diagnóstico y Política de Conservación Preventiva: dos caras de una misma moneda*. Ponencia del Congreso Internacional de Información. INFO 2002 (22-26 de abril de 2002: La Habana, Cuba). Recuperado de:
<http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/archives/>
- Marron, Gustavo Watson (2011). *Archivo Histórico de la Basílica de Guadalupe*. Recuperado de: <http://www.virgendeguadalupe.org.mx/academicos/>
- Mastropiero, M. del C. (2006). *Archivos privados: análisis y gestión*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Mateos, F. (1969). *El primer Concilio del Río de la Plata en Asunción, 1603*. *Misionalia Hispánica XXVI*.
- McCleary, J. P. (1997). *Conservación de libros y documentos: glosario de términos técnicos inglés-español, español-inglés*. Madrid, CLAN.
- Meden, Susana.(2012). *Gestión de la conservación en bibliotecas, archivos y museos*. Herramientas para un diagnóstico de situación. Buenos Aires: Alfagrama.
- Michalski, Stefan (2009) *Manual de Gestión de Riesgo de Colecciones*. ICCROM- UNESCO, Madrid. Recuperado de: <http://unesdoc.unesco.org/images/0>
- Milner, C. (1988). *Pause for Thought - Planning for Conservation and Collection Care*. En: Museums and Galleries Commission: Ours for Keeps?. Londres.

- Ogden, S. (ed.) (2000a). *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center* (3ª ed. rev. y ampl.). Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. Recuperado de:
<http://www.nedcc.org/resources/downloads/spplam3.pdf>
- (2000b). *Consideraciones para establecer prioridades*. En: El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center.
- Oppermann, M. (2000): "Triangulation - A Methodological discussion". *International Journal of Tourism Research*. Vol. 2. N. 2. Pp. 141-146.
- Peiró Graner, M. de las N. (2001). *El archivo como espacio del saber: el edificio de archivo*. En Boletín Millares Carlo, 20. Recuperado de: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/oaiart?>
- Reyden, Dianne van der (1995). *Paper documents*. Recuperado de:
www.si.edu/mci/downloads/REACT/paper_documents_spanish.pdf
- Rodríguez Laso, M. D. (1999). *El soporte de papel y sus técnicas: degradación y conservación preventiva*. Gipuzkoa : Universidad del País Vasco.
- Romero Fernández Pacheco, J. R. & González Díaz, R. (1999). *Conservación y reproducción*. Madrid : Ministerio de Educación y Cultura.
- Sabino, C. (1996). *El proceso de investigación*. Buenos Aires : Lumen-Humanitas.
- Sánchez Hernampérez, A. (1999). *Políticas de conservación en bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros.
- Sastre Santos, Eutimio (1989). *Ensayo de bibliografía orgánica de archivística eclesiástica*. Madrid: ANABAD (Asociación Española de Archivos, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas).
- Silvetti, M.A. (2006). *Definiendo conceptos de preservación: terminología, roles y acciones*. Boletín Electrónico BMN, 4(35). Recuperado de:
http://www.bnm.me.gov.ar/novedades/boletin_electronicoBNM/boletin_35/BNM.htm
- Sistema Provincial de Archivos (Santa Fe) (2010). [Página Web en línea]. Recuperado de:
<http://www.santafe-conicet.gov.ar/sipar/index.html>
- Smith, A. (2000, septiembre). *La preservación en el futuro*. En: Boletín de la Asociación para la Conservación del Patrimonio Cultural de las Américas, 10, 1. Recuperado de:
http://imaginario.org.ar/apoyo/vol10-1_4.htm
- Someillán López, Moraima, Gomez Fernandez, Amelia y Gonzalez Juncos, Guillermo (2006) *Aspectos teóricos y conceptuales útiles para el diseño e implementación de una política de conservación preventiva*. Revista Acimed 2006; 14(6). Recuperado de:
http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_6_06/aci07606.htm
- Stoffel, Blanca M. (2012). *La ley de registro civil*. En: Diario La Opinión. Rafaela 30/04/2012

- Stoffel, Edgar Gabriel (1994). *La inmigración y su impacto sobre las estructuras eclesiástica santafesinas (1856-1898)*. En: archivium XVI, Junta de la Historia Eclesiástica Argentina, Buenos Aires.
- (2007a). *El archivo parroquial*. Recuperado de:
<http://www.archivistica.net/ELARCHIVOPARROQUIAL.pdf>
- (2007b). *El arzobispado de Santa Fe de la Vera Cruz y su archivo Histórico*. Recuperado de: <http://www.mundoarchivistico.com.ar/?menu=articulos&accion=ver&id=42>
- Thomson, Garry (1986). *El museo y su entorno*. Londres, Butterworth-Heinemann.
- UNESCO (2007). *Mitigating disaster: a strategic guide to risk management in heritage collections*. Kingston: UNESCO. Office Kingston, Center for the Study of Audiovisual Archives. Disponible en:
http://infolac.ucol.mx/mow/biblioteca/mitigando_el_desastre.pdf.
- Velasco Rodríguez, Pedro R. (2003). *Conservación preventiva*. México: Secretaría de Educación Pública. ENBA.
- Vergara, J. (2002). *Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas*. Valencia: Generalitat Valenciana, Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques.
- Volkard, I. (1986). *Los archivos parroquiales: fuentes para la historia demográfica de Rafaela pueblo (1887-1913)*. Rafaela: Instituto Superior del Profesorado N° 2 Joaquín V. González.
- Waller, Robert (1994). *Conservation Risk Assessment: A Strategy For Managing Resources For Preventive Conservation*. En: Preprints of the Contributions the Ottawa Congress, 12-16 September 1994, Preventive Conservation: Practice, Theory and Research, eds. A. Roy and P. Smith (London: International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works, 1994), 2-16.
- Zamorano, H. L. (2008). *Indicadores para la gestión de conservación en museos, archivos y bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama.117



Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA

Tesina de grado:

PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR
HISTÓRICO-JURÍDICO EMITIDOS ENTRE 1886-1899
EN LOS ARCHIVOS PARROQUIALES DE LA
DIÓCESIS DE RAFAELA, SANTA FE.

Tesinista: NORMA BEATRIZ FERREYRA

Director: MATÍAS AIMINO

Co-Director: MARÍA INÉS PRONO

Año: 2013

ANEXOS

En este volumen se reunirán los anexos, que constituyen la información empírica del trabajo de investigación realizado, cuyo contenido es el siguiente:

- Formulario unificado de la encuesta – *modelo mínimo*
- Formulario unificado de la encuesta – *modelo satisfactorio*
- (1) *Archivo del Obispado de Rafaela*
Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación
- (2) *Archivo de San Vicente. Parroquia San Vicente de Paul*
Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación
- (3) *Archivo de la Catedral San Rafael. Rafaela*
Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación
- (4) *Archivo de Susana. Parroquia Santa Susana*
Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación
- (5) *Archivo de Clucellas. Parroquia Natividad de la Virgen*
Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación
- (6) *Archivo de San Cristóbal. Parroquia San Cristóbal*
Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación
- (7) *Archivo de Santa Clara de Sagüer. Parroquia Santa Clara de Asis*
Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación
- (8) *Archivo de Ataliva. Parroquia San Roque*
Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación
- (9) *Archivo de Humberto 1°. Parroquia Santa Margarita*
Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación
- (10) *Archivo de María Juana. Parroquia Santa Juana Francisca Fermiot de Chantal*
Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación
- (11) *Archivo de Vila. Parroquia San Fidel*

Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación

- *(12) Archivo de Zenón Pereyra. Parroquia Santa Justina*
Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación
- *(13) Archivo de Ceres. Parroquia Ntra. Sra. del Carmen*
Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación
- *(14) Archivo de Roca. Parroquia San Roque*
Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación
- *(15) Archivo de Sunchales. Parroquia San Carlos Borromeo*
Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación
- *(16) Archivo de Lehmann. Parroquia San Guillermo*
Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación
- *(17) Archivo de Josefina. Parroquia San José*
Formulario unificado de la encuesta
Informe de observación
- *(18) Archivo de Ramona. Parroquia San Ramón Nonato*
Formulario unificado
Informe de observación

FORMULARIOS

FORMULARIO UNIFICADO –MODELO MÍNIMO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO	
Parroquia:	
Localidad:	
Domicilio:	
Teléfono/FAX:	
Correo Electrónico:	
Sitios Web: -----	
Párroco: Pbro.	
Responsables del archivo:	

VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 37	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 8	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 2	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo		9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales	X	2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor : 1	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años		6
			Entre 41 y 50 años		4
			Más de 50 años	X	1
			Observaciones:		
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 1	Muy bueno		8
			Bueno		6
			Irregular		4
			Malo	X	1
			Observaciones:		
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 1	No		7	
		Si, estables		6	
		Si, medianamente estables		4	
		Inestables	X	1	
		Observaciones:			
A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor : 3	N / NE / E		7		
	O / NO		6		
	SO		4		
	SE/S	X	3		
	Observaciones:				
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor : 6	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor:2	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10	
		Adecuadas al tamaño del archivo		9	
		Medianamente adecuadas al tamaño		7	
		Inadecuadas para el tamaño del archivo	x	2	
		Observaciones:			
	A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 2	Muy funcionales para la conservación		10	
		Funcionales para la conservación		8	
		Medianamente func. para la conserv.		6	
		No funcionales para la conservación	X	2	
		Puertas – Nº total: Ventanas – Nº total: Observaciones:			
	A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 1	No		10	
		Si, acceso restringido		8	
		Si, acceso indirecto		6	
		Si, acceso directo	x	1	
		Nº de dependencias: Observaciones:			
A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy bueno		10		
	Bueno		9		
	Regular		5		
	Malo	x	1		
	Observaciones:				
A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 15	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor : 6	Metal con capacidad		15	
		Madera con capacidad		13	
		Metal sin capacidad		7	
		Madera sin capacidad	X	6	
		Observaciones:			
	A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 8	Metal con estantes ajustables		15	
		Madera con estantes ajustables		13	
		Metal y/o madera con estantes ajustables		10	
		Metal y /o madera sin estantes ajustables	X	8	
		Observaciones:			
	A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy adecuado para la conservación		10	
		Adecuado para la conservación		9	
		Inadecuado para la conservación		5	
		No posee otro tipo de mobiliario	X	1	
		Observaciones:			
A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40	A.4.1. Estantes Valor referencial: 15 Valor: 1	Muy buena		15	
		Buena		13	
		Regular		4	
		Observaciones:			

	Valor: 3		Mala	x	1
			Observaciones:		
		A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 1	Muy buena		15
			Buena		13
			Regular		4
			Mala	X	1
			Observaciones:		
		A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy buena		10
			Buena		9
			Regular		4
	Mala		X	1	
	Observaciones:				
	A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 5	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 1	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario		10
			Distanciados a 10 cm de la pared o fondo del armario		9
			Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario		5
			No distanciados de la pared o fondo	X	1
			Observaciones:		
		A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 1	Según el tamaño del documento		15
			Según el tipo de documento		10
			Según el tamaño de los estantes		3
Según el espacio disponible			X	1	
Observaciones:					
A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3		Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15	
		La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10	
		Algunos libros antiguos están resguardados		8	
		Los libros antiguos están guardados con los actuales	X	3	
		Observaciones:			
B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 38	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 7	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 7	Originales		10
			Copias y originales		9
			Copias digitales o microfilmación		8
			Copias en papel	X	7
			<i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos... año de inicio Matrimonios... año de inicio Defunciones... año de inicio		
	Observaciones:				
	B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 3	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 1	Espacio muy adecuado para la manip.		10
			Espacio adecuado para la manipulación		9
			Espacio medianamente adecuado para la manipulación		6
			Sin espacio adecuado para la manipulación	X	1
			Observaciones:		
		B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen restricciones y se cumplen		10
			Existen restricciones se cumplen a veces		7
			Existen restricciones y no se cumplen		4
			No existen restricciones	x	1
Observaciones:					
B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen		10		
	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces		7		
	Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4		
	No existen directrices para la manip.	X	1		
	Observaciones:				
B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 3	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conserv.		10	
		Posee conocimientos de problemas de conservación		8	
		Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación		6	
		Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.	x	1	
		Personal: 1. Ocupación: Observaciones:			
	B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 1	Se realizan correctamente		10	
		Se realizan de forma medianamente correcta		6	
		Se realizan incorrectamente		2	
		No se realizan labores de limpieza en los archivos	x	1	
		Observaciones:			
B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas		10		
	Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas		6		
	Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5		
	No existe material para la manipulación y conservación de piezas	x	1		
	Observaciones:				
B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15	Revisión del estado después de la consulta: siempre		15	

	Valor: 2	Valor: 1	Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9		
			Revisión del estado después de la consulta: a veces		8		
			Revisión del estado después de la consulta: nunca	x	1		
			Observaciones:				
		B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen restricciones y se cumplen		20		
			Existen restricciones y se cumplen a veces		10		
			Existen restricciones y no se cumplen		6		
			No existen restricciones	x	1		
			Observaciones:				
B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 4	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 1	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 1	Prohibido en todo tipo de materiales		15		
			Prohibido en materiales que no están en condiciones		13		
			Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección		7		
			Permitido en todos los materiales	x	1		
			Observaciones:				
	B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 1	B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 1	B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 1	No se realizan copias		10	
				Personal del archivo capacitado		8	
				Personal de archivo no capacitado		7	
				Otras personas no capacitadas	x	1	
				Observaciones:			
	B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 1	B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 1	B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen		10	
				Existen y se cumplen a veces		8	
				Existen y no se cumplen		5	
				No existen	x	1	
				Observaciones:			
	B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 1	B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 1	B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen		10	
Existen y se cumplen a veces					8		
Existen y no se cumplen					5		
No existen				x	1		
Observaciones:							
B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 4	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 2	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 2	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo		10		
			Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8		
			Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros		6		
			No existe maquinaria	x	2		
	B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	Adecuadas		10	
				Medianamente Adecuadas		7	
				Inadecuadas		4	
				No existen otras maquinarias	x	2	
B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 9	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 9	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 9	Menos de 10 usuarios reales por mes		15		
			Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13		
			Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10		
			Más de 20 usuarios reales por mes	x	9		
B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 6	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 6	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 6	Menos de 15 horas semanales		15		
			Entre 16 y 20 horas semanales		13		
			21 y 25 horas semanales		9		
			Más de 25 horas semanales	x	6		
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 9	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 7	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 3	Entre 12 ° y 18 °		10		
			Entre a 18 ° y 22 °		8		
			Entre 23 y 25 °		6		
			Mayor a 25 °	x	3		
		C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 3	C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 3	C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 3	Entre 50 y 60 %		10
					Entre 61 y 80 %		8
					Entre 81 y 90 %		6
					Entre 91 y 100 %	x	3
		C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 1	C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 1	C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 1	No relevante		5
					Medianamente relevante		3
					Relevante		2
					Muy relevante	x	1
	C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 2	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control correcto de la temperatura siempre		25	
				Existe control correcto de la temp. a veces		15	
				Existe control incorrecto de la temp.		8	
				No existe control de la temperatura	x	1	
C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 1		C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	Aire acondicionado todo el día.....			
				Aire acondicionado algunas horas del día.....			
				Calefacción todo el día.....			
				Calefacción algunas horas del día: Otros sistemas de control de temperatura:.....			
C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	Muy Buena		25		
			Buena		22		
			Medianamente buena		14		
			Insuficiente	x	1		

			Observaciones			
	C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 2	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 1	Sí, Indirecta sobre los estantes		25	
			No existe iluminación natural		23	
			Sí, directa sobre los estantes pocas horas al día		14	
			Sí, Directa sobre los estantes todo el día	x	1	
		Observaciones				
		C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 1	Tungsteno/ halógena algunas horas al día		25	
			Fluorescente algunas horas al día		23	
			Fluorescente todo el día		2	
	Tungsteno/ halógena todo el día		x	1		
	Observaciones					
	C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la HR siempre		50	
			Existe control correcto de la HR a veces		25	
			Existe control incorrecto de la HR		13	
			No existe control de la HR	x	1	
			Observaciones			
C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre		25		
		Existe control de la polución a veces		15		
		Existe control incorrecto de la polución		13		
		No existe control de la polución	x	1		
		Observaciones:				
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 15	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 4	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias		20	
			Foto detectores		16	
			Manuales		12	
			No poseen dispositivos frente a emergencias	x	1	
			Potenciales causas de emergencias			
		<i>Inundaciones:</i> Proximidad al edificio de corrientes de agua.....Bajantes en mal estado..... Conducciones de agua en mal estado..... Otras situaciones.....				
		<i>Incendios:</i> Materiales y líquidos inflamables.....Instalaciones eléctricas obsoletas..... Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.) Otras situaciones.....				
		Observaciones:				
		D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen extintores adecuados y señalización correcta		20	
			Existen extintores adecuados con señalización incorrecta		15	
			Extintores inadecuados		2	
			No existen extintores	x	1	
		Observaciones				
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas		20	
			Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas		10	
	Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas			5		
	No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas		x	1		
	Observaciones:					
	D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 1	Control por alarmas contra intrusos		15		
		Patrullas de guardias y personal de archivos		13		
		Accesos restringidos		7		
		No existen dispositivos de seguridad	x	1		
		Observaciones:				
	D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 3	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado		20	
			Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado		10	
Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado				7		
No existe ningún plan			x	1		
Observaciones:						
D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 1		Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados		15		
		Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año		8		
		Se dispone de listados incompletos		2		
		No se dispone de listados telefónicos	x	1		
Observaciones:						
D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 1	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia		15			
	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada		10			
	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima		4			
	No tiene el archivo póliza de seguro	x	1			
	<i>Riesgos que cubre el seguro:</i> Observaciones:					
D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 8	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 1	No existen plagas		8		
		Existencia de insectos		3		
		Existencia de hongos		2		
		Existencia de Hongos e insectos	x	1		
		Observaciones:				

		D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 1	Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua		8		
			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente		6		
			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente		3		
			No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio	x	1		
			Observaciones:				
		D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 1	No existen grietas en las paredes		8		
			Existen escasas grietas en las paredes		6		
			Existen algunas grietas en las paredes		5		
			Existen abundantes grietas en las paredes	x	1		
			Observaciones:				
		D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 1	Ventanas y puertas selladas		8		
			Ventanas y puer. medianamente selladas		6		
			Vent. y puer. inadecuadamente selladas		2		
			Ventanas y puertas no selladas	x	1		
			Observaciones:				
		D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 1	Sin conductos de aire y respiraderos		8		
			Conductos de aires y resp. protegidos		7		
			Cond. de aire y resp. mínimamente prot.		4		
			Cond. de aire y respiraderos sin protección	x	1		
			Observaciones:				
		D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 1	Restricción de alimentos y plantas siempre		9		
			Restricción de alim. y plantas casi siempre		6		
			Restricción de alimentos y plantas a veces		3		
			No existe restricción de alim. y plantas	x	1		
Observaciones:							
D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 1	No ingresa material documental		8				
	Existe control del mat. doc. que ingresa		7				
	Existe control del material documental que ingresa a veces		2				
	No existe control del material documental que ingresa.	x	1				
	Observaciones:						
D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 1	Control rutinario de plagas continuamente		9				
	Control rutinario de plagas periódicamente		8				
	Control rutinario de plagas esporádicamente		3				
	No se realiza control rutinario de plagas	x	1				
	Observaciones:						
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 9	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	Microfilmación		40		
			Digitalización		38		
			Fotocopiado u otros		25		
			No se realiza ninguna práctica de cambio de formato	x	1		
			Observaciones:				
	E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 6	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor:1		Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5	
				Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4	
				Lugar de depósito común		2	
				No existe depósito	x	1	
				Observaciones:			
		E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor:1			Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
					Copias múltiples solo en archivo		4
					Existe una sola copia		2
					No se realizan copias	x	1
					Observaciones:		
		E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor:1			Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
					Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
					Lugar de depósito común		2
					No existe depósito	x	1
					Observaciones:		
	E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor:1			Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5	
				Copias múltiples solo en archivo		4	
				Existe una sola copia		2	
				No se realizan copias	x	1	
Observaciones:							
E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor:1			Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5		
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4		
			Lugar de depósito común		2		
			No existe depósito	x	1		
			Observaciones				
E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1			Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5		
			Copias múltiples solo en archivo		4		
			Existe una sola copia		2		
			No se realizan copias	x	1		
			Observaciones:				
E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 1 Valor: 1		Poseen toda la maquinaria adecuada		15		
			Copiadoras de rollos de microfilme		12		
			Computadoras con reproductor de CD-DVD		10		
			No poseen maquinaria	x	1		
			Observaciones:				

		F.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1	Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas		15
			Buen estado, pero frecuentemente se producen averías		9
			Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos		7
			No poseen maquinaria	x	1
			Observaciones:		
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 12	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 6	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9
			Se realizan a veces		6
			Se realizan excepcionalmente		4
			No forma parte de la política habitual del archivos	x	1
			Observaciones:		
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de encuadernación	x	1
			Observaciones:		
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9
			El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos		2
			El archivo no establece contratos para la encuadernación	x	1
			Observaciones:		
	F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2	
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	x	1	
		Observaciones:			
	F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 1	Ninguno		8	
		Menos del 20 %		6	
		Entre el 21 y el 50 %		3	
		Más del 51 %	x	1	
		Observaciones:			
	F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 1	No se han intervenido libros		7	
		Correcta		6	
		Poco correcta		3	
		Incorrecta	x	1	
		Observaciones:			
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 6	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9	
		Se realizan a veces		6	
		Se realizan excepcionalmente		4	
		No forma parte de la política habitual del archivos	x	1	
		Observaciones:			
		F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de restauración	x	1
			Observaciones:		
		F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9
			El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración de doc.		2
			El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	x	1
			Observaciones:		
	F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2	
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	x	1	
		Observaciones:			
	F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 1	Ninguno		8	
		Menos del 20 %		6	
		Entre el 21 y el 50 %		3	
		Más del 51 %	x	1	
		Observaciones:			
	F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7	No se han intervenido libros		7	
		Correcta		6	
		Poco correcta		3	
		Incorrecta	x	1	
		Observaciones:			

		Valor: 1	Observaciones
--	--	----------	---------------

FORMULARIO UNIFICADO- MODELO SATISFACTORIO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO			
Parroquia:			
Localidad:			
Domicilio:			
Teléfono/FAX:			
Correo Electrónico:			
Sitios Web: -----			
Párroco: Pbro.			
Responsables del archivo:			

VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 165	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 34	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 9	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo	X	9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales		2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor : 6	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años	X	6
			Entre 41 y 50 años		4
			Más de 50 años		1
			Observaciones:		
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 6	Muy bueno		8
			Bueno	X	6
			Irregular		4
			Malo		1
			Observaciones:		
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 6	No		7	
		Sí, estables	X	6	
		Sí, medianamente estables		4	
		Inestables		1	
		Observaciones:			
A.1.5. Orientación Valor referencial: 7 Valor : 7		N / NE / E	X	7	
	O / NO		6		
	SO		4		
	SE/S		3		
	Observaciones:				
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor : 34	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10	
		Adecuadas al tamaño del archivo	X	9	
		Medianamente adecuadas al tamaño del archivo		7	
		Inadecuadas para el tamaño del archivo		2	
		Observaciones:			
	A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 8	Muy funcionales para la conservación		10	
		Funcionales para la conservación	X	8	
		Medianamente func. para la conserv.		6	
		No funcionales para la conservación		2	
		Puertas - Nº total:			
		Ventanas - Nº total:			
	Observaciones:				
	A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 8	No		10	
		Sí, acceso restringido	X	8	
		Sí, acceso indirecto		6	
Sí, acceso directo			1		
Nº de dependencias:					
Observaciones:					
A.2.4. Estado de las	Muy bueno		10		

		aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 9	Bueno Regular Malo Observaciones:	X 	9 5 1	
	A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 35	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor : 13	Metal con capacidad		15	
			Madera con capacidad	x	13	
			Metal sin capacidad		7	
			Madera sin capacidad		6	
			Observaciones:			
		A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 13	Metal con estantes ajustables		15	
			Madera con estantes ajustables	x	13	
			Metal y/o madera con estantes ajustables		10	
			Metal y /o madera sin estantes ajustables		8	
			Observaciones:			
		A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy adecuado para la conservación		10	
			Adecuado para la conservación	X	9	
			Inadecuado para la conservación		5	
			No posee otro tipo de mobiliario		1	
			Observaciones:			
	A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 35	A.4.1. Estantes Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena		15	
			Buena	x	13	
			Regular		4	
			Mala		1	
			Observaciones:			
		A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena		15	
			Buena	X	13	
			Regular		4	
			Mala		1	
			Observaciones:			
		A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy buena		10	
			Buena	x	9	
			Regular		4	
			Mala		1	
			Observaciones:			
	A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 27	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 9	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario		10	
			Distanciados a 10 cm de la pared o fondo del armario	X	9	
			Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario		5	
			No distanciados de la pared o fondo del armario		1	
			Observaciones:			
		A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 3	Según el tamaño del documento		15	
			Según el tipo de documento		10	
			Según el tamaño de los estantes	x	3	
			Según el espacio disponible		1	
			Observaciones:			
		A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 15	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial	X	15	
			La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10	
			Algunos libros antiguos están resguardados		8	
			Los libros antiguos están guardados con los actuales		3	
			Observaciones:			
	B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 159	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 9	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 9	Originales		10
				Copias y originales	X	9
				Copias digitales o microfilmación		8
				Copias en papel		7
				<i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos... año de inicio Matrimonios...año de inicio Defunciones...año de inicio Observaciones:		
		B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 29	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 9	Espacio muy adecuado para la manipulación		10
				Espacio adecuado para la manipulación	X	9
				Espacio medianamente adecuado para la manipulación		6
				Sin espacio adecuado para la manipulación		1
				Observaciones:		
			B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen restricciones y se cumplen	X	10
				Existen restricciones se cumplen a veces		7
				Existen restricciones y no se cumplen		4
				No existen restricciones		1
				Observaciones:		
B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen	X	10			
	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces		7			
	Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4			
	No existen directrices para la manipulación de las piezas		1			
	Observaciones:					
B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 18	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 6	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación		10		
		Posee conocimientos de problemas de		8		

			conservación		
			Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación	x	6
			Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.		1
			Personal: 1. Ocupación: Observaciones:		
		B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 6	Se realizan correctamente		10
			Se realizan de forma medianamente correcta	x	6
			Se realizan incorrectamente		2
			No se realizan labores de limpieza en los archivos		1
			Observaciones:		
		B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 10	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas		10
			Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas	x	6
			Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5
			No existe material para la manipulación y conservación de piezas		1
			Observaciones:		
	B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 35	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 15	Revisión del estado después de la consulta: siempre	X	15
			Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9
			Revisión del estado después de la consulta: a veces		8
			Revisión del estado después de la consulta: nunca		1
			Observaciones:		
		B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen restricciones y se cumplen	X	20
			Existen restricciones y se cumplen a veces		10
			Existen restricciones y no se cumplen		6
			No existen restricciones		1
			Observaciones:		
	B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 41	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 13	Prohibido en todo tipo de materiales		15
			Prohibido en materiales que no están en condiciones	X	13
			Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección		7
			Permitido en todos los materiales		1
			Observaciones:		
		B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 8	No se realizan copias		10
			Personal del archivo capacitado	X	8
			Personal de archivo no capacitado		7
			Otras personas no capacitadas		1
			Observaciones:		
		B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen y se cumplen	X	10
			Existen y se cumplen a veces		8
			Existen y no se cumplen		5
			No existen		1
			Observaciones:		
		B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen y se cumplen	X	10
			Existen y se cumplen a veces		8
			Existen y no se cumplen		5
			No existen		1
			Observaciones:		
	B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 8	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 6	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo		10
			Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8
			Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros	x	6
			No existe maquinaria		2
			Observaciones:		
		B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	Adecuadas		10
			Medianamente Adecuadas		7
			Inadecuadas		4
			No existen otras maquinarias	x	2
			Observaciones:		
	B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 10	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 10	Menos de 10 usuarios reales por mes		15
			Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13
			Entre 16 y 20 usuarios reales por mes	x	10
			Más de 20 usuarios reales por mes		9
			Observaciones:		
	B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 9	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 9	Menos de 15 horas semanales		15
			Entre 16 y 20 horas semanales		13
			21 y 25 horas semanales	x	9
			Más de 25 horas semanales		6
			Observaciones:		
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 121	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 21	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ^º y 18 ^º		10
			Entre a 18 ^º y 22 ^º	X	8
			Entre 23 y 25 ^º		6
			Mayor a 25 ^º		3
			Observaciones:		
		C.1.3. Humedad Promedio	Entre 50 y 60 %		10
			Entre 61 y 80 %	X	8

		Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 81 y 90 % Entre 91 y 100 % Observaciones		6 3
		C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 5	No relevante Medianamente relevante Relevante Muy relevante Observaciones:	X	5 3 2 1
	C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 37	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 15	Existe control correcto de la temperatura siempre Existe control correcto de la temperatura a veces Existe control incorrecto de la temperatura No existe control de la temperatura Aire acondicionado todo el día..... Aire acondicionado algunas horas del día..... Calefacción todo el día..... Calefacción algunas horas del día: Otros sistemas de control de temperatura:..... Observaciones		25 15 8 1
		C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 22	Muy Buena Buena Medianamente buena Insuficiente Observaciones	X	25 22 14 1
	C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 37	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 14	Si, Indirecta sobre los estantes No existe iluminación natural Si, directa sobre los estantes pocas horas al día Si, Directa sobre los estantes todo el día Observaciones	X	25 23 14 1
		C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 23	Tungsteno/ halógena algunas horas al día Fluorescente algunas horas al día Fluorescente todo el día Tungsteno/ halógena todo el día Observaciones	X	25 23 2 1
	C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 25	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 25	Existe control correcto de la humedad relativa siempre Existe control correcto de la humedad relativa a veces Existe control incorrecto de la humedad relativa No existe control de la humedad relativa Observaciones	X	50 25 13 1
	C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre Existe control de la polución a veces Existe control incorrecto de la polución No existe control de la polución Observaciones:	X	25 15 13 1
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 147	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 54	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 12	Poseen dispositivos frente a emergencias Foto detectores Manuales No poseen dispositivos frente a emergencias Potenciales causas de emergencias <i>Inundaciones:</i> Proximidad al edificio de corrientes de agua.....Bajantes en mal estado..... Conducciones de agua en mal estado..... Otras situaciones..... <i>Incendios:</i> Materiales y líquidos inflamables.....Instalaciones eléctricas obsoletas..... Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.)..... Otras situaciones..... Observaciones:	X	20 16 12 1
		D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 15	Existen extintores adecuados y señalización correcta Existen extintores adecuados con señalización incorrecta Extintores inadecuados No existen extintores Observaciones	X	20 15 2 1
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas Observaciones:	X	20 10 5 1
		D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 7	Control por alarmas contra intrusos Patrullas de guardias y personal de archivos Accesos restringidos No existen dispositivos de seguridad Observaciones:	X	15 13 7 1
	D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 32	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado		20 10

		Valor: 7	Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado	x	7
			No existe ningún plan		1
			Observaciones:		
		D.2.2. Contactos exteriores	Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados	X	15
		Valor referencial: 15	Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año		8
		Valor: 15	Se dispone de listados incompletos		2
			No se dispones de listados telefónicos		1
			Observaciones:		
		D.2.3. Seguros	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia		15
		Valor referencial: 15	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada	X	10
		Valor: 10	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima		4
			No tiene el archivo póliza de seguro		1
		<i>Riesgos que cubre el seguro:.....</i>			
		Observaciones:			
	D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 61	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 8	No existen plagas	X	8
			Existencia de insectos		3
			Existencia de hongos		2
			Existencia de Hongos e insectos		1
			Observaciones:		
		D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 6	Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua		8
			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente	X	6
			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente		3
			No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio		1
Observaciones:					
D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 8		No existen grietas en las paredes	X	8	
		Existen escasas grietas en las paredes		6	
		Existen algunas grietas en las paredes		5	
		Existen abundantes grietas en las paredes		1	
		Observaciones:			
D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 8		Ventanas y puertas selladas	X	8	
		Ventanas y puertas medianamente selladas		6	
		Ventanas y puertas inadecuadamente selladas		2	
		Ventanas y puertas no selladas		1	
		Observaciones:			
D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 7		Sin conductos de aire y respiraderos		8	
		Conductos de aires y resp. protegidos	X	7	
		Conductos de aire y respiraderos mínimamente protegidos		4	
	Conductos de aire y respiraderos sin protección		1		
	Observaciones:				
D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 9	Restricción de alimentos y plantas siempre	X	9		
	Restricción de alimentos y plantas casi siempre		6		
	Restricción de alimentos y plantas a veces		3		
	No existe restricción de alimentos y plantas		1		
	Observaciones:				
D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 7	No ingresa material documental		8		
	Existe control del material documental que ingresa	X	7		
	Existe control del material documental que ingresa a veces		2		
	No existe control del material documental que ingresa.		1		
	Observaciones:				
D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 8	Control rutinario de plagas continuamente		9		
	Control rutinario de plagas periódicamente	X	8		
	Control rutinario de plagas esporádicamente		3		
	No se realiza control rutinario de plagas		1		
	Observaciones:				
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 75	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 38	Microfilmación		40	
		Digitalización	X	38	
		Fotocopiado u otros		25	
		No se realiza ninguna práctica de cambio de formato		1	
		Observaciones:			
	E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 12	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
			Lugar de depósito común		2
			No existe depósito	X	1
			Observaciones:		
	E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5	
		Copias múltiples solo en archivo		4	
		Existe una sola copia		2	
		No se realizan copias	X	1	
		Observaciones:			
E.2.3. Almacenamiento	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5		

		formato digital Valor referencial: 5 Valor: 4	Lugar de depósito especial únicamente en el archivo	X	4
		Lugar de depósito común		2	
		No existe depósito		1	
		Observaciones:			
		E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 4	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
		Copias múltiples solo en archivo	X	4	
		Existe una sola copia		2	
		No se realizan copias		1	
		Observaciones:			
		E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
		Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4	
		Lugar de depósito común		2	
	No existe depósito	X	1		
	Observaciones:				
	E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5	
	Copias múltiples solo en archivo		4		
	Existe una sola copia		2		
	No se realizan copias	X	1		
	Observaciones:				
	E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 25	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 10	Poseen toda la maquinaria adecuada		15
Copiadoras de rollos de microfilme				12	
Computadoras con reproductor de CD-DVD			X	10	
No poseen maquinaria				1	
Observaciones:					
E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 15		Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas	X	15	
		Buen estado, pero frecuentemente se producen averías		9	
		Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos		7	
		No poseen maquinaria		1	
		Observaciones:			
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 84	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 42	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 6	Forma parte de la política habitual del archivo		9
			Se realizan a veces	X	6
			Se realizan excepcionalmente		4
			No forma parte de la política habitual del archivos		1
			Observaciones:		
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 7	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación	X	7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de encuadernación		1
			Observaciones:		
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 9	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos	X	9
			El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos		2
			El archivo no establece contratos para la encuadernación		1
			Observaciones:		
F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 8	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas	X	8		
	A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6		
	Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2		
	No se estipulan los tipos de operaciones permitidas		1		
	Observaciones:				
F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 6	Ninguno		8		
	Menos del 20 %	X	6		
	Entre el 21 y el 50 %		3		
	Más del 51 %		1		
	Observaciones:				
F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 6	No se han intervenido libros		7		
	Correcta	X	6		
	Poco correcta		3		
	Incorrecta		1		
	Observaciones:				
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 42	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 6	Forma parte de la política habitual del archivo		9	
		Se realizan a veces	X	6	
		Se realizan excepcionalmente		4	
		No forma parte de la política habitual del archivos		1	
		Observaciones:			
	F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 7	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9	
		Con conocimientos básicos en materia de conservación	X	7	
Sin conocimientos en materia de conservación		2			
No existe personal de restauración		1			

		Observaciones:		
	F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 9	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos	X	9
		El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7
		El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración de documentos		2
		El archivo no establece contratos para la restauración de documentos		1
		Observaciones:		
	F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 8	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas	X	8
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas		1
		Observaciones:		
	F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 6	Ninguno		8
		Menos del 20 %	X	6
		Entre el 21 y el 50 %		3
		Más del 51 %		1
		Observaciones:		
	F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 6	No se han intervenido libros		7
		Correcta	X	6
		Poco correcta		3
		Incorrecta		1
		Observaciones:		

FORMULARIO UNIFICADO OBISPADO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO			
Archivo: Obispado de Rafaela			
Localidad: Rafaela			
Domicilio: Necochea 150			
Teléfono/FAX: 03492-424637 / 501819			
Correo Electrónico: obispadoderafaela@wilnet.com.ar			
Sitios Web: www.diocesisderafaela.org.ar			
Obispo: Monseñor Carlos María Franzini			
Responsables del archivo: Estela Bodoira – Vanesa Siano			

VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 154	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 30	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 9	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo	X	9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales		2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor : 4	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años		7
			Entre 41 y 50 años		6
			Más de 50 años	X	4
			Observaciones:		
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 8	Muy bueno	X	8
			Bueno		6
			Irregular		4
			Malo		1
			Observaciones:		
		A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 6	No		7
			Sí, estables	X	6
			Sí, medianamente estables		4
			Inestables		1
			Observaciones:		

	A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor : 3	N / NE / E		7	
		O / NO		6	
		SO		4	
		SE/S	X	3	
		Observaciones:			
	A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor : 34	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10
			Adecuadas al tamaño del archivo	X	9
			Medianamente adecuadas al tamaño del archivo		7
			Inadecuadas para el tamaño del archivo		2
			Observaciones:		
		A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 8	Notablemente funcionales para la conservación		10
			Funcionales para la conservación	X	8
			Medianamente funcionales para la conserv.		6
			No funcionales para la conservación		3
			Puertas – Nº total: 2 Ventanas – Nº total: 1, frente al este, de grandes dimensiones Observaciones:		
		A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 8	No		10
			Si, acceso restringido	X	8
			Si, acceso indirecto		6
			Si, acceso directo		1
			Nº de dependencias: 2 Observaciones:		
A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy bueno		10		
	Bueno	X	9		
	Regular		5		
	Malo		1		
	Observaciones:				
A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 24	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor: 13	Metal con capacidad		15	
		Madera con capacidad	X	13	
		Metal sin capacidad		7	
		Madera sin capacidad		6	
		Observaciones: 1 armario en el archivo			
	A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 10	Metal con estantes ajustables		15	
		Madera con estantes ajustables		13	
		Metal y/o madera con estantes ajustables	X	10	
		Metal y/o madera sin estantes ajustables		8	
		Observaciones: Posee 2 estanterías de madera y 1 de metal			
	A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy adecuado para la conservación		10	
		Adecuado para la conservación		9	
		Inadecuado para la conservación		5	
		No posee otro tipo de mobiliario	X	1	
		Observaciones:			
A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 35	A.4.1. Estantes Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena		15	
		Buena	X	13	
		Regular		4	
		Mala		1	
		Observaciones:			
	A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena		15	
		Buena	X	13	
		Regular		4	
		Mala		1	
		Observaciones:			
	A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy buena		10	
		Buena	X	9	
		Regular		4	
		Mala		1	
		Observaciones:			
A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 31	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 1	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario		10	
		Distanciados a 10 cm de la pared o fondo		9	
		Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario		5	
		No distanciados de la pared o fondo	X	1	
		Observaciones: Una de las estanterías no está cercana a la pared, sino en el medio del depósito.			
	A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 15	Según el tamaño del documento	X	15	
		Según el tipo de documento		10	
		Según el tamaño de los estantes		3	
		Según el espacio disponible		1	
		Observaciones			
	A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 15	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial	X	15	
		La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10	
		Algunos libros antiguos están resguardados		8	
		Los libros antiguos están guardados con los actuales		3	
		Observaciones:			
B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 131	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 10	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 10	Originales	X	10
			Copias y originales		9
			Copias digitales o microfilmación		8
			Copias en papel		7
			Tipo de documentos: Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900		

		Bautismos: 4...Año de inicio: 1886 Matrimonios: 3... Año de Inicio: 1888 Defunciones: 1...Año de Inicio: 1887 Observaciones: Los libros son los pertenecientes a las parroquias de Lehmann y Sunchales que son los que interesan en este trabajo.		
B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 11	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 9	Espacio muy adecuado para la manipulación		10
		Espacio adecuado para la manipulación	X	9
		Espacio medianamente adecuado para la manipulación		6
		Sin espacio adecuado para la manipulación		1
		Observaciones:		
	B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen restricciones y se cumplen		10
		Existen restricciones se cumplen a veces		7
		Existen restricciones y no se cumplen		4
		No existen restricciones	X	1
		Observaciones:		
	B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen		10
		Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces		7
		Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4
		No existen directrices para la manipulación de las piezas	X	1
		Observaciones:		
B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 17	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 6	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación		10
		Posee conocimientos de problemas de conservación		8
		Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación	X	6
		Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conservación		1
		Personal: 1. Administrativa. 2. Secretaria canceller Observaciones:		
	B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 10	Se realizan correctamente	X	10
		Se realizan de forma medianamente correcta		6
		Se realizan incorrectamente		2
		No se realizan labores de limpieza en los archivos		1
	Observaciones:			
	B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas		10
		Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas		6
		Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5
		No existe material para la manipulación y conservación de piezas	X	1
		Observaciones:		
B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 35	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 15	Revisión del estado después de la consulta: siempre	X	15
		Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9
		Revisión del estado después de la consulta: a veces		8
		Revisión del estado después de la consulta: nunca		1
		Observaciones:		
	B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen restricciones y se cumplen	X	20
		Existen restricciones y se cumplen a veces		10
		Existen restricciones y no se cumplen		6
		No existen restricciones		1
		Observaciones: las restricciones son verbales, se debe consultar a la secretaria canceller del obispado.		
B.5. Reproducción, escaneado, etc. Valor referencial: 45 Valor: 18	B.5.1. Fotocopiado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 8	Prohibido en todo tipo de materiales		15
		Prohibido en materiales que no están en condiciones		13
		Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección	X	8
		Permitido en todos los materiales		1
		Observaciones		
	B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 8	No se realizan copias		10
		Personal del archivo capacitado	X	8
		Personal de archivo no capacitado		7
		Otras personas no capacitadas		1
		Observaciones:		
	B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen		10
		Existen y se cumplen a veces		8
		Existen y no se cumplen		5
		No existen	X	1
		Observaciones:		
B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen		10	
	Existen y se cumplen a veces		8	
	Existen y no se cumplen		5	
	No existen	X	1	
	Observaciones:			
B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 10	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 6	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo		10
		Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8

			Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros	X	6
			No existe maquinaria		2
			Observaciones:		
		B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 4	Adecuadas		10
			Medianamente Adecuadas		7
			Inadecuadas	X	4
			No existen otras maquinarias		2
			Observaciones: scanner de la impresora multifunción		
	B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 10 usuarios reales por mes	X	15
			Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13
			Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10
			Más de 20 usuarios reales por mes		9
			Observaciones:		
	B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 15	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 15 horas semanales	X	15
			Entre 16 y 20 horas semanales		13
			21 y 25 horas semanales		9
			Más de 25 horas semanales		6
			Observaciones: días y horarios de atención: 1 personal los miércoles y jueves 4 hs por la mañana, el resto de los días si se necesita hacer consultas se solicita a la secretaria canceller.		
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 96	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 19	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ° y 18 °		10
			Entre a 18 ° y 22°	X	8
			Entre 23 y 25 °		6
			Mayor a 25 °		3
			Observaciones:		
		C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6	Entre 50 y 60 %		10
			Entre 61 y 80 %		8
			Entre 81 y 90 %	X	6
			Entre 91 y 100 %		3
			Observaciones		
		C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 5	No relevante	X	5
			Medianamente relevante		3
			Relevante		2
			Muy relevante		1
			Observaciones:		
	C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 26	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control correcto de la temperatura siempre		25
			Existe control correcto de la temperatura a veces		15
			Existe control incorrecto de la temperatura		8
			No existe control de la temperatura	X	1
			Aire acondicionado todo el día.....		
			Aire acondicionado algunas horas del día.....		
			Calefacción todo el día.....		
			Calefacción algunas horas del día: En invierno durante el tiempo de atención de la secretaria		
			Otros sistemas de control de temperatura:.....		
			Observaciones		
		C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 25	Muy Buena	X	25
			Buena		22
			Medianamente buena		14
			Insuficiente		1
			Observaciones		
	C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 37	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 14	Si, Indirecta sobre los estantes		25
			No existe iluminación natural		23
			Si, directa sobre los estantes pocas horas al día	X	14
			Si, Directa sobre los estantes todo el día		1
			Observaciones		
		C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 23	Tungsteno/ halógena algunas horas al día		25
			Fluorescente algunas horas al día	X	23
			Fluorescente todo el día		2
			Tungsteno/ halógena todo el día		1
			Observaciones		
	C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 13	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 13	Existe control correcto de la humedad relativa siempre		50
			Existe control correcto de la humedad relativa a veces		25
			Existe control incorrecto de la humedad relativa	X	13
			No existe control de la humedad relativa		1
			Observaciones: utilización de pastillas absorbentes de humedad		
	C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre		25
			Existe control de la polución a veces		15
			Existe control incorrecto de la polución		13
			No existe control de la polución	X	1
			Observaciones:		
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 133	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 51	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias		20
			Foto detectores		16
			Manuales		12
			No poseen dispositivos frente a emergencias	X	1
			Potenciales causas de emergencias		
			<i>Inundaciones:</i>		
			Proximidad al edificio de corrientes de agua.....		
			Bajantes en mal estado.....		
			Conducciones de agua en mal estado.....		
			Otras situaciones.....		
			<i>Incendios:</i>		
			Materiales y líquidos inflamables: piso de madera. Instalaciones		

		eléctricas obsoletas.....Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.)Otras situaciones: Observaciones:			
	D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 15	Existen extintores adecuados y señalización correcta		20	
		Existen extintores adecuados con señalización incorrecta	X	15	
		Extintores inadecuados		2	
		No existen extintores		1	
		Observaciones:			
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas	X	20
			Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas		10
			Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas		5
			No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas		1
			Observaciones:		
		D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 15	Control por alarmas contra intrusos	X	15
			Patrullas de guardias y personal de archivos		13
			Accesos restringidos		7
	No existen dispositivos de seguridad			1	
	Observaciones:				
D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 20	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado		20	
		Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado		10	
		Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado		7	
		No existe ningún plan	X	1	
		Observaciones:			
	D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 15	Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados	X	15	
		Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año		8	
		Se dispone de listados incompletos		2	
		No se dispone de listados telefónicos		1	
		Observaciones:			
	D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia		15	
		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada		10	
		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima	X	4	
		No tiene el archivo póliza de seguro		1	
		<i>Riesgos que cubre el seguro:</i> Observaciones: Responsabilidad civil.			
D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 62	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 8	No existen plagas	X	8	
		Existencia de insectos		3	
		Existencia de hongos		2	
		Existencia de Hongos e insectos		1	
		Observaciones:			
	D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 6	Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua		8	
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente	X	6	
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente		3	
		No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio		1	
		Observaciones:			
	D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 8	No existen grietas en las paredes	X	8	
		Existen escasas grietas en las paredes		6	
		Existen algunas grietas en las paredes		5	
		Existen abundantes grietas en las paredes		1	
		Observaciones:			
D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 8	Ventanas y puertas selladas	X	8		
	Ventanas y puertas medianamente selladas		6		
	Ventanas y puertas inadecuadamente selladas		2		
	Ventanas y puertas no selladas		1		
	Observaciones:				
D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8	Sin conductos de aire y respiraderos	X	8		
	Conductos de aires y resp. protegidos		7		
	Conductos de aire y resp. mínimamente protegidos		4		
	Conductos de aire y respiraderos sin protección		1		
	Observaciones:				
D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 9	Restricción de alimentos y plantas siempre	X	9		
	Restricción de alimentos y plantas casi siempre		6		
	Restricción de alimentos y plantas a veces		3		
	No existe restricción de alimentos y plantas		1		
	Observaciones:				
D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo	No ingresa material documental		8		
	Control del material doc. que ingresa	X	7		
	Control del material doc. que ingresa a veces		2		

		Valor referencial: 8 Valor: 7	No existe control del material documental que ingresa. Observaciones:		1	
		D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 8	Control rutinario de plagas continuamente Control rutinario de plagas periódicamente Control rutinario de plagas esporádicamente No se realiza control rutinario de plagas Observaciones:	X	9 8 3 1	
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 61	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 25	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 25	Microfilmación		40	
			Digitalización		38	
			Fotocopiado	X	25	
			No se realizan prácticas de cambio de formato		1	
			Observaciones:			
		E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 11	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
				Lugar de depósito especial en el archivo		4
				Lugar de depósito común		2
				No existe depósito	X	1
				Observaciones:		
			E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
				Copias múltiples solo en archivo		4
				Existe una sola copia		2
				No se realizan copias	X	1
			E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
				Lugar de depósito especial en el archivo		4
				Lugar de depósito común		2
				No existe depósito	X	1
			E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Existen copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
		Existen copias múltiples solo en archivo			4	
		Existe una sola copia			2	
		No se realizan copias		X	1	
		E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 2	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5	
			Lugar de depósito especial en el archivo		4	
Lugar de depósito común			X	2		
No existe depósito				1		
E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 5		Copias múltiples en el archivo y fuera de él	X	5		
		Copias múltiples solo en archivo		4		
		Existe una sola copia		2		
	No se realizan copias		1			
Observaciones: copias en los archivos de Lehmann y Sunchales.						
E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 25	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 10	Poseen toda la maquinaria adecuada		15		
		Copiadoras de rollos de microfilme		12		
		Computadoras con reproductor de CD-DVD	X	10		
		No poseen maquinaria		3		
		Observaciones:				
	E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 15	Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas	X	15		
		Buen estado, pero frecuentemente se producen averías		9		
		Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos		7		
		No poseen maquinaria		3		
		Observaciones:				
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 35	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 16	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9	
			Se realizan a veces		6	
			Se realizan excepcionalmente		4	
			No forma parte de la política habitual del archivo	X	1	
		Observaciones:				
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9	
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7	
			Sin conocimientos en materia de conservación		2	
	No existe personal de encuadernación		X	1		
	Observaciones:					
	F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9		
		El archivo establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7		
		El archivo establece excepcionalmente contratos para la encuadernación		2		
		El archivo no establece contratos para la encuadernación	X	1		
		Observaciones:				
	F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8		
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6		
Excepcionalmente estipula los tipos de			2			

		operaciones permitidas		
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1
		Observaciones:		
	F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 6	Ninguno		8
		Menos del 20 %	X	6
		Entre el 21 y el 50 %		3
		Más del 51 %		1
		Observaciones:		
	F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 6	No se han intervenido libros		7
		Correcta	X	6
		Poco correcta		3
		Incorrecta		1
		Observaciones:		
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9
		Se realizan a veces		6
		Se realizan excepcionalmente		4
		No forma parte de la política habitual del archivos	X	1
		Observaciones:		
	F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
		Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
		Sin conocimientos en materia de conservación		2
		No existe personal de restauración	X	1
		Observaciones:		
	F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9
		El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7
		El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración		2
		El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1
		Observaciones:		
	F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1
		Observaciones:		
	F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8
		Menos del 20 %		6
		Entre el 21 y el 50 %		3
		Más del 51 %		1
		Observaciones:		
F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7	
	Correcta		6	
	Poco correcta		3	
	Incorrecta		1	
	Observaciones:			

FORMULARIO UNIFICADO SAN VICENTE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO
Parroquia: San Vicente de Paul
Localidad: San Vicente
Domicilio: E. Senor 30
Teléfono/FAX: 03492-470398

Correo Electrónico: parroquiasanvicente@coopmail.com.ar					
Sitios Web: -----					
Párroco: Pbro. Eduardo Tomassini					
Responsables del archivo: Sonia Beatriz Pozzo					
VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 143	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 33	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 9	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo	X	9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales		2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor : 4	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años		6
			Entre 41 y 50 años	X	4
			Más de 50 años		1
			Observaciones:		
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 6	Muy bueno		8
			Bueno	X	6
			Irregular		4
			Malo		1
			Observaciones:		
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 7	No	X	7	
		Si, estables		6	
		Si, medianamente estables		4	
		Inestables		1	
		Observaciones:			
A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor : 7	N / NE / E	X	7		
	O / NO		6		
	SO		4		
	SE/S		3		
	Observaciones:				
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor : 30	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10	
		Adecuadas al tamaño del archivo	X	9	
		Medianamente adecuadas al tamaño del archivo		7	
		Inadecuadas para el tamaño del archivo		2	
		Observaciones:			
	A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 6	Muy funcionales para la conservación		10	
		Funcionales para la conservación		8	
		Medianamente func. para la conserv.	X	6	
		No funcionales para la conservación		3	
		Puertas – Nº total:1. Situación: comunica con sala de entrada Ventanas – Nº total: 1 frente norte, de grandes dimensiones. Observaciones:			
	A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 6	No		10	
		Si, acceso restringido		8	
		Si, acceso indirecto	X	6	
		Si, acceso directo		1	
		Observaciones: Nº de dependencias: 1			
A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy bueno		10		
	Bueno	X	9		
	Regular		5		
	Malo		1		
	Observaciones:				
A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 17	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor : 6	Metal con capacidad		15	
		Madera con capacidad		13	
		Metal sin capacidad		7	
		Madera sin capacidad	X	6	
		Observaciones:			
	A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 10	Metal con estantes ajustables		15	
		Madera con estantes ajustables		13	
		Metal y/o madera con estantes ajustables	X	10	
		Metal y /o madera sin estantes ajustables		8	
		Observaciones:			
A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy adecuado para la conservación		10		
	Adecuado para la conservación		9		
	Inadecuado para la conservación		5		
	No posee otro tipo de mobiliario	X	1		
	Observaciones:				
A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 35	A.4.1. Estantes Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena		15	
		Buena	X	13	
		Regular		4	
		Mala		1	
		Observaciones:			
	A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena		15	
		Buena	X	13	
		Regular		4	
		Mala		1	
		Observaciones:			
	A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy buena		10	
		Buena	X	9	
Regular			4		
Mala			1		
Observaciones:					
A.5. Métodos de almacenamiento	A.5.1. Ubicación de los libros	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario	X	10	

	Valor referencial: 40 Valor: 28	Valor referencial: 10 Valor: 10	Distanciados a 10 cm de la pared o fondo del armario		9		
			Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario		5		
			No distanciados de la pared o fondo del armario		1		
			Observaciones:				
		A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 15	Según el tamaño del documento	X	15		
			Según el tipo de documento		10		
			Según el tamaño de los estantes		3		
			Según el espacio disponible		1		
			Observaciones:				
		A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15		
			La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10		
			Algunos libros antiguos están resguardados		8		
			Los libros antiguos están guardados con los actuales	X	3		
			Observaciones:				
		B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 147	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 10	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 10	Originales	X	10
Copias y originales					9		
Copias digitales o microfilmación					8		
Copias en papel					7		
<i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900: 8 Bautismos...4 año de inicio 1887-1898 Matrimonios...2 año de inicio 1887-1893 Defunciones...2 año de inicio 1886-1898 Observaciones: uno de los libros de bautismos corresponde a la localidad de Colonia Margarita. Del año 1898 hasta 1904 no existen registros.							
B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 17	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 6				Espacio muy adecuado para la manipulación		10
					Espacio adecuado para la manipulación		9
					Espacio medianamente adecuado para la manipulación	X	6
			Sin espacio adecuado para la manipulación		1		
			Observaciones:				
			B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen restricciones y se cumplen		10	
				Existen restricciones se cumplen a veces		7	
Existen restricciones y no se cumplen				4			
No existen restricciones	X			1			
Observaciones:							
B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen	X	10				
	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces		7				
	Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4				
	No existen directrices para la manipulación de las piezas		1				
	Observaciones:						
	B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 8	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación		10		
			Posee conocimientos de problemas de conservación		8		
			Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación		6		
			Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.	X	1		
			Observaciones:				
Personal: 1. Ocupación: Secretaria							
B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 6			Se realizan correctamente		10		
			Se realizan de forma medianamente correcta	X	6		
	Se realizan incorrectamente		2				
	No se realizan labores de limpieza en los archivos		1				
	Observaciones:						
B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas		10				
	Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas		6				
	Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5				
	No existe material para la manipulación y conservación de piezas	X	1				
	Observaciones:						
B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 35	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 15	Revisión del estado después de la consulta: siempre	X	15			
		Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9			
		Revisión del estado después de la consulta: a veces		8			
		Revisión del estado después de la consulta: nunca		1			
		Observaciones:					
		B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas	Existen restricciones y se cumplen	X	20		
			Existen restricciones y se cumplen a veces		10		
			Existen restricciones y no se cumplen		6		
			No existen restricciones		1		
			Observaciones:				

		Valor referencial: 20 Valor: 20	Observaciones:	
B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 45	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 15	Prohibido en todo tipo de materiales	X 15	
		Prohibido en materiales que no están en condiciones	13	
		Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección	7	
		Permitido en todos los materiales	1	
		Observaciones:		
	B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 10	No se realizan copias	X 10	
		Personal del archivo capacitado	8	
		Personal de archivo no capacitado	7	
		Otras personas no capacitadas	1	
		Observaciones:		
	B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen y se cumplen	X 10	
		Existen y se cumplen a veces	8	
		Existen y no se cumplen	5	
		No existen	1	
		Observaciones:		
	B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen y se cumplen	X 10	
		Existen y se cumplen a veces	8	
		Existen y no se cumplen	5	
		No existen	1	
		Observaciones:		
B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 4	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 2	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo	10	
		Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros	8	
		Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros	6	
		No existe maquinaria	X 2	
		Observaciones:		
	B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	Adecuadas	10	
		Medianamente Adecuadas	7	
		Inadecuadas	4	
		No existen otras maquinarias	X 2	
		Observaciones:		
B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 10 usuarios reales por mes	X 15	
		Entre 11 y 15 usuarios reales por mes	13	
		Entre 16 y 20 usuarios reales por mes	10	
		Más de 20 usuarios reales por mes	9	
		Observaciones:		
B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 13	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 13	Menos de 15 horas semanales	15	
		Entre 16 y 20 horas semanales	X 13	
		21 y 25 horas semanales	9	
		Más de 25 horas semanales	6	
		Observaciones:		
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 81	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 19	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ° y 18 °	10
			Entre a 18 ° y 22°	X 8
			Entre 23 y 25 °	6
			Mayor a 25 °	3
			Observaciones:	
		C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6	Entre 50 y 60 %	10
			Entre 61 y 80 %	8
			Entre 81 y 90 %	X 6
			Entre 91 y 100 %	3
			Observaciones:	
		C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 5	No relevante	X 5
			Medianamente relevante	3
	Relevante		2	
	Muy relevante		1	
	Observaciones:			
	C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 23	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control correcto de la temperatura siempre	25
			Existe control correcto de la temperatura a veces	15
			Existe control incorrecto de la temperatura	8
			No existe control de la temperatura	X 1
			Observaciones:	
Aire acondicionado todo el día..... Aire acondicionado algunas horas del día..... Calefacción todo el día..... Calefacción algunas horas del día: Otros sistemas de control de temperatura:..... Observaciones				
C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 22		Muy Buena	25	
		Buena	X 22	
		Medianamente buena	14	
		Insuficiente	3	
	Observaciones:			
C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 37	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 14	Si, Indirecta sobre los estantes	25	
		No existe iluminación natural	23	
		Si, directa sobre los estantes pocas horas al día	X 14	
		Si, Directa sobre los estantes todo el día	1	
		Observaciones:		
	C.3.2. Iluminación	Tungsteno/ halógena algunas horas al día	25	

		artificial Valor referencial: 25 Valor: 23	Fluorescente algunas horas al día	X	23
		Fluorescente todo el día		2	
		Tungsteno/ halógena todo el día		1	
		Observaciones			
	C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la humedad relativa siempre		50
			Existe control correcto de la humedad relativa a veces		25
			Existe control incorrecto de la humedad relativa		13
			No existe control de la humedad relativa	X	1
			Observaciones		
	C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre		25
			Existe control de la polución a veces		15
			Existe control incorrecto de la polución		13
			No existe control de la polución	X	1
Observaciones:					
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 78	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 23	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias		20
			Foto detectores		16
			Manuales		12
			No poseen dispositivos frente a emergencias	X	1
			Potenciales causas de emergencias <i>Inundaciones:</i> Proximidad al edificio de corrientes de agua.....Bajantes en mal estado..... Conducciones de agua en mal estado..... Otras situaciones..... <i>Incendios:</i> Materiales y líquidos inflamables.....Instalaciones eléctricas obsoletas..... Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.) Otras situaciones..... Observaciones:		
		D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen extintores adecuados y señalización correcta	X	20
			Existen extintores adecuados con señalización incorrecta		15
			Extintores inadecuados		2
			No existen extintores		1
			Observaciones		
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas		20
			Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas		10
			Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas		5
			No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas	X	1
			Observaciones:		
		D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 1	Control por alarmas contra intrusos		15
			Patrullas de guardias y personal de archivos		13
			Accesos restringidos		7
			No existen dispositivos de seguridad	X	1
	Observaciones:				
	D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 20	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado		20
			Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado		10
			Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado		7
No existe ningún plan			X	1	
Observaciones:					
D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 15		Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados	X	15	
		Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año		8	
		Se dispone de listados incompletos		2	
		No se dispone de listados telefónicos		1	
		Observaciones:			
D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia		15	
		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada		10	
		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima	X	4	
		No tiene el archivo póliza de seguro		1	
	<i>Riesgos que cubre el seguro:</i> Responsabilidad civil Observaciones:				
D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 37	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 3	No existen plagas		8	
		Existencia de insectos	X	3	
		Existencia de hongos		2	
		Existencia de Hongos e insectos		1	
		Observaciones: grillos			
	D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 6	Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua		8	
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente	x	6	
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente		3	

			No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio		1
			Observaciones:		
		D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 6	No existen grietas en las paredes		8
			Existen escasas grietas en las paredes	x	6
			Existen algunas grietas en las paredes		5
			Existen abundantes grietas en las paredes		1
			Observaciones:		
		D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 2	Ventanas y puertas selladas		8
			Ventanas y puertas medianamente selladas		6
			Ventanas y puertas inadecuadamente selladas	x	2
			Ventanas y puertas no selladas		1
			Observaciones:		
		D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8	Sin conductos de aire y respiraderos	x	8
			Conductos de aires y resp. protegidos		7
			Conductos de aire y respiraderos mínimamente protegidos		4
			Conductos de aire y respiraderos sin protección		1
			Observaciones:		
		D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 1	Restricción de alimentos y plantas siempre		9
			Restricción de alimentos y plantas casi siempre		6
			Restricción de alimentos y plantas a veces		3
			No existe restricción de alimentos y plantas	X	1
			Observaciones:		
		D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 1	No ingresa material documental		8
			Existe control del material documental que ingresa		7
			Existe control del material documental que ingresa a veces		2
			No existe control del material documental que ingresa.	X	1
			Observaciones:		
		D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 8	Control rutinario de plagas continuamente		9
			Control rutinario de plagas periódicamente	X	8
			Control rutinario de plagas esporádicamente		3
			No se realiza control rutinario de plagas		1
			Observaciones:		
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 9	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	Microfilmación		40
			Digitalización		38
			Fotocopiado		25
			No se realizan prácticas de cambio de formato	X	1
			Observaciones:		
	E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 6	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
			Lugar de depósito común		2
			No existe depósito	X	1
			Observaciones:		
		E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
			Copias múltiples solo en archivo		4
			Existe una sola copia		2
			No se realizan copias	X	1
			Observaciones:		
		E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
			Lugar de depósito común		2
			No existe depósito	X	1
			Observaciones:		
		E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
			Copias múltiples solo en archivo		4
			Existe una sola copia		2
			No se realizan copias	X	1
			Observaciones:		
		E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
			Lugar de depósito común		2
			No existe depósito	X	1
			Observaciones:		
		E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
			Copias múltiples solo en archivo		4
			Existe una sola copia		2
			No se realizan copias	X	1
			Observaciones:		
	E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 1	Poseen toda la maquinaria adecuada		15
			Copiadoras de rollos de microfilme		12
			Computadoras con reproductor de CD-DVD		10
			No poseen maquinaria	X	1
			Observaciones:		
		E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción	Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas		15
			Buen estado, pero frecuentemente se		9

		Valor referencial: 15 Valor: 1	producen averías		
			Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos		7
			No poseen maquinaria	X	1
			Observaciones:		
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 38	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 19	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9
			Se realizan a veces		6
			Se realizan excepcionalmente		4
			No forma parte de la política habitual del archivos	X	1
			Observaciones:		
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de encuadernación	X	1
			Observaciones:		
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9
			El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos		2
			El archivo no establece contratos para la encuadernación	X	1
			Observaciones:		
	F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2	
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1	
		Observaciones:			
	F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8	
		Menos del 20 %		6	
		Entre el 21 y el 50 %		3	
		Más del 51 %		1	
		Observaciones:			
	F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7	
		Correcta		6	
Poco correcta			3		
Incorrecta			1		
Observaciones:					
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9	
		Se realizan a veces		6	
		Se realizan excepcionalmente		4	
		No forma parte de la política habitual del archivos	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9	
		Con conocimientos básicos en materia de conservación		7	
		Sin conocimientos en materia de conservación		2	
		No existe personal de restauración	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9	
		El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7	
		El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración de documentos		2	
		El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas			2		
No se estipulan los tipos de operaciones permitidas		X	1		
Observaciones:					
F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8		
	Menos del 20 %		6		
	Entre el 21 y el 50 %		3		
	Más del 51 %		1		
	Observaciones:				
F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7		
	Correcta		6		
	Poco correcta		3		
	Incorrecta		1		
	Observaciones				

FORMULARIO UNIFICADO CATEDRAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO			
Parroquia: Catedral San Rafael			
Localidad: Rafaela			
Domicilio: H Irigoyen 179			
Teléfono/FAX: 03492-424661			
Correo Electrónico: catedralsanrafael@arnet.com.ar			
Sitios Web:			
Párroco: Pbro. Alejandro Mugna			
Responsables del archivo: Celina Bo de Brugiattelli			

VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 117	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 26	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 9	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo	X	9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales		2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor : 1	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años		6
			Entre 41 y 50 años		4
			Más de 50 años	X	1
			Observaciones:		
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 6	Muy bueno		8
			Bueno	X	6
			Irregular		4
			Malo		1
			Observaciones:		
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 4	No		7	
		Sí, estables		6	
		Sí, medianamente estables	X	4	
		Inestables		1	
		Observaciones:			
	A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor : 6	N / NE / E		7	
		O / NO	X	6	
		SO		4	
		SE/S		3	
		Observaciones:			
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor : 25	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10	
		Adecuadas al tamaño del archivo	X	9	
		Medianamente adecuadas al tamaño del archivo		7	
		Inadecuadas para el tamaño del archivo		2	
		Observaciones:			
	A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor:6	Muy funcionales para la conservación		10	
		Funcionales para la conservación		8	
		Medianamente func. para la conserv.	X	6	
		No funcionales para la conservación		3	
		Puertas – Nº total: 3. Nº 1.Situación: Sur, conecta a pasillo de entrada Nº 2 Situación: Este, conecta a patio interno Nº 3 Situación: Norte, conecta a otras oficinas Ventanas – Nº total: 1 Nº 1 Situación: Oeste, conecta a la calle Observaciones:			
	A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 1	No		10	
		Sí, acceso restringido		8	
		Sí, acceso indirecto		6	
		Sí, acceso directo	X	1	
		Observaciones: Nº de dependencias: 2			
A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy bueno		10		
	Bueno	X	9		
	Regular		5		
	Malo		1		
	Observaciones:				
A.3. Muebles para	A.3.1. Armarios	Metal con capacidad		15	

	almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 27	cerrados Valor referencial: 15 Valor: 13	Madera con capacidad	X	13	
			Metal sin capacidad		7	
			Madera sin capacidad		6	
			Observaciones:			
		A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 13	Metal con estantes ajustables		15	
			Madera con estantes ajustables	X	13	
			Metal y/o madera con estantes ajustables		10	
			Metal y /o madera sin estantes ajustables		8	
			Observaciones:			
		A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy adecuado para la conservación		10	
			Adecuado para la conservación		9	
			Inadecuado para la conservación		5	
	No posee otro tipo de mobiliario		X	1		
	Observaciones:					
	A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 12	A.4.1. Estantes Valor referencial: 15 Valor: 4	Muy buena		15	
			Buena		13	
			Regular	X	4	
			Mala		1	
			Observaciones:			
		A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 4	Muy buena		15	
Buena				13		
Regular			X	4		
Mala				1		
Observaciones:						
A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 4		Muy buena		10		
		Buena		9		
	Regular	X	4			
	Mala		1			
	Observaciones:					
A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 27	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 9	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario		10		
		Distanciados a 10 cm de la pared o fondo del armario	X	9		
		Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario		5		
		No distanciados de la pared o fondo del armario		1		
		Observaciones:				
	A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 15	Según el tamaño del documento	X	15		
		Según el tipo de documento		10		
		Según el tamaño de los estantes		3		
		Según el espacio disponible		1		
		Observaciones				
	A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15		
		La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10		
		Algunos libros antiguos están resguardados		8		
		Los libros antiguos están guardados con los actuales	X	3		
		Observaciones:				
B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 119	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 10	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 10	Originales	X	10	
			Copias y originales		9	
			Copias digitales o microfilmación		8	
			Copias en papel		7	
			Observaciones:			
		<i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos 5 año de inicio 1887 a 1901 Matrimonios 2 año de inicio 1887 a 1913 Defunciones 2 año de inicio 1898 a 1906 Observaciones:				
		B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 3	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 1	Espacio muy adecuado para la manipulación		10
				Espacio adecuado para la manipulación		9
				Espacio medianamente adecuado para la manipulación		6
				Sin espacio adecuado para la manipulación	x	1
	Observaciones:					
	B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 1		Existen restricciones y se cumplen		10	
			Existen restricciones se cumplen a veces		7	
			Existen restricciones y no se cumplen		4	
			No existen restricciones	X	1	
			Observaciones:			
	B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen		10		
		Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces		7		
		Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4		
		No existen directrices para la manipulación de las piezas	x	1		
Observaciones:						
B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 3	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación		10		
		Posee conocimientos de problemas de conservación		8		
		Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación		6		
		Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.	X	1		
		Observaciones:				
		Personal: 1. Ocupación: Secretaria 2. Ocupación: secretaria				

		Observaciones:		
	B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 1	Se realizan correctamente		10
		Se realizan de forma medianamente correcta		6
		Se realizan incorrectamente		2
		No se realizan labores de limpieza en los archivos	X	1
		Observaciones:		
	B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas		10
		Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas		6
		Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5
		No existe material para la manipulación y conservación de piezas	X	1
		Observaciones:		
B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 35	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 15	Revisión del estado después de la consulta: siempre	X	15
		Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9
		Revisión del estado después de la consulta: a veces		8
		Revisión del estado después de la consulta: nunca		1
		Observaciones: No se permiten consultas		
	B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen restricciones y se cumplen	X	20
		Existen restricciones y se cumplen a veces		10
		Existen restricciones y no se cumplen		6
		No existen restricciones		1
		Observaciones:		
B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 45	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 15	Prohibido en todo tipo de materiales	X	15
		Prohibido en materiales que no están en condiciones		13
		Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección		7
		Permitido en todos los materiales		1
		Observaciones:		
	B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 10	No se realizan copias	X	10
		Personal del archivo capacitado		8
		Personal de archivo no capacitado		7
		Otras personas no capacitadas		1
		Observaciones:		
	B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen y se cumplen	X	10
		Existen y se cumplen a veces		8
		Existen y no se cumplen		5
		No existen		1
		Observaciones:		
	B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen y se cumplen	X	10
		Existen y se cumplen a veces		8
		Existen y no se cumplen		5
		No existen		1
		Observaciones:		
B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 4	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 2	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo		10
		Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8
		Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros		6
		No existe maquinaria	X	2
		Observaciones:		
	B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	Adecuadas		10
		Medianamente Adecuadas		7
		Inadecuadas		4
		No existen otras maquinarias	X	2
		Observaciones:		
B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 13	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 10 usuarios reales por mes		15
		Entre 11 y 15 usuarios reales por mes	x	13
		Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10
		Más de 20 usuarios reales por mes		9
		Observaciones:		
B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 6	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 6	Menos de 15 horas semanales		15
		Entre 16 y 20 horas semanales		13
		21 y 25 horas semanales		9
		Más de 25 horas semanales	X	6
		Días y horarios de atención: lunes a viernes de 9 a 12 y de 16 a 19, sábados de 9 a 12.		
		Observaciones:		
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 92	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 19	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ° y 18 °	10
		Entre a 18 ° y 22°	X	8
		Entre 23 y 25 °		6
		Mayor a 25 °		3
		Observaciones:		
		C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6	Entre 50 y 60 %	10
		Entre 61 y 80 %		8
		Entre 81 y 90 %	X	6
		Entre 91 y 100 %		3
		Observaciones		

		C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 5	No relevante Medianamente relevante Relevante Muy relevante Observaciones:	X 	5 3 2 1
	C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 23	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control correcto de la temperatura siempre Existe control correcto de la temperatura a veces Existe control incorrecto de la temperatura No existe control de la temperatura Aire acondicionado todo el día..... Aire acondicionado algunas horas del día..... Calefacción todo el día.....Calefacción algunas horas del día: x Otros sistemas de control de temperatura:..... Observaciones: En invierno durante el tiempo de atención de la secretaría	 X	25 15 8 1
		C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 22	Muy Buena Buena Medianamente buena Insuficiente Observaciones	 X 	25 22 14 1
	C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 48	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 25	Si, Indirecta sobre los estantes No existe iluminación natural Si, directa sobre los estantes pocas horas al día Si, Directa sobre los estantes todo el día Observaciones	X 	25 23 14 1
		C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 23	Tungsteno/ halógena algunas horas al día Fluorescente algunas horas al día Fluorescente todo el día Tungsteno/ halógena todo el día Observaciones	 23 	25 23 2 1
	C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la humedad relativa siempre Existe control correcto de la humedad relativa a veces Existe control incorrecto de la humedad relativa No existe control de la humedad relativa Observaciones	 X	50 25 13 1
	C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre Existe control de la polución a veces Existe control incorrecto de la polución No existe control de la polución Observaciones:	 X	25 15 13 1
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 76	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 32	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias Foto detectores Manuales No poseen dispositivos frente a emergencias Potenciales causas de emergencias <i>Inundaciones:</i> Proximidad al edificio de corrientes de agua..... Bajantes en mal estado..... Conducciones de agua en mal estado..... Otras situaciones..... <i>Incendios:</i> Materiales y líquidos inflamables..... Instalaciones eléctricas obsoletas..... Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.)..... Otras situaciones..... Observaciones:	 X	20 16 12 1
		D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 15	Existen extintores adecuados y señalización correcta Existen extintores adecuados con señalización incorrecta Extintores inadecuados No existen extintores Observaciones	 X 	20 15 2 1
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas Observaciones:	 X	20 10 5 1
		D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 15	Control por alarmas contra intrusos Patrullas de guardias y personal de archivos Accesos restringidos No existen dispositivos de seguridad Observaciones:	X 	15 13 7 1
	D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 20	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado No existe ningún plan Observaciones:	 X	20 10 7 1
		D.2.2. Contactos exteriores	Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados	X	15

		Valor referencial: 15 Valor: 15	Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año		8	
			Se dispone de listados incompletos		2	
			No se dispone de listados telefónicos		1	
			Observaciones:			
		D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia		15	
			Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada		10	
			Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima	X	4	
			No tiene el archivo póliza de seguro		1	
			Riesgos que cubre el seguro: responsabilidad civil			
			Observaciones:			
D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 24		D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 3	No existen plagas		8	
			Existencia de insectos	X	3	
			Existencia de hongos		2	
			Existencia de Hongos e insectos		1	
			Observaciones:			
		D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 6	Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua		8	
			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente	X	6	
			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente		3	
			No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio		1	
			Observaciones:			
		D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 1	No existen grietas en las paredes		8	
			Existen escasas grietas en las paredes		6	
			Existen algunas grietas en las paredes		5	
			Existen abundantes grietas en las paredes	X	1	
			Observaciones:			
		D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 1	Ventanas y puertas selladas		8	
			Ventanas y puertas medianamente selladas		6	
			Ventanas y puertas inadecuadamente selladas		2	
			Ventanas y puertas no selladas	X	1	
			Observaciones:			
D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8	Sin conductos de aire y respiraderos	X	8			
	Conductos de aires y resp. protegidos		7			
	Conductos de aire y respiraderos mínimamente protegidos		4			
	Conductos de aire y respiraderos sin protección		1			
	Observaciones:					
D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 1	Restricción de alimentos y plantas siempre		9			
	Restricción de alimentos y plantas casi siempre		6			
	Restricción de alimentos y plantas a veces		3			
	No existe restricción de alimentos y plantas	X	1			
	Observaciones:					
D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 1	No ingresa material documental		8			
	Existe control del material documental que ingresa		7			
	Existe control del material documental que ingresa a veces		2			
	No existe control del material documental que ingresa.	X	1			
	Observaciones:					
D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 3	Control rutinario de plagas continuamente		9			
	Control rutinario de plagas periódicamente		8			
	Control rutinario de plagas esporádicamente	X	3			
	No se realiza control rutinario de plagas		1			
	Observaciones:					
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 35	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 25	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 25	Microfilmación		40	
			Digitalización		38	
			Fotocopiado u otros	X	25	
			No se realizan cambios de formato		1	
			Observaciones: Impresión de documentos informatizados hace 15 años, cuyo soporte digital caducó.			
		E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 8	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
				Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
				Lugar de depósito común		2
				No existe depósito	X	1
				Observaciones:		
E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5			
	Copias múltiples solo en archivo		4			
	Existe una sola copia		2			
	No se realizan copias	X	1			
	Observaciones:					
E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5			
	Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4			
	Lugar de depósito común		2			
	No existe depósito	X	1			
	Observaciones:					

		E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Observaciones:		
			Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
			Copias múltiples solo en archivo		4
			Existe una sola copia		2
			No se realizan copias	X	1
		Observaciones:			
		E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 2	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
			Lugar de depósito común	X	2
			No existe depósito		1
			Observaciones:		
		E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 2	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
	Copias múltiples solo en archivo			4	
	Existe una sola copia		X	2	
	No se realizan copias			1	
	Observaciones:				
	E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 10	Poseen toda la maquinaria adecuada		15
			Copiadoras de rollos de microfilme		12
Computadoras con reproductor de CD-DVD				10	
No poseen maquinaria			X	1	
Observaciones:					
E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 3		Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas		15	
		Buen estado, pero frecuentemente se producen averías		9	
		Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos		7	
		No poseen maquinaria	X	1	
		Observaciones:			
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 38	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 19	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9
			Se realizan a veces		6
			Se realizan excepcionalmente		4
			No forma parte de la política habitual del archivos	X	1
			Observaciones:		
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de encuadernación	X	1
			Observaciones:		
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9
			El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos		2
			El archivo no establece contratos para la encuadernación	X	1
			Observaciones:		
		F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8
			A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
			Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X		1		
Observaciones:					
F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8		
	Menos del 20 %		6		
	Entre el 21 y el 50 %		3		
	Más del 51 %		1		
	Observaciones:				
F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7		
	Correcta		6		
	Poco correcta		3		
	Incorrecta		1		
	Observaciones:				
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9	
		Se realizan a veces		6	
		Se realizan excepcionalmente		4	
		No forma parte de la política habitual del archivos	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9	
		Con conocimientos básicos en materia de conservación		7	
		Sin conocimientos en materia de conservación		2	
		No existe personal de restauración	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9	
		El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7	
	El archivos establece excepcionalmente		2		

		contratos para la restauración de documentos		
		El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1
		Observaciones:		
	F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1
		Observaciones:		
	F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8
		Menos del 20 %		6
		Entre el 21 y el 50 %		3
		Más del 51 %		1
		Observaciones:		
	F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7
		Correcta		6
		Poco correcta		3
		Incorrecta		1
		Observaciones:		

FORMULARIO UNIFICADO SUSANA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO			
Parroquia: Santa Susana			
Localidad: Susana			
Domicilio: Francisco Vassolo 38			
Teléfono/FAX: 03492-482110			
Correo Electrónico: parroquiasantasusana@hotmail.com.ar			
Sitios Web: -----			
Párroco: Pbro. Gerardo Gorosito			
Responsables del archivo: Raquel Fuhr de Ambort			

VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 145	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 34	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 9	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo	X	9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales		2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor : 4	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años		6
			Entre 41 y 50 años	X	4
			Más de 50 años		1
			Observaciones:		
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 8	Muy bueno	X	8
			Bueno		6
			Irregular		4
			Malo		1
			Observaciones:		
		A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 7	No	X	7
			Si, estables		6
			Si, medianamente estables		4
			Inestables		1
			Observaciones:		
A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor : 6	N / NE / E		7		
	O / NO	X	6		
	SO		4		
	SE/S		3		
	Observaciones:				

		Observaciones:				
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor : 26	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 10	Muy adecuadas al tamaño del archivo	X	10		
		Adecuadas al tamaño del archivo		9		
		Medianamente adecuadas al tamaño del archivo		7		
		Inadecuadas para el tamaño del archivo		2		
	Observaciones:					
	A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 6	Muy funcionales para la conservación		10		
		Funcionales para la conservación		8		
		Medianamente func. para la conserv.	X	6		
		No funcionales para la conservación		3		
		Puertas – Nº total: 2. Nº 1.Situación: Oeste, directa al ingreso de la calle Nº 2 Situación: conecta con el resto de la casa Ventanas – Nº total: Nº 1 Situación: Norte, amplia (2 X 1,20 m) Observaciones:				
	A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 1	No		10		
		Si, acceso restringido		8		
		Si, acceso indirecto		6		
		Si, acceso directo	X	1		
		Observaciones: Nº de dependencias: 1, casa parroquial				
	A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy bueno		10		
Bueno		X	9			
Regular			5			
Malo			1			
Observaciones:						
A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 27	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor : 13	Metal con capacidad		15		
		Madera con capacidad	X	13		
		Metal sin capacidad		7		
		Madera sin capacidad		6		
	Observaciones:					
	A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 13	Metal con estantes ajustables		15		
		Madera con estantes ajustables	X	13		
		Metal y/o madera con estantes ajustables		10		
		Metal y /o madera sin estantes ajustables		8		
	Observaciones: los estantes están vencidos por el peso de los libros.					
	A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy adecuado para la conservación		10		
		Adecuado para la conservación		9		
Inadecuado para la conservación			5			
No posee otro tipo de mobiliario		X	1			
Observaciones:						
A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 35	A.4.1.Estantes Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena		15		
		Buena	X	13		
		Regular		4		
		Mala		1		
	Observaciones:					
	A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena		15		
		Buena	X	13		
		Regular		4		
		Mala		1		
	Observaciones:					
	A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy buena		10		
		Buena	X	9		
Regular			4			
Mala			1			
Observaciones:						
A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 23	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 5	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario		10		
		Distanciados a 10 cm de la pared o fondo del armario		9		
		Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario	X	5		
		No distanciados de la pared o fondo del armario		1		
	Observaciones:					
	A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 15	Según el tamaño del documento	X	15		
		Según el tipo de documento		10		
		Según el tamaño de los estantes		3		
		Según el espacio disponible		1		
	Observaciones					
	A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15		
		La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10		
Algunos libros antiguos están resguardados			8			
Los libros antiguos están guardados con los actuales		X	3			
Observaciones:						
B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 106	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 10	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 10	Originales	X	10	
			Copias y originales		9	
			Copias digitales o microfilmación		8	
			Copias en papel		7	
			Tipo de documentos: Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos 5 año de inicio 1888-1901 Matrimonios 2 año de inicio 1888-1900 Defunciones: No poseen			

		Observaciones:	
B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 11	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 9	Espacio muy adecuado para la manipulación	10
		Espacio adecuado para la manipulación	X 9
		Espacio medianamente adecuado para la manipulación	6
		Sin espacio adecuado para la manipulación	1
		Observaciones: El archivo funciona como despacho de atención del sacerdote.	
	B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen restricciones y se cumplen	10
		Existen restricciones se cumplen a veces	7
		Existen restricciones y no se cumplen	4
		No existen restricciones	X 1
		Observaciones:	
	B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen	10
		Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces	7
		Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen	4
		No existen directrices para la manipulación de las piezas	X 1
		Observaciones:	
B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 8	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación	10
		Posee conocimientos de problemas de conservación	8
		Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación	6
		Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.	X 1
		Personal:1. Ocupación: Secretaria. Observaciones: la secretaria atiende media hora antes de las misas.	
	B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 6	Se realizan correctamente	10
		Se realizan de forma medianamente correcta	X 6
		Se realizan incorrectamente	2
		No se realizan labores de limpieza en los archivos	1
		Observaciones:	
	B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas	10
		Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas	6
		Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas	5
		No existe material para la manipulación y conservación de piezas	X 1
		Observaciones:	
B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 35	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 15	Revisión del estado después de la consulta: siempre	X 15
		Revisión del estado después de la consulta: casi siempre	9
		Revisión del estado después de la consulta: a veces	8
		Revisión del estado después de la consulta: nunca	1
		Observaciones:	
	B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen restricciones y se cumplen	X 20
		Existen restricciones y se cumplen a veces	10
		Existen restricciones y no se cumplen	6
		No existen restricciones	1
		Observaciones:	
B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 4	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 1	Prohibido en todo tipo de materiales	15
		Prohibido en materiales que no están en condiciones	13
		Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección	7
		Permitido en todos los materiales	X 1
		Observaciones	
	B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 1	No se realizan copias	10
		Personal del archivo capacitado	8
		Personal de archivo no capacitado	7
		Otras personas no capacitadas	X 1
		Observaciones:	
	B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen	10
		Existen y se cumplen a veces	8
		Existen y no se cumplen	5
		No existen	X 1
		Observaciones:	
	B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen	10
		Existen y se cumplen a veces	8
Existen y no se cumplen		5	
No existen		X 1	
Observaciones:			
B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 8	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 6	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo	10
		Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros	8
		Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros	X 6
		No existe maquinaria	2
		Observaciones:	

			Observaciones: fotocopiadoras de terceros.																																							
		B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	<table border="1"> <tr><td>Adecuadas</td><td></td><td>10</td></tr> <tr><td>Medianamente Adecuadas</td><td></td><td>7</td></tr> <tr><td>Inadecuadas</td><td></td><td>4</td></tr> <tr><td>No existen otras maquinarias</td><td>X</td><td>2</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Adecuadas		10	Medianamente Adecuadas		7	Inadecuadas		4	No existen otras maquinarias	X	2	Observaciones:																										
Adecuadas		10																																								
Medianamente Adecuadas		7																																								
Inadecuadas		4																																								
No existen otras maquinarias	X	2																																								
Observaciones:																																										
	B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15	<table border="1"> <tr><td>Menos de 10 usuarios reales por mes</td><td>X</td><td>15</td></tr> <tr><td>Entre 11 y 15 usuarios reales por mes</td><td></td><td>13</td></tr> <tr><td>Entre 16 y 20 usuarios reales por mes</td><td></td><td>10</td></tr> <tr><td>Más de 20 usuarios reales por mes</td><td></td><td>9</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Menos de 10 usuarios reales por mes	X	15	Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13	Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10	Más de 20 usuarios reales por mes		9	Observaciones:																										
Menos de 10 usuarios reales por mes	X	15																																								
Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13																																								
Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10																																								
Más de 20 usuarios reales por mes		9																																								
Observaciones:																																										
	B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 15	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 15	<table border="1"> <tr><td>Menos de 15 horas semanales</td><td>X</td><td>15</td></tr> <tr><td>Entre 16 y 20 horas semanales</td><td></td><td>13</td></tr> <tr><td>21 y 25 horas semanales</td><td></td><td>9</td></tr> <tr><td>Más de 25 horas semanales</td><td></td><td>6</td></tr> <tr><td>Días y horarios de atención: media hora antes de las misas, que según la época pueden ser diarias.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Menos de 15 horas semanales	X	15	Entre 16 y 20 horas semanales		13	21 y 25 horas semanales		9	Más de 25 horas semanales		6	Días y horarios de atención: media hora antes de las misas, que según la época pueden ser diarias.			Observaciones:																							
Menos de 15 horas semanales	X	15																																								
Entre 16 y 20 horas semanales		13																																								
21 y 25 horas semanales		9																																								
Más de 25 horas semanales		6																																								
Días y horarios de atención: media hora antes de las misas, que según la época pueden ser diarias.																																										
Observaciones:																																										
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 94	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 19	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	<table border="1"> <tr><td>Entre 12 ° y 18 °</td><td></td><td>10</td></tr> <tr><td>Entre a 18 ° y 22°</td><td>X</td><td>8</td></tr> <tr><td>Entre 23 y 25 °</td><td></td><td>6</td></tr> <tr><td>Mayor a 25 °</td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Entre 12 ° y 18 °		10	Entre a 18 ° y 22°	X	8	Entre 23 y 25 °		6	Mayor a 25 °		1	Observaciones:																										
Entre 12 ° y 18 °		10																																								
Entre a 18 ° y 22°	X	8																																								
Entre 23 y 25 °		6																																								
Mayor a 25 °		1																																								
Observaciones:																																										
		C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor:6	<table border="1"> <tr><td>Entre 50 y 60 %</td><td></td><td>10</td></tr> <tr><td>Entre 61 y 80 %</td><td></td><td>8</td></tr> <tr><td>Entre 81 y 90 %</td><td>X</td><td>6</td></tr> <tr><td>Entre 91 y 100 %</td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones</td><td></td><td></td></tr> </table>	Entre 50 y 60 %		10	Entre 61 y 80 %		8	Entre 81 y 90 %	X	6	Entre 91 y 100 %		1	Observaciones																										
Entre 50 y 60 %		10																																								
Entre 61 y 80 %		8																																								
Entre 81 y 90 %	X	6																																								
Entre 91 y 100 %		1																																								
Observaciones																																										
		C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 5	<table border="1"> <tr><td>No relevante</td><td>X</td><td>5</td></tr> <tr><td>Medianamente relevante</td><td></td><td>3</td></tr> <tr><td>Relevante</td><td></td><td>2</td></tr> <tr><td>Muy relevante</td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	No relevante	X	5	Medianamente relevante		3	Relevante		2	Muy relevante		1	Observaciones:																										
No relevante	X	5																																								
Medianamente relevante		3																																								
Relevante		2																																								
Muy relevante		1																																								
Observaciones:																																										
	C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 23	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	<table border="1"> <tr><td>Existe control correcto de la temperatura siempre</td><td></td><td>25</td></tr> <tr><td>Existe control correcto de la temperatura a veces</td><td></td><td>15</td></tr> <tr><td>Existe control incorrecto de la temperatura</td><td></td><td>8</td></tr> <tr><td>No existe control de la temperatura</td><td>X</td><td>1</td></tr> <tr><td>Aire acondicionado todo el día.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Aire acondicionado algunas horas del día.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Calefacción todo el día.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Otros sistemas de control de temperatura:.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Observaciones</td><td></td><td></td></tr> </table>	Existe control correcto de la temperatura siempre		25	Existe control correcto de la temperatura a veces		15	Existe control incorrecto de la temperatura		8	No existe control de la temperatura	X	1	Aire acondicionado todo el día.....			Aire acondicionado algunas horas del día.....			Calefacción todo el día.....			Otros sistemas de control de temperatura:.....			Observaciones														
Existe control correcto de la temperatura siempre		25																																								
Existe control correcto de la temperatura a veces		15																																								
Existe control incorrecto de la temperatura		8																																								
No existe control de la temperatura	X	1																																								
Aire acondicionado todo el día.....																																										
Aire acondicionado algunas horas del día.....																																										
Calefacción todo el día.....																																										
Otros sistemas de control de temperatura:.....																																										
Observaciones																																										
		C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 22	<table border="1"> <tr><td>Muy Buena</td><td></td><td>25</td></tr> <tr><td>Buena</td><td>X</td><td>22</td></tr> <tr><td>Medianamente buena</td><td></td><td>14</td></tr> <tr><td>Insuficiente</td><td></td><td>3</td></tr> <tr><td>Observaciones</td><td></td><td></td></tr> </table>	Muy Buena		25	Buena	X	22	Medianamente buena		14	Insuficiente		3	Observaciones																										
Muy Buena		25																																								
Buena	X	22																																								
Medianamente buena		14																																								
Insuficiente		3																																								
Observaciones																																										
	C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 50	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 25	<table border="1"> <tr><td>Si, Indirecta sobre los estantes</td><td>X</td><td>25</td></tr> <tr><td>No existe iluminación natural</td><td></td><td>23</td></tr> <tr><td>Si, directa sobre los estantes pocas horas al día</td><td></td><td>14</td></tr> <tr><td>Si, Directa sobre los estantes todo el día</td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones</td><td></td><td></td></tr> </table>	Si, Indirecta sobre los estantes	X	25	No existe iluminación natural		23	Si, directa sobre los estantes pocas horas al día		14	Si, Directa sobre los estantes todo el día		1	Observaciones																										
Si, Indirecta sobre los estantes	X	25																																								
No existe iluminación natural		23																																								
Si, directa sobre los estantes pocas horas al día		14																																								
Si, Directa sobre los estantes todo el día		1																																								
Observaciones																																										
		C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 25	<table border="1"> <tr><td>Tungsteno/ halógena algunas horas al día</td><td>X</td><td>25</td></tr> <tr><td>Fluorescente algunas horas al día</td><td></td><td>23</td></tr> <tr><td>Fluorescente todo el día</td><td></td><td>2</td></tr> <tr><td>Tungsteno/ halógena todo el día</td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones</td><td></td><td></td></tr> </table>	Tungsteno/ halógena algunas horas al día	X	25	Fluorescente algunas horas al día		23	Fluorescente todo el día		2	Tungsteno/ halógena todo el día		1	Observaciones																										
Tungsteno/ halógena algunas horas al día	X	25																																								
Fluorescente algunas horas al día		23																																								
Fluorescente todo el día		2																																								
Tungsteno/ halógena todo el día		1																																								
Observaciones																																										
	C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	<table border="1"> <tr><td>Existe control correcto de la humedad relativa siempre</td><td></td><td>50</td></tr> <tr><td>Existe control correcto de la humedad relativa a veces</td><td></td><td>25</td></tr> <tr><td>Existe control incorrecto de la humedad relativa</td><td></td><td>13</td></tr> <tr><td>No existe control de la humedad relativa</td><td>X</td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones</td><td></td><td></td></tr> </table>	Existe control correcto de la humedad relativa siempre		50	Existe control correcto de la humedad relativa a veces		25	Existe control incorrecto de la humedad relativa		13	No existe control de la humedad relativa	X	1	Observaciones																										
Existe control correcto de la humedad relativa siempre		50																																								
Existe control correcto de la humedad relativa a veces		25																																								
Existe control incorrecto de la humedad relativa		13																																								
No existe control de la humedad relativa	X	1																																								
Observaciones																																										
	C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor:	<table border="1"> <tr><td>Existe control de la polución siempre</td><td></td><td>25</td></tr> <tr><td>Existe control de la polución a veces</td><td></td><td>15</td></tr> <tr><td>Existe control incorrecto de la polución</td><td></td><td>13</td></tr> <tr><td>No existe control de la polución</td><td>X</td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Existe control de la polución siempre		25	Existe control de la polución a veces		15	Existe control incorrecto de la polución		13	No existe control de la polución	X	1	Observaciones:																										
Existe control de la polución siempre		25																																								
Existe control de la polución a veces		15																																								
Existe control incorrecto de la polución		13																																								
No existe control de la polución	X	1																																								
Observaciones:																																										
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 60	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 4	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	<table border="1"> <tr><td>Poseen dispositivos frente a emergencias</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td>Foto detectores</td><td></td><td>16</td></tr> <tr><td>Manuales</td><td></td><td>12</td></tr> <tr><td>No poseen dispositivos frente a emergencias</td><td>X</td><td>1</td></tr> <tr><td>Potenciales causas de emergencias</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><i>Inundaciones:</i></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Proximidad al edificio de corrientes de agua.....Bajantes en mal estado.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Conducciones de agua en mal estado.....Otras situaciones.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><i>Incendios:</i></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Materiales y líquidos inflamables.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Instalaciones eléctricas obsoletas.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.).....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Otras situaciones.....</td><td></td><td></td></tr> </table>	Poseen dispositivos frente a emergencias		20	Foto detectores		16	Manuales		12	No poseen dispositivos frente a emergencias	X	1	Potenciales causas de emergencias			<i>Inundaciones:</i>			Proximidad al edificio de corrientes de agua.....Bajantes en mal estado.....			Conducciones de agua en mal estado.....Otras situaciones.....			<i>Incendios:</i>			Materiales y líquidos inflamables.....			Instalaciones eléctricas obsoletas.....			Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.).....			Otras situaciones.....		
Poseen dispositivos frente a emergencias		20																																								
Foto detectores		16																																								
Manuales		12																																								
No poseen dispositivos frente a emergencias	X	1																																								
Potenciales causas de emergencias																																										
<i>Inundaciones:</i>																																										
Proximidad al edificio de corrientes de agua.....Bajantes en mal estado.....																																										
Conducciones de agua en mal estado.....Otras situaciones.....																																										
<i>Incendios:</i>																																										
Materiales y líquidos inflamables.....																																										
Instalaciones eléctricas obsoletas.....																																										
Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.).....																																										
Otras situaciones.....																																										

		Observaciones:			
	D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen extintores adecuados y señalización correcta		20	
		Existen extintores adecuados con señalización incorrecta		15	
		Extintores inadecuados		2	
		No existen extintores	X	1	
		Observaciones:			
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas		20
			Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas		10
			Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas		5
			No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas	X	1
			Observaciones:		
		D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 1	Control por alarmas contra intrusos		15
			Patrullas de guardias y personal de archivos		13
	Accesos restringidos			7	
	No existen dispositivos de seguridad		X	1	
	Observaciones:				
D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 13	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado		20	
		Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado		10	
		Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado		7	
		No existe ningún plan	X	1	
		Observaciones:			
	D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 8	Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados		15	
		Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año	X	8	
		Se dispone de listados incompletos		2	
		No se dispone de listados telefónicos		1	
		Observaciones:			
	D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia		15	
		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada		10	
		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima	X	4	
		No tiene el archivo póliza de seguro		1	
		Riesgos que cubre el seguro: Responsabilidad civil Observaciones:			
D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 43	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 8	No existen plagas	X	8	
		Existencia de insectos		3	
		Existencia de hongos		2	
		Existencia de Hongos e insectos		1	
		Observaciones:			
	D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 3	Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua		8	
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente		6	
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente	X	3	
		No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio		1	
		Observaciones:			
	D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 6	No existen grietas en las paredes		8	
		Existen escasas grietas en las paredes	X	6	
		Existen algunas grietas en las paredes		5	
		Existen abundantes grietas en las paredes		1	
		Observaciones:			
	D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 8	Ventanas y puertas selladas	X	8	
		Ventanas y puertas medianamente selladas		6	
		Ventanas y puertas inadecuadamente selladas		2	
		Ventanas y puertas no selladas		1	
		Observaciones:			
	D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8	Sin conductos de aire y respiraderos	X	8	
Conductos de aires y resp. protegidos			7		
Conductos de aire y respiraderos mínimamente protegidos			4		
Conductos de aire y respiraderos sin protección			1		
Observaciones:					
D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 6	Restricción de alimentos y plantas siempre		9		
	Restricción de alimentos y plantas casi siempre	X	6		
	Restricción de alimentos y plantas a veces		3		
	No existe restricción de alimentos y plantas		1		
	Observaciones:				
D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 1	No ingresa material documental		8		
	Existe control del material documental que ingresa		7		
	Existe control del material documental que ingresa a veces		2		
	No existe control del material documental	X	1		
	Observaciones:				

			que ingresa.			
			Observaciones: Coexiste con el archivo la biblioteca del sacerdote, sin que se controle lo que ingresa en ella.			
		D.3.8. Control rutinario de plagas	Control rutinario de plagas continuamente		9	
		Valor referencial: 9	Control rutinario de plagas periódicamente		8	
		Valor: 3	Control rutinario de plagas esporádicamente	X	3	
			No se realiza control rutinario de plagas		1	
			Observaciones:			
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 9	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	Microfilmación		40	
			Digitalización		38	
			Fotocopiado u otros		25	
			No se realiza ninguna práctica de cambio de formato	x	1	
			Observaciones:			
		E.2. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 30 Valor: 6	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
				Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
				Lugar de depósito común		2
				No existe depósito	x	1
				Observaciones:		
	E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5		
		Copias múltiples solo en archivo		4		
		Existe una sola copia		2		
		No se realizan copias	x	1		
		Observaciones:				
	E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5		
		Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4		
		Lugar de depósito común		2		
		No existe depósito	x	1		
		Observaciones:				
	E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5		
		Copias múltiples solo en archivo		4		
		Existe una sola copia		2		
		No se realizan copias	X	1		
		Observaciones:				
	E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5		
		Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4		
		Lugar de depósito común		2		
		No existe depósito	X	1		
		Observaciones:				
E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5			
	Copias múltiples solo en archivo		4			
	Existe una sola copia		2			
	No se realizan copias	X	1			
	Observaciones:					
E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 1	Poseen toda la maquinaria adecuada		15		
		Copiadoras de rollos de microfilme		12		
		Computadoras con reproductor de CD-DVD		10		
		No poseen maquinaria	X	1		
		Observaciones:				
	E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1	Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas		15		
		Buen estado, pero frecuentemente se producen averías		9		
		Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos		7		
		No poseen maquinaria	X	1		
		Observaciones:				
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 38	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 19	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9	
			Se realizan a veces		6	
			Se realizan excepcionalmente		4	
			No forma parte de la política habitual del archivos	X	1	
			Observaciones:			
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9	
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7	
			Sin conocimientos en materia de conservación		2	
			No existe personal de encuadernación	X	1	
			Observaciones:			
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9	
			El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7	
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos		2	
			El archivo no establece contratos para la encuadernación	X	1	
			Observaciones:			
		F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
			A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
Excepcionalmente estipula los tipos de			2			

		operaciones permitidas		
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1
		Observaciones:		
	F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8
		Menos del 20 %		6
		Entre el 21 y el 50 %		3
		Más del 51 %		1
		Observaciones:		
	F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7
		Correcta		6
		Poco correcta		3
		Incorrecta		1
		Observaciones:		
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9
		Se realizan a veces		6
		Se realizan excepcionalmente		4
		No forma parte de la política habitual del archivos	X	1
		Observaciones:		
	F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
		Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
		Sin conocimientos en materia de conservación		2
		No existe personal de restauración	X	1
		Observaciones:		
	F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9
		El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7
		El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración de documentos		2
		El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1
		Observaciones:		
	F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1
		Observaciones:		
	F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8
		Menos del 20 %		6
		Entre el 21 y el 50 %		3
		Más del 51 %		1
		Observaciones:		
	F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7
		Correcta		6
Poco correcta			3	
Incorrecta			1	
Observaciones				

FORMULARIO UNIFICADO CLUCELLAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO
Parroquia: Natividad de la Virgen
Localidad: Plaza Clucellas
Domicilio: A. Bonini 69
Teléfono/FAX: 03492-499012
Correo Electrónico: ferolivero@arnet.com.ar
Sitios Web: -----
Párroco: Pbro. Fernando Olivero
Responsables del archivo: Pbro. Fernando Olivero

VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 91	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 17	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 2	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo		9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales	X	2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor : 4	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años		7
			Entre 41 y 50 años		6
			Más de 50 años	X	4
			Observaciones:		
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 1	Muy bueno		8
			Bueno		6
			Irregular		4
			Malo	X	1
			Observaciones: Está en pleno proceso de restauración.		
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 7	No	X	7	
		Si, estables		6	
		Si, medianamente estables		4	
		Inestables		1	
		Observaciones:			
A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor : 4	N / NE / E		7		
	O / NO		6		
	SO	X	4		
	SE/S		3		
	Observaciones:				
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor : 16	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 2	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10	
		Adecuadas al tamaño del archivo		9	
		Medianamente adecuadas al tamaño del archivo		7	
		Inadecuadas para el tamaño del archivo	X	2	
		Observaciones: espacio provisorio, sin definición			
	A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 2	Notablemente funcionales para la conservación		10	
		Funcionales para la conservación		8	
		Medianamente funcionales para la conserv.		6	
		No funcionales para la conservación	X	3	
		Puertas – Nº total: 2 . Nº 1.Situación:Conecta al hall de entrada Nº 2 Situación: conecta con casa parroquial (clausurada) Ventanas – Nº total: 3. Nº 1y 2 Situación: frente al oeste y Nº 3 frente al sur Observaciones:			
	A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 6	No		10	
		Si, acceso restringido		8	
		Si, acceso indirecto	X	6	
		Si, acceso directo		1	
		Observaciones: Nº de dependencias: 2			
A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 5	Muy bueno		10		
	Bueno		9		
	Regular	X	5		
	Malo		1		
	Observaciones:				
A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 22	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor: 13	Metal con capacidad		15	
		Madera con capacidad	X	13	
		Metal sin capacidad		7	
		Madera sin capacidad		6	
		Observaciones: En realidad es un ropero de madera terciada adoptado como armario			
	A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 8	Metal con estantes ajustables		15	
		Madera con estantes ajustables		13	
		Metal y/o madera con estantes ajustables		10	
		Metal y/o madera sin estantes ajustables	X	8	
		Observaciones: Posee 2 estanterías de madera y 1 de metal			
	A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy adecuado para la conservación		10	
		Adecuado para la conservación		9	
		Inadecuado para la conservación		5	
		No posee otro tipo de mobiliario	X	1	
		Observaciones:			
A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 12	A.4.1.Estantes Valor referencial: 15 Valor: 4	Muy buena		15	
		Buena		13	
		Regular	X	4	
		Mala		1	
		Observaciones:			
	A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 4	Muy buena		15	
		Buena		13	
		Regular	X	4	
		Mala		1	
		Observaciones:			
	A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 4	Muy buena		10	
		Buena		9	
		Regular	X	4	
		Mala		1	
		Observaciones:			

	A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 23	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 5	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario		10		
			Distanciados a 10 cm de la pared o fondo		9		
			Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario	X	5		
			No distanciados de la pared o fondo		1		
			Observaciones:				
		A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 15	Según el tamaño del documento	X	15		
			Según el tipo de documento		10		
			Según el tamaño de los estantes		3		
			Según el espacio disponible		1		
	A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15			
		La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10			
		Algunos libros antiguos están resguardados		8			
		Los libros antiguos están guardados con los actuales	X	3			
		Observaciones:					
	B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 115	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 9	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 9	Originales		10	
Copias y originales				X	9		
Copias digitales o microfilmación					8		
Copias en papel					7		
<i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900: 3							
Bautismos: 1....Año de inicio: 1889-1899							
Matrimonios: 1... Año de Inicio: 1889-1898							
Defunciones: 1....Año de Inicio: 1889-1899							
Observaciones: durante los años comprendidos entre 1899 y 1908 los registros fueron asentados en el archivo de la parroquia de la localidad de Susana							
B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 21			B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 1	Espacio muy adecuado para la manipulación		10	
		Espacio adecuado para la manipulación			9		
		Espacio medianamente adecuado para la manipulación			6		
		Sin espacio adecuado para la manipulación		X	1		
		Observaciones: El espacio donde se encuentra el archivo es depósito de muebles y otros elementos, debido en parte a los trabajos de reparación edilicia.					
		B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 10		Existen restricciones y se cumplen	X	10	
				Existen restricciones se cumplen a veces		7	
				Existen restricciones y no se cumplen		4	
				No existen restricciones		1	
			Observaciones:				
		B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen	X	10		
			Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces		7		
			Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4		
			No existen directrices para la manipulación de las piezas		1		
			Observaciones: Las restricciones y directrices son las auto-impuestas por el sacerdote responsable del archivo				
		B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 8	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación		10	
				Posee conocimientos de problemas de conservación		8	
				Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación		6	
Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conservación				X	1		
Observaciones: No hay personal que atienda el archivo, el único que lo atiende es el sacerdote a cargo y no está capacitado.							
B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 6	Se realizan correctamente				10		
	Se realizan de forma medianamente correcta		X	6			
	Se realizan incorrectamente			2			
	No se realizan labores de limpieza en los archivos			1			
Observaciones:							
B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas			10			
	Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas			6			
	Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5				
	No existe material para la manipulación y conservación de piezas	X	1				
	Observaciones:						
B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 35	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 15	Revisión del estado después de la consulta: siempre	X	15			
		Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9			
		Revisión del estado después de la consulta: a veces		8			
		Revisión del estado después de la consulta: nunca		1			
		Observaciones: en raras ocasiones se permite acceder los documentos.					
	B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen restricciones y se cumplen	X	20			
		Existen restricciones y se cumplen a veces		10			
		Existen restricciones y no se cumplen		6			
		No existen restricciones		1			
		Observaciones: el sacerdote aplica las restricciones según su criterio personal.					

	B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 4	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 1	Prohibido en todo tipo de materiales		15
			Prohibido en materiales que no están en condiciones		13
			Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección		8
			Permitido en todos los materiales	X	1
			Observaciones:		
		B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 1	No se realizan copias		10
			Personal del archivo capacitado		8
			Personal de archivo no capacitado		7
			Otras personas no capacitadas	X	1
			Observaciones:		
		B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen		10
			Existen y se cumplen a veces		8
			Existen y no se cumplen		5
			No existen	X	1
			Observaciones:		
		B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen		10
	Existen y se cumplen a veces			8	
	Existen y no se cumplen			5	
	No existen		X	1	
	Observaciones:				
B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 8	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 6	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo		10	
		Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8	
		Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros	X	6	
		No existe maquinaria		2	
		Observaciones:			
	B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	Adecuadas		10	
		Medianamente Adecuadas		7	
		Inadecuadas		4	
No existen otras maquinarias	X	2			
Observaciones:					
B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 10 usuarios reales por mes	X	15	
		Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13	
		Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10	
		Más de 20 usuarios reales por mes		9	
		Observaciones:			
B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 15	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 15 horas semanales	X	15	
		Entre 16 y 20 horas semanales		13	
		21 y 25 horas semanales		9	
		Más de 25 horas semanales		6	
		Observaciones:			
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 89	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 16	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ° y 18 °		10
			Entre a 18 ° y 22 °	X	8
			Entre 23 y 25 °		6
			Mayor a 25 °		3
			Observaciones:		
		C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6	Entre 50 y 60 %		10
			Entre 61 y 80 %		8
			Entre 81 y 90 %	X	6
			Entre 91 y 100 %		3
		Observaciones:			
		C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 2	No relevante		5
			Medianamente relevante		3
	Relevante		X	2	
	Muy relevante			1	
	Observaciones: zona rural, uso de agroquímicos a escasa distancia del archivo.				
	C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 23	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control correcto de la temperatura siempre		25
			Existe control correcto de la temperatura a veces		15
			Existe control incorrecto de la temperatura		8
			No existe control de la temperatura	X	1
			Aire acondicionado todo el día.....		
Aire acondicionado algunas horas del día.....					
Calefacción todo el día.....					
Calefacción algunas horas del día: En invierno durante el tiempo de atención de la secretaría					
Otros sistemas de control de temperatura:.....					
Observaciones					
C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 22	Muy Buena		25		
	Buena	X	22		
	Medianamente buena		14		
	Insuficiente		1		
	Observaciones				
C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 48	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 25	Sí, indirecta sobre los estantes	X	25	
		No existe iluminación natural		23	
		Sí, directa sobre los estantes pocas horas al día		14	
		Sí, Directa sobre los estantes todo el día		1	
		Observaciones			
	C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25	Tungsteno/ halógena algunas horas al día		25	
		Fluorescente algunas horas al día	X	23	
		Fluorescente todo el día		2	

		Valor: 23	Tungsteno/ halógena todo el día		1
			Observaciones		
	C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la humedad relativa siempre		50
			Existe control correcto de la humedad relativa a veces		25
			Existe control incorrecto de la humedad relativa		13
			No existe control de la humedad relativa	X	1
			Observaciones:		
	C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre		25
			Existe control de la polución a veces		15
			Existe control incorrecto de la polución		13
			No existe control de la polución	X	1
			Observaciones:		
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 99	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 37	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias		20
			Foto detectores		16
			Manuales		12
			No poseen dispositivos frente a emergencias	X	1
			Potenciales causas de emergencias <i>Inundaciones:</i> Proximidad al edificio de corrientes de agua.....Bajantes en mal estado..... Conducciones de agua en mal estado.....Otras situaciones..... <i>Incendios:</i> Materiales y líquidos inflamables: piso de madera. Instalaciones eléctricas obsoletas..... Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.) Otras situaciones: Observaciones:		
		D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 15	Existen extintores adecuados y señalización correcta		20
			Existen extintores adecuados con señalización incorrecta	X	15
			Extintores inadecuados		2
			No existen extintores		1
			Observaciones		
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas	X	20
			Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas		10
			Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas		5
			No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas		1
			Observaciones:		
	D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 1	Control por alarmas contra intrusos		15	
		Patrullas de guardias y personal de archivos		13	
		Accesos restringidos		7	
		No existen dispositivos de seguridad	X	1	
		Observaciones:			
	D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 6	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado		20
			Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado		10
			Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado		7
			No existe ningún plan	X	1
			Observaciones:		
		D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 1	Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados		15
			Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año		8
		Se dispone de listados incompletos		2	
		No se dispone de listados telefónicos	X	1	
		Observaciones:			
D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia		15	
		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada		10	
	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima	X	4		
	No tiene el archivo póliza de seguro		1		
	<i>Riesgos que cubre el seguro:</i> responsabilidad civil. Observaciones:				
D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 56	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 3	No existen plagas		8	
		Existencia de insectos	X	3	
		Existencia de hongos		2	
		Existencia de Hongos e insectos		1	
		Observaciones: hormigas			
	D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 6	Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua		8	
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente	X	6	
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente		3	
		No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio		1	
	Observaciones:				

		D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 6	No existen grietas en las paredes		8				
			Existen escasas grietas en las paredes	X	6				
			Existen algunas grietas en las paredes		5				
			Existen abundantes grietas en las paredes		1				
			Observaciones: Revestimiento de machimbre en las paredes.						
			D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 8	Ventanas y puertas selladas	X	8			
				Ventanas y puertas medianamente selladas		6			
				Ventanas y puertas inadecuadamente selladas		2			
		Ventanas y puertas no selladas			1				
		Observaciones:							
		D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8		Sin conductos de aire y respiraderos	X	8			
			Conductos de aires y resp. protegidos		7				
			Conductos de aire y respiraderos mínimamente protegidos		4				
			Conductos de aire y respiraderos sin protección		1				
			Observaciones:						
			D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 9	Restricción de alimentos y plantas siempre	X	9			
		Restricción de alimentos y plantas casi siempre			6				
		Restricción de alimentos y plantas a veces			3				
		No existe restricción de alimentos y plantas			1				
		Observaciones:							
		D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 8		No ingresa material documental	X	8			
			Control del material doc. que ingresa		7				
			Control del material doc. que ingresa a veces		2				
			No existe control del material documental que ingresa.		1				
			Observaciones:						
			D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 8	Control rutinario de plagas continuamente		9			
		Control rutinario de plagas periódicamente		X	8				
		Control rutinario de plagas esporádicamente			3				
No se realiza control rutinario de plagas		1							
Observaciones:									
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 35	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 25	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 25		Microfilmación		40			
			Digitalización		38				
			Fotocopiado u otros	X	25				
			No se realizan prácticas de cambio de formato		5				
			Observaciones: Fotocopiado.						
			E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 8	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5	
						Lugar de depósito especial en el archivo		4	
						Lugar de depósito común		2	
	No existe depósito	X				1			
	Observaciones:								
	E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1				E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
							Copias múltiples solo en archivo		4
							Existe una sola copia		2
				No se realizan copias	X		1		
	Observaciones:								
	E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1		E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5		
					Lugar de depósito especial en el archivo		4		
					Lugar de depósito común		2		
					No existe depósito	X	1		
	Observaciones:								
	E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1		E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Existen copias múltiples en el archivo y fuera de él		5		
			Existen copias múltiples solo en archivo			4			
			Existe una sola copia			2			
			No se realizan copias		X	1			
	Observaciones:								
	E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 2	E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 2	E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 2	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5			
				Lugar de depósito especial en el archivo		4			
				Lugar de depósito común	X	2			
No existe depósito					1				
Observaciones:									
E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 2	E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 2	E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 2	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5				
			Copias múltiples solo en archivo		4				
			Existe una sola copia	X	2				
			No se realizan copias		1				
Observaciones:									
E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 1	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 1	Poseen toda la maquinaria adecuada		15				
			Copiadoras de rollos de microfilme		12				
			Computadoras con reproductor de CD-DVD		10				
			No poseen maquinaria	X	1				
			Observaciones:						
			E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1	E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1	E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1	Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas		15	
	Buen estado, pero frecuentemente se producen averías					9			
	Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos					7			
	No poseen maquinaria	X				1			
	Observaciones:								

F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 38	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 19	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9
			Se realizan a veces		6
			Se realizan excepcionalmente		4
			No forma parte de la política habitual del archivo	X	1
			Observaciones:		
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de encuadernación	X	1
			Observaciones:		
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9
			El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación		2
			El archivo no establece contratos para la encuadernación	X	1
			Observaciones:		
	F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2	
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1	
		Observaciones:			
	F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8	
		Menos del 20 %		6	
		Entre el 21 y el 50 %		3	
		Más del 51 %		1	
		Observaciones:			
F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7		
	Correcta		6		
	Poco correcta		3		
	Incorrecta		1		
	Observaciones:				
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo Se realizan a veces Se realizan excepcionalmente No forma parte de la política habitual del archivos Observaciones:		9	
				6	
				4	
			X	1	
		F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de restauración	X	1
			Observaciones:		
		F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9
			El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración		2
			El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1
			Observaciones:		
	F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2	
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8	
		Menos del 20 %		6	
		Entre el 21 y el 50 %		3	
		Más del 51 %		1	
		Observaciones:			
F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7		
	Correcta		6		
	Poco correcta		3		
	Incorrecta		1		
	Observaciones:				

FORMULARIO UNIFICADO SAN CRISTÓBAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO	
Parroquia: San Cristóbal	
Localidad: San Cristóbal	
Domicilio: Las Heras 1345	
Teléfono/FAX: 03408-422054	
Correo Electrónico: iglesia@cisc.net.ar	
Sitios Web: -----	
Párroco: Pbro. Héctor Borgeat	
Responsables del archivo: Mirta Liliana Ayala	

VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 106	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 22	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 9	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo	X	9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales		2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor: 1	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años		6
			Entre 41 y 50 años		4
			Más de 50 años	X	1
			Observaciones:		
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 4	Muy bueno		8
			Bueno		6
			Irregular	X	4
			Malo		1
			Observaciones:		
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 1	No		7	
		Si, estables		6	
		Si, medianamente estables		4	
		Inestables	X	1	
		Observaciones:			
	A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor: 7	N / NE / E	X	7	
		O / NO		6	
		SO		4	
		SE/S		3	
		Observaciones:			
	A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor: 11	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 2	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10
			Adecuadas al tamaño del archivo		9
Medianamente adecuadas al tamaño del archivo				7	
Inadecuadas para el tamaño del archivo			X	2	
Observaciones:					
A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 3		Muy funcionales para la conservación		10	
		Funcionales para la conservación		8	
		Medianamente func. para la conserv.		6	
		No funcionales para la conservación	X	3	
		Puertas – Nº total: 2. Nº 1.Situación: este, conecta a pasillo de entrada Nº 2 Situación: clausurada Ventanas – Nº total: 2 Nº 1 Situación: frente al este, da a la calle Nº2: situación: frente al norte, da a un patio de la pquia. Observaciones: debajo del archivo hay un sótano clausurado con mucha humedad, quizás con agua.			
A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 1		No		10	
		Si, acceso restringido		8	
	Si, acceso indirecto		6		
	Si, acceso directo	X	1		
	Observaciones: Nº de dependencias: 1				
A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 5	Muy bueno		10		
	Bueno		9		
	Regular	X	5		
	Malo		1		
	Observaciones:				
A.3. Muebles para almacenamiento	A.3.1. Armarios cerrados	Metal con capacidad		15	
		Madera con capacidad		13	

	Valor referencial: 40 Valor: 15	Valor referencial: 15 Valor : 6	Metal sin capacidad		7	
			Madera sin capacidad	x	6	
			Observaciones:			
		A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 8	Metal con estantes ajustables		15	
			Madera con estantes ajustables		13	
			Metal y/o madera con estantes ajustables		10	
			Metal y /o madera sin estantes ajustables	X	8	
			Observaciones:			
		A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy adecuado para la conservación		10	
	Adecuado para la conservación			9		
	Inadecuado para la conservación			5		
	No posee otro tipo de mobiliario		X	1		
	Observaciones:					
	A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 35	A.4.1.Estantes Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena		15	
			Buena	X	13	
Regular				4		
Mala				1		
Observaciones:						
A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 13		Muy buena		15		
		Buena	X	13		
		Regular		4		
		Mala		1		
		Observaciones:				
A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 9		Muy buena		10		
		Buena	X	9		
	Regular		4			
	Mala		1			
	Observaciones:					
A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 23	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 5	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario		10		
		Distanciados a 10 cm de la pared o fondo del armario		9		
		Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario	X	5		
		No distanciados de la pared o fondo del armario		1		
		Observaciones:				
	A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 15	Según el tamaño del documento	X	15		
		Según el tipo de documento		10		
		Según el tamaño de los estantes		3		
		Según el espacio disponible		1		
		Observaciones				
	A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15		
		La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10		
		Algunos libros antiguos están resguardados		8		
		Los libros antiguos están guardados con los actuales	X	3		
		Observaciones:				
B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 89	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 10	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 10	Originales	X	10	
			Copias y originales		9	
			Copias digitales o microfilmación		8	
			Copias en papel		7	
			<i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos...3 año de inicio 1889-1908 Matrimonios...2 año de inicio 1889-1926 Defunciones...año de inicio: no posee Observaciones: el libro 1 de bautismos contiene actas de bautismos y matrimonios.			
		B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 3	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 1	Espacio muy adecuado para la manipulación		10
				Espacio adecuado para la manipulación		9
				Espacio medianamente adecuado para la manipulación		6
				Sin espacio adecuado para la manipulación	X	1
				Observaciones:		
	B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen restricciones y se cumplen		10		
		Existen restricciones se cumplen a veces		7		
		Existen restricciones y no se cumplen		4		
		No existen restricciones	X	1		
		Observaciones:				
B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen		10			
	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces		7			
	Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4			
	No existen directrices para la manipulación de las piezas	X	1			
	Observaciones:					
B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 8	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación		10		
		Posee conocimientos de problemas de conservación		8		
		Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación		6		
		Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.	X	1		
		Observaciones: Personal: 1. Ocupación: secretaria				

		B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 6	Se realizan correctamente Se realizan de forma medianamente correcta X Se realizan incorrectamente No se realizan labores de limpieza en los archivos Observaciones:	10 6 2 1
		B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas No existe material para la manipulación y conservación de piezas X Observaciones:	10 6 5 1
	B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 28	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 8	Revisión del estado después de la consulta: siempre Revisión del estado después de la consulta: casi siempre Revisión del estado después de la consulta: a veces X Revisión del estado después de la consulta: nunca Observaciones: solo acceden personas autorizadas por el sacerdote.	15 9 8 1
		B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen restricciones y se cumplen X Existen restricciones y se cumplen a veces Existen restricciones y no se cumplen No existen restricciones Observaciones:	20 10 6 1
	B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 4	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 1	Prohibido en todo tipo de materiales Prohibido en materiales que no están en condiciones Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección Permitido en todos los materiales X Observaciones	15 13 7 1
		B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 1	No se realizan copias Personal del archivo capacitado Personal de archivo no capacitado Otras personas no capacitadas X Observaciones:	10 8 7 1
		B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen Existen y se cumplen a veces Existen y no se cumplen No existen X Observaciones:	10 8 5 1
		B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen Existen y se cumplen a veces Existen y no se cumplen No existen X Observaciones:	10 8 5 1
	B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 8	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 6	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros X No existe maquinaria Observaciones: fotocopiadora de terceros	10 8 6 2
		B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	Adecuadas Medianamente Adecuadas Inadecuadas No existen otras maquinarias X Observaciones:	10 7 4 2
	B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 10 usuarios reales por mes X Entre 11 y 15 usuarios reales por mes Entre 16 y 20 usuarios reales por mes Más de 20 usuarios reales por mes Observaciones:	15 13 10 9
		B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 13	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 13	Menos de 15 horas semanales Entre 16 y 20 horas semanales X 21 y 25 horas semanales Más de 25 horas semanales Observaciones:
	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 19	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ° y 18 ° Entre a 18 ° y 22 ° X Entre 23 y 25 ° Mayor a 25 ° Observaciones:	10 8 6 3
		C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6	Entre 50 y 60 % Entre 61 y 80 % Entre 81 y 90 % X Entre 91 y 100 % Observaciones	10 8 6 3
		C.1.4. Polución del	No relevante X	5

		aire Valor referencial: 5 Valor: 5	Medianamente relevante		3
			Relevante		2
			Muy relevante		1
			Observaciones:		
	C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 15	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control correcto de la temperatura siempre		25
			Existe control correcto de la temperatura a veces		15
			Existe control incorrecto de la temperatura		8
			No existe control de la temperatura	X	1
			Aire acondicionado todo el día.....		
			Aire acondicionado algunas horas del día.....		
			Calefacción todo el día.....		
			Calefacción algunas horas del día:		
			Otros sistemas de control de temperatura:.....		
			Observaciones		
		C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 14	Muy Buena		25
			Buena		22
			Medianamente buena	X	14
			Insuficiente		1
			Observaciones		
	C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 39	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 14	Si, Indirecta sobre los estantes		25
			No existe iluminación natural		23
			Si, directa sobre los estantes pocas horas al día	X	14
			Si, Directa sobre los estantes todo el día		1
			Observaciones		
		C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 25	Tungsteno/ halógena algunas horas al día	X	25
			Fluorescente algunas horas al día		23
			Fluorescente todo el día		2
			Tungsteno/ halógena todo el día		1
			Observaciones		
	C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la humedad relativa siempre		50
			Existe control correcto de la humedad relativa a veces		25
			Existe control incorrecto de la humedad relativa		13
			No existe control de la humedad relativa	X	1
			Observaciones		
	C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre		25
			Existe control de la polución a veces		15
			Existe control incorrecto de la polución		13
			No existe control de la polución	X	1
			Observaciones:		
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 64	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 4	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias		20
			Foto detectores		16
			Manuales		12
			No poseen dispositivos frente a emergencias	X	1
			Potenciales causas de emergencias		
			<i>Inundaciones:</i>		
			Proximidad al edificio de corrientes de agua.....Bajantes en mal estado.....		
			Conducciones de agua en mal estado.....Otras situaciones.....		
			<i>Incendios:</i>		
			Materiales y líquidos inflamables.....		
			Instalaciones eléctricas obsoletas.....		
			Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.)		
				
			Otras situaciones.....		
			Observaciones:		
		D.1.2.Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen extintores adecuados y señalización correcta		20
			Existen extintores adecuados con señalización incorrecta		15
			Extintores inadecuados		2
			No existen extintores	X	1
			Observaciones		
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas		20
			Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas		10
			Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas		5
			No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas	X	1
			Observaciones:		
		D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 1	Control por alarmas contra intrusos		15
			Patrullas de guardias y personal de archivos		13
			Accesos restringidos		7
			No existen dispositivos de seguridad	X	1
			Observaciones:		
	D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 20	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado		20
			Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado		10
			Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado		7

			No existe ningún plan	X	1
			Observaciones:		
		D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 15	Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados	X	15
			Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año		8
			Se dispone de listados incompletos		2
			No se dispones de listados telefónicos		1
			Observaciones:		
		D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia		15
			Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada		10
			Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima	X	4
			No tiene el archivo póliza de seguro		1
			<i>Riesgos que cubre el seguro:</i> Responsabilidad civil		
			Observaciones:		
D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 40		D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 2	No existen plagas		8
			Existencia de insectos		3
			Existencia de hongos	X	2
			Existencia de Hongos e insectos		1
			Observaciones:		
		D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 6	Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua		8
			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente	X	6
			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente		3
			No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio		1
			Observaciones:		
		D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 5	No existen grietas en las paredes		8
			Existen escasas grietas en las paredes		6
			Existen algunas grietas en las paredes	X	5
			Existen abundantes grietas en las paredes		1
			Observaciones:		
		D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 2	Ventanas y puertas selladas		8
			Ventanas y puertas medianamente selladas		6
			Ventanas y puertas inadecuadamente selladas	X	2
			Ventanas y puertas no selladas		1
			Observaciones:		
		D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8	Sin conductos de aire y respiraderos	X	8
			Conductos de aires y resp. protegidos		7
			Conductos de aire y resp. mínimamente protegidos		4
			Conductos de aire y respiraderos sin protección		1
			Observaciones:		
		D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 1	Restricción de alimentos y plantas siempre		9
			Restricción de alimentos y plantas casi siempre		6
			Restricción de alimentos y plantas a veces		3
			No existe restricción de alimentos y plantas	X	1
			Observaciones:		
D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 8	No ingresa material documental	X	8		
	Existe control del material documental que ingresa		7		
	Existe control del material documental que ingresa a veces		2		
	No existe control del material documental que ingresa.		1		
	Observaciones:				
D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 8	Control rutinario de plagas continuamente		9		
	Control rutinario de plagas periódicamente	X	8		
	Control rutinario de plagas esporádicamente		3		
	No se realiza control rutinario de plagas		1		
	Observaciones:				
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 9	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	Microfilmación		40
			Digitalización		38
			Fotocopiado u otros		25
			No se realiza ninguna práctica de cambio de formato	X	1
			Observaciones:		
	E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 6	E.2.1. Almacenamiento microfílm: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
			Lugar de depósito común		2
			No existe depósito	X	1
			Observaciones:		
		E.2.2. Copias Microfílm: Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
			Copias múltiples solo en archivo		4
			Existe una sola copia		2
			No se realizan copias	X	1
			Observaciones:		
E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5		
	Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4		

		Valor: 1	Lugar de depósito común		2
			No existe depósito	X	1
			Observaciones:		
		E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
			Copias múltiples solo en archivo		4
			Existe una sola copia		2
			No se realizan copias	X	1
			Observaciones:		
		E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
			Lugar de depósito común		2
			No existe depósito	X	1
	Observaciones:				
	E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5	
		Copias múltiples solo en archivo		4	
		Existe una sola copia		2	
		No se realizan copias	X	1	
		Observaciones:			
	E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 1	Poseen toda la maquinaria adecuada		15
			Copiadoras de rollos de microfilme		12
Computadoras con reproductor de CD-DVD				10	
No poseen maquinaria			X	1	
Observaciones:					
E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1		Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas		15	
		Buen estado, pero frecuentemente se producen averías		9	
		Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos		7	
		No poseen maquinaria	X	1	
		Observaciones:			
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 38	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 19	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9
			Se realizan a veces		6
			Se realizan excepcionalmente		4
			No forma parte de la política habitual del archivos	X	1
			Observaciones: Aplicación de cinta de embalar en el lomo de los libros		
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de encuadernación	X	1
			Observaciones:		
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9
			El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos		2
			El archivo no establece contratos para la encuadernación	X	1
			Observaciones:		
	F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2	
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1	
		Observaciones:			
F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8		
	Menos del 20 %		6		
	Entre el 21 y el 50 %		3		
	Más del 51 %		1		
	Observaciones:				
F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7		
	Correcta		6		
	Poco correcta		3		
	Incorrecta		1		
	Observaciones:				
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9	
		Se realizan a veces		6	
		Se realizan excepcionalmente		4	
		No forma parte de la política habitual del archivos	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9	
		Con conocimientos básicos en materia de conservación		7	
		Sin conocimientos en materia de conservación		2	
		No existe personal de restauración	X	1	
		Observaciones:			

		F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9	
			El archivo establece a veces contratos para la restauración de documentos		7	
			El archivo establece excepcionalmente contratos para la restauración de documentos		2	
			El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1	
		Observaciones:				
		F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
			A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
			Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2	
			No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1	
			Observaciones:			
		F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8	
			Menos del 20 %		6	
			Entre el 21 y el 50 %		3	
			Más del 51 %		1	
			Observaciones:			
		F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7	
Correcta			6			
Poco correcta			3			
Incorrecta			1			
Observaciones						

FORMULARIO UNIFICADO STA CLARA DE SAGUIER

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO						
Parroquia: Santa Clara de Asis						
Localidad: Santa Clara de Saguiér (depositaria de los libros de la pquia Sta. Rosa de Lima de Colonia Cello)						
Domicilio: Santa Clara de Asis 16						
Teléfono/FAX: 03492-490109						
Correo Electrónico:						
Sitios Web: -----						
Párroco: Pbro. Darío Mautino						
Responsables del archivo: Ana María Carpio de Saucedo						
VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES			
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 149	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 33	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 9	Hormigón armado		10	
			Albañilería de ladrillo	X	9	
			Madera		4	
			Adobe, tierra cemento u otros materiales		2	
		Observaciones:				
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor : 4	Menos de 20 años		8	
			Entre 21 y 40 años		6	
			Entre 41 y 50 años	X	4	
			Más de 50 años		1	
		Observaciones:				
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 6	Muy bueno		8	
			Bueno	X	6	
			Irregular		4	
			Malo		1	
		Observaciones:				
		A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 7	No	X	7	
Si, estables			6			
Si, medianamente estables			4			
Inestables			1			
Observaciones:						

		A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor: 7	N / NE / E O / NO SO SE/S Observaciones:	X 	7 6 4 3		
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor: 32	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy adecuadas al tamaño del archivo			10		
		Adecuadas al tamaño del archivo	X		9		
		Medianamente adecuadas al tamaño del archivo			7		
		Inadecuadas para el tamaño del archivo			2		
	Observaciones:						
	A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 8	Muy funcionales para la conservación				10	
		Funcionales para la conservación	X			8	
		Medianamente func. para la conserv.				6	
		No funcionales para la conservación				3	
		Puertas – Nº total: 2. Nº 1.Situación: conecta a sala de recepción Nº 2 Situación: clausurada Ventanas – Nº total: 1.Nº 1 Situación: da a un pasillo que separa la construcción del templo. Observaciones:					
	A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 6	No				10	
		Si, acceso restringido				8	
Si, acceso indirecto		X			6		
Si, acceso directo					1		
Observaciones: Nº de dependencias: 2, sala de acceso y casa sacerdotes.							
A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy bueno				10		
	Bueno	X			9		
	Regular				5		
	Malo				1		
	Observaciones:						
A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 22	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor: 13	Metal con capacidad			15		
		Madera con capacidad	X		13		
		Metal sin capacidad				7	
		Madera sin capacidad				6	
	Observaciones:						
	A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 8	Metal con estantes ajustables				15	
		Madera con estantes ajustables				13	
		Metal y/o madera con estantes ajustables				10	
		Metal y /o madera sin estantes ajustables	X			8	
	Observaciones:						
	A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy adecuado para la conservación				10	
		Adecuado para la conservación				9	
Inadecuado para la conservación					5		
No posee otro tipo de mobiliario		X			1		
Observaciones:							
A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 35	A.4.1.Estantes Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena			15		
		Buena	X		13		
		Regular				4	
		Mala				1	
	Observaciones:						
	A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena				15	
		Buena	X			13	
		Regular				4	
		Mala				1	
	Observaciones:						
	A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy buena				10	
		Buena	X			9	
Regular					4		
Mala					1		
Observaciones:							
A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 27	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 9	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario			10		
		Distanciados a 10 cm de la pared o fondo	X		9		
		Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario				5	
		No distanciados de la pared o fondo del armario				1	
	Observaciones:						
	A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 15	Según el tamaño del documento	X			15	
		Según el tipo de documento				10	
		Según el tamaño de los estantes				3	
		Según el espacio disponible				1	
	Observaciones						
	A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial				15	
		La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial				10	
Algunos libros antiguos están resguardados					8		
Los libros antiguos están guardados con los actuales		X			3		
Observaciones:							
B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 141	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 9	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 9	Originales			10	
			Copias y originales	X		9	
			Copias digitales o microfilmación				8
			Copias en papel				7

		<p><i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos...3 año de inicio 1890-1905 Matrimonios 1 año de inicio 1891-1899 Defunciones...1 año de inicio 1891-1899 Observaciones: 1 libro de bautismos corresponde a Colonia Cello. Los libros 1 y 2 de bautismos están fotocopiados.</p>		
<p>B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 11</p>	<p>B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 9</p>	Espacio muy adecuado para la manipulación	10	
		Espacio adecuado para la manipulación	X 9	
		Espacio medianamente adecuado para la manipulación	6	
		Sin espacio adecuado para la manipulación	1	
	Observaciones:			
	<p>B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 1</p>	Existen restricciones y se cumplen	10	
		Existen restricciones se cumplen a veces	7	
		Existen restricciones y no se cumplen	4	
		No existen restricciones	X 1	
	Observaciones:			
	<p>B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 1</p>	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen	10	
		Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces	7	
Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4		
No existen directrices para la manipulación de las piezas		X 1		
Observaciones:				
<p>B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 8</p>	<p>B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1</p>	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación	10	
		Posee conocimientos de problemas de conservación	8	
		Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación	6	
		Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.	X 1	
	Observaciones. Personal: 1. Ocupación: secretaria			
	<p>B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 6</p>	Se realizan correctamente	10	
		Se realizan de forma medianamente correcta	X 6	
		Se realizan incorrectamente	2	
		No se realizan labores de limpieza en los archivos	1	
	Observaciones:			
	<p>B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1</p>	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas	10	
		Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas	6	
Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5		
No existe material para la manipulación y conservación de piezas		X 1		
Observaciones:				
<p>B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 35</p>	<p>B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 15</p>	Revisión del estado después de la consulta: siempre	X 15	
		Revisión del estado después de la consulta: casi siempre	9	
		Revisión del estado después de la consulta: a veces	8	
		Revisión del estado después de la consulta: nunca	1	
	Observaciones:			
	<p>B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 20</p>	Existen restricciones y se cumplen	X 20	
		Existen restricciones y se cumplen a veces	10	
		Existen restricciones y no se cumplen	6	
No existen restricciones		1		
Observaciones:				
<p>B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 40</p>	<p>B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 13</p>	Prohibido en todo tipo de materiales	15	
		Prohibido en materiales que no están en condiciones	X 13	
		Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección	7	
		Permitido en todos los materiales	1	
	Observaciones:			
	<p>B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 7</p>	No se realizan copias	10	
		Personal del archivo capacitado	8	
		Personal de archivo no capacitado	X 7	
		Otras personas no capacitadas	1	
	Observaciones:			
	<p>B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 10</p>	Existen y se cumplen	X 10	
		Existen y se cumplen a veces	8	
		Existen y no se cumplen	5	
		No existen	1	
	Observaciones:			
	<p>B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 10</p>	Existen y se cumplen	X 10	
Existen y se cumplen a veces		8		
Existen y no se cumplen		5		
No existen		1		
Observaciones:				
<p>B.6. Maquinarias Valor referencial: 20</p>	<p>B.6.1. Fotocopiadoras</p>	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo	10	

	Valor: 8	Valor referencial: 10 Valor: 6	Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8	
			Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros	X	6	
			No existe maquinaria		2	
			Observaciones:			
			B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	Adecuadas		10
				Medianamente Adecuadas		7
	Inadecuadas			4		
	No existen otras maquinarias	X		2		
	Observaciones:					
	B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 10 usuarios reales por mes	X	15	
			Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13	
			Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10	
			Más de 20 usuarios reales por mes		9	
Observaciones:						
B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 15	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 15 horas semanales	X	15		
		Entre 16 y 20 horas semanales		13		
		21 y 25 horas semanales		9		
		Más de 25 horas semanales		6		
		Observaciones:				
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 89	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 16	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ° y 18 °		10	
			Entre a 18 ° y 22 °	X	8	
			Entre 23 y 25 °		6	
			Mayor a 25 °		3	
			Observaciones:			
			C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6	Entre 50 y 60 %		10
		Entre 61 y 80 %			8	
		Entre 81 y 90 %		X	6	
		Entre 91 y 100 %			3	
		Observaciones				
		C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 2		No relevante		5
			Medianamente relevante		3	
	Relevante		X	2		
	Muy relevante			1		
	Observaciones:					
	C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 23	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control correcto de la temperatura siempre		25	
			Existe control correcto de la temperatura a veces		15	
			Existe control incorrecto de la temperatura		8	
			No existe control de la temperatura	X	1	
			Aire acondicionado todo el día..... Aire acondicionado algunas horas del día..... Calefacción todo el día..... Calefacción algunas horas del día: X Otros sistemas de control de la temperatura..... Observaciones: en invierno			
		C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 22	Muy Buena		25	
Buena			X	22		
Medianamente buena				14		
Insuficiente				3		
Observaciones						
C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 48	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 25	Sí, Indirecta sobre los estantes	X	25		
		No existe iluminación natural		23		
		Sí, directa sobre los estantes pocas horas al día		14		
		Sí, Directa sobre los estantes todo el día		1		
		Observaciones				
	C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 23	Tungsteno/ halógena algunas horas al día		25		
		Fluorescente algunas horas al día	X	23		
		Fluorescente todo el día		2		
		Tungsteno/ halógena todo el día		1		
		Observaciones				
C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la humedad relativa siempre		50		
		Existe control correcto de la humedad relativa a veces		25		
		Existe control incorrecto de la humedad relativa		13		
		No existe control de la humedad relativa	X	1		
		Observaciones				
C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre		25		
		Existe control de la polución a veces		15		
		Existe control incorrecto de la polución		13		
		No existe control de la polución	X	1		
		Observaciones:				
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 84	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 13	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias		20	
			Foto detectores		16	
			Manuales		12	
			No poseen dispositivos frente a emergencias	X	1	
			Potenciales causas de emergencias <i>Inundaciones:</i> Proximidad al edificio de corrientes de agua.....Bajantes en mal estado..... Conducciones de agua en mal estado.....Otras situaciones..... <i>Incendios:</i> Materiales y líquidos inflamables.....			

		Instalaciones eléctricas obsoletas..... Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.) Otras situaciones..... Observaciones:		
	D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen extintores adecuados y señalización correcta		20
		Existen extintores adecuados con señalización incorrecta		15
		Extintores inadecuados		2
		No existen extintores	X	1
		Observaciones:		
	D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 10	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas		20
		Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas	X	10
		Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas		5
		No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas		1
		Observaciones:		
	D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 1	Control por alarmas contra intrusos		15
		Patrullas de guardias y personal de archivos		13
		Accesos restringidos		7
		No existen dispositivos de seguridad	X	1
		Observaciones:		
D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 20	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado		20
		Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado		10
		Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado		7
		No existe ningún plan	X	1
		Observaciones:		
	D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 15	Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados	X	15
		Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año		8
		Se dispone de listados incompletos		2
		No se dispone de listados telefónicos		1
		Observaciones:		
	D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia		15
		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada		10
		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima	X	4
		No tiene el archivo póliza de seguro		1
		Riesgos que cubre el seguro: Responsabilidad civil		
		Observaciones:		
D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 51	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 3	No existen plagas		8
		Existencia de insectos	X	3
		Existencia de hongos		2
		Existencia de Hongos e insectos		1
		Observaciones: Grillos		
	D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 6	Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua		8
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente	x	6
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente		3
		No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio		1
		Observaciones:		
	D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 8	No existen grietas en las paredes	x	8
		Existen escasas grietas en las paredes		6
		Existen algunas grietas en las paredes		5
		Existen abundantes grietas en las paredes		1
		Observaciones:		
	D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 8	Ventanas y puertas selladas	x	8
		Ventanas y puertas medianamente selladas		6
		Ventanas y puertas inadecuadamente selladas		2
		Ventanas y puertas no selladas		1
		Observaciones:		
	D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8	Sin conductos de aire y respiraderos	x	8
		Conductos de aires y resp. protegidos		7
		Conductos de aire y resp. mínimamente protegidos		4
		Conductos de aire y respiraderos sin protección		1
		Observaciones:		
	D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 1	Restricción de alimentos y plantas siempre		9
		Restricción de alimentos y plantas casi siempre		6
		Restricción de alimentos y plantas a veces		3
		No existe restricción de alimentos y plantas	X	1
		Observaciones:		
	D.3.7. Control de	No ingresa material documental	X	8

		material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 8	Existe control del material documental que ingresa		7
			Existe control del material documental que ingresa a veces		2
			No existe control del material documental que ingresa.		1
			Observaciones:		
		D.3.9. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 8	Control rutinario de plagas continuamente		9
			Control rutinario de plagas periódicamente	X	8
			Control rutinario de plagas esporádicamente		3
			No se realiza control rutinario de plagas		1
			Observaciones:		
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 35	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 25	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 25	Se realizan prácticas de cambios de formato		40
			Microfilmación o digitalización		38
			Otras prácticas de cambio de formato	X	25
			No se realiza ninguna práctica de cambio de formato		1
		Observaciones: Fotocopiado			
		E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
			Lugar de depósito común		2
	No existe depósito		X	1	
	Observaciones:				
	E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5	
		Copias múltiples solo en archivo		4	
		Existe una sola copia		2	
		No se realizan copias	X	1	
		Observaciones:			
	E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5	
		Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4	
		Lugar de depósito común		2	
		No existe depósito	X	1	
		Observaciones:			
	E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5	
		Copias múltiples solo en archivo		4	
		Existe una sola copia		2	
		No se realizan copias	X	1	
		Observaciones:			
	E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 2	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5	
		Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4	
		Lugar de depósito común	X	2	
		No existe depósito		1	
		Observaciones:			
	E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 2	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5	
Copias múltiples solo en archivo			4		
Existe una sola copia		X	2		
No se realizan copias			1		
Observaciones:					
E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 1	Poseen toda la maquinaria adecuada		15	
		Copiadoras de rollos de microfilme		12	
		Computadoras con reproductor de CD-DVD		10	
		No poseen maquinaria	X	1	
		Observaciones:			
	E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1	Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas		15	
		Buen estado, pero frecuentemente se producen averías		9	
		Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos		7	
		No poseen maquinaria	X	1	
		Observaciones:			
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 38	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 19	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9
			Se realizan a veces		6
			Se realizan excepcionalmente		4
			No forma parte de la política habitual del archivos	X	1
			Observaciones:		
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de encuadernación	X	1
			Observaciones:		
	F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9	
		El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7	
		El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos		2	
		El archivo no establece contratos para la encuadernación	X	1	
		Observaciones:			

		Observaciones:		
	F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1
		Observaciones:		
	F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8
		Menos del 20 %		6
		Entre el 21 y el 50 %		3
		Más del 51 %		1
		Observaciones:		
	F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7
		Correcta		6
		Poco correcta		3
		Incorrecta		1
		Observaciones:		
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9
		Se realizan a veces		6
		Se realizan excepcionalmente		4
		No forma parte de la política habitual del archivos	X	1
		Observaciones:		
	F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
		Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
		Sin conocimientos en materia de conservación		2
		No existe personal de restauración	X	1
		Observaciones:		
	F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9
		El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7
		El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración de documentos		2
		El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1
		Observaciones:		
	F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1
		Observaciones:		
	F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8
		Menos del 20 %		6
		Entre el 21 y el 50 %		3
		Más del 51 %		1
		Observaciones:		
	F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7
		Correcta		6
		Poco correcta		3
		Incorrecta		1
		Observaciones		

FORMULARIO UNIFICADO ATALIVA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO
Parroquia: San Roque
Localidad: Ataliva
Domicilio: Avda 9 de Julio 121
Teléfono/FAX: 03492-491190
Correo Electrónico:
Sitios Web: -----
Párroco: Pbro. Alberto Sanchiz
Responsables del archivo: Mirta Ester Benassi

VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES	
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 145	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 21	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 2	Hormigón armado	10
			Albañilería de ladrillo	9
			Madera	4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales	X 2
			Observaciones:	
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor : 1	Menos de 20 años	8
			Entre 21 y 40 años	6
			Entre 41 y 50 años	4
			Más de 50 años	X 1
			Observaciones:	
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 6	Muy bueno	8
			Bueno	X 6
			Irregular	4
			Malo	1
			Observaciones:	
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 6	No	7	
		Si, estables	X 6	
		Si, medianamente estables	4	
		Inestables	1	
		Observaciones:		
	A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor : 6	N / NE / E	7	
		O / NO	X 6	
		SO	4	
		SE/S	3	
		Observaciones:		
	A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor : 34	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy adecuadas al tamaño del archivo	10
			Adecuadas al tamaño del archivo	X 9
Medianamente adecuadas al tamaño del archivo			7	
Inadecuadas para el tamaño del archivo			2	
Observaciones:				
A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 8		Muy funcionales para la conservación	10	
		Funcionales para la conservación	X 8	
		Medianamente func. para la conserv.	6	
		No funcionales para la conservación	3	
		Puertas – Nº total: 1 Nº 1.Situación: comunica con el pasillo de entrada a la casa parroquia Ventanas – Nº total: 1 Nº 1 Situación: oeste, da al patio de acceso desde la calle Observaciones:		
A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 8		No	10	
		Si, acceso restringido	X 8	
		Si, acceso indirecto	6	
		Si, acceso directo	1	
		Observaciones: Nº de dependencias: 1		
A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy bueno	10		
	Bueno	X 9		
	Regular	5		
	Malo	1		
	Observaciones:			
A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 27	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor : 13	Metal con capacidad	15	
		Madera con capacidad	X 13	
		Metal sin capacidad	7	
		Madera sin capacidad	6	
		Observaciones:		
	A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 13	Metal con estantes ajustables	15	
		Madera con estantes ajustables	X 13	
		Metal y/o madera con estantes ajustables	10	
		Metal y /o madera sin estantes ajustables	8	
Observaciones:				
A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy adecuado para la conservación	10		
	Adecuado para la conservación	9		
	Inadecuado para la conservación	5		
	No posee otro tipo de mobiliario	X 1		
Observaciones:				
A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 35	A.4.1.Estantes Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena	15	
		Buena	X 13	
		Regular	4	
		Mala	1	
		Observaciones:		
	A.4.2. Documentos Valor referencial: 15	Muy buena	15	
		Buena	X 13	

		Valor: 13	Regular		4
		Mala		1	
		Observaciones:			
		A.4.3. Soportes	Muy buena		10
		Valor referencial: 10	Buena	X	9
	Valor: 9	Regular		4	
		Mala		1	
		Observaciones:			
	A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 28	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 10	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario	X	10
			Distanciados a 10 cm de la pared o fondo		9
			Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario		5
			No distanciados de la pared o fondo del armario		1
			Observaciones:		
		A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 15	Según el tamaño del documento	X	15
			Según el tipo de documento		10
Según el tamaño de los estantes				3	
Según el espacio disponible				1	
Observaciones:					
A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15		
	La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10		
	Algunos libros antiguos están resguardados		8		
	Los libros antiguos están guardados con los actuales	X	3		
	Observaciones:				
B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 106	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 10	B.1.1. Valor	Originales	X	10
		Valor referencial: 10	Copias y originales		9
		Valor: 10	Copias digitales o microfilmación		8
			Copias en papel		7
			<i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos...1 año de inicio 1890-1898 Matrimonios...1 año de inicio 1891-1898 Defunciones...1 año de inicio 1890-1898 Observaciones: los registros posteriores s 1898 están registrados en la parroquia de Humberto 1º.		
	B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 26	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 9	Espacio muy adecuado para la manipulación		10
			Espacio adecuado para la manipulación	X	9
			Espacio medianamente adecuado para la manipulación		6
			Sin espacio adecuado para la manipulación		1
			Observaciones:		
B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 10		Existen restricciones y se cumplen	X	10	
		Existen restricciones se cumplen a veces		7	
		Existen restricciones y no se cumplen		4	
		No existen restricciones		1	
B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 7		Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen		10	
	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces	X	7		
	Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4		
	No existen directrices para la manipulación de las piezas		1		
	Observaciones:				
B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 8	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación		10	
		Posee conocimientos de problemas de conservación		8	
		Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación		6	
		Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.	X	1	
		Observaciones:			
	B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 6	Se realizan correctamente		10	
		Se realizan de forma medianamente correcta	X	6	
		Se realizan incorrectamente		2	
		No se realizan labores de limpieza en los archivos		1	
	B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas		10	
Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas			6		
Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas			5		
No existe material para la manipulación y conservación de piezas		X	1		
Observaciones:					
B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 18	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 8	Revisión del estado después de la consulta: siempre		15	
		Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9	
		Revisión del estado después de la consulta: a veces	X	8	
		Revisión del estado después de la consulta: nunca		1	
		Observaciones:			

			Observaciones:	
		B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 10	Existen restricciones y se cumplen Existen restricciones y se cumplen a veces Existen restricciones y no se cumplen No existen restricciones	20 10 6 1
	B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 10	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 7	Prohibido en todo tipo de materiales Prohibido en materiales que no están en condiciones Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección Permitido en todos los materiales	15 13 7 1
		B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 1	No se realizan copias Personal del archivo capacitado Personal de archivo no capacitado Otras personas no capacitadas	10 8 7 1
		B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen Existen y se cumplen a veces Existen y no se cumplen No existen	10 8 5 1
		B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen Existen y se cumplen a veces Existen y no se cumplen No existen	10 8 5 1
	B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 4	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 2	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros No existe maquinaria	10 8 6 2
		B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	Adecuadas Medianamente Adecuadas Inadecuadas No existen otras maquinarias	10 7 4 2
	B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 10 usuarios reales por mes Entre 11 y 15 usuarios reales por mes Entre 16 y 20 usuarios reales por mes Más de 20 usuarios reales por mes	15 13 10 9
	B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 15	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 15 horas semanales Entre 16 y 20 horas semanales 21 y 25 horas semanales Más de 25 horas semanales	15 13 9 6
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 71	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 19	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ° y 18 ° Entre a 18 ° y 22 ° Entre 23 y 25 ° Mayor a 25 °	10 8 6 3
		C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6	Entre 50 y 60 % Entre 61 y 80 % Entre 81 y 90 % Entre 91 y 100 %	10 8 6 3
		C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 5	No relevante Medianamente relevante Relevante Muy relevante	5 3 2 1
	C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 2	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control correcto de la temperatura siempre Existe control correcto de la temperatura a veces Existe control incorrecto de la temperatura No existe control de la temperatura	25 15 8 1
		C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	Muy Buena Buena Medianamente buena Insuficiente	25 22 14 11
	C.3. Control de iluminación natural Valor referencial: 50	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25	Sí, Indirecta sobre los estantes No existe iluminación natural Sí, directa sobre los estantes pocas horas al	25 23 14

	Valor: 48	Valor: 25	día				
			Sí, Directa sobre los estantes todo el día		1		
			Observaciones				
			C.3.2. Iluminación artificial	Tungsteno/ halógena algunas horas al día		25	
			Valor referencial: 25 Valor: 23	Fluorescente algunas horas al día	X	23	
		Fluorescente todo el día		2			
		Tungsteno/ halógena todo el día		1			
		Observaciones					
	C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la humedad relativa siempre		50		
			Existe control correcto de la humedad relativa a veces		25		
			Existe control incorrecto de la humedad relativa		13		
			No existe control de la humedad relativa	X	1		
			Observaciones				
	C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre		25		
			Existe control de la polución a veces		15		
Existe control incorrecto de la polución				13			
No existe control de la polución			X	1			
Observaciones:							
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 72	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 4	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias		20		
			Foto detectores		16		
			Manuales		12		
			No poseen dispositivos frente a emergencias	X	1		
			Potenciales causas de emergencias				
			<i>Inundaciones:</i> Proximidad al edificio de corrientes de agua.....Bajantes en mal estado.....Conducciones de agua en mal estado..... Otras situaciones.....				
			<i>Incendios:</i> Materiales y líquidos inflamables.....Instalaciones eléctricas obsoletas..... Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.) Otras situaciones.....				
			Observaciones:				
			D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 1		Existen extintores adecuados y señalización correcta		20
					Existen extintores adecuados con señalización incorrecta		15
					Extintores inadecuados		2
					No existen extintores	X	1
					Observaciones		
			D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 1		Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas		20
					Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas		10
	Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas				5		
	No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas	X			1		
	Observaciones:						
	D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 1		Control por alarmas contra intrusos		15		
			Patrullas de guardias y personal de archivos		13		
			Accesos restringidos		7		
			No existen dispositivos de seguridad	X	1		
			Observaciones:				
	D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 20	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1		Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado		20	
				Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado		10	
Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado					7		
No existe ningún plan				X	1		
Observaciones:							
D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 15				Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados	X	15	
				Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año		8	
				Se dispone de listados incompletos		2	
				No se dispone de listados telefónicos		1	
				Observaciones:			
D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4				Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia		15	
				Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada		10	
				Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima	X	4	
				No tiene el archivo póliza de seguro		1	
				<i>Riesgos que cubre el seguro:</i> Responsabilidad civil Observaciones:			
D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 48	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 3		No existen plagas		8		
			Existencia de insectos	X	3		
			Existencia de hongos		2		
			Existencia de Hongos e insectos		1		
			Observaciones: cucarachas				

		D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 6	Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua		8				
			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente	X	6				
			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente		3				
			No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio		1				
		Observaciones:							
		D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 8	No existen grietas en las paredes	X	8				
			Existen escasas grietas en las paredes		6				
			Existen algunas grietas en las paredes		5				
			Existen abundantes grietas en las paredes		1				
			Observaciones:						
		D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 6	Ventanas y puertas selladas		8				
			Ventanas y puertas medianamente selladas	X	6				
			Ventanas y puertas inadecuadamente selladas		2				
			Ventanas y puertas no selladas		1				
			Observaciones:						
		D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8	Sin conductos de aire y respiraderos	X	8				
			Conductos de aires y resp. protegidos		7				
			Conductos de aire y respiraderos mínimamente protegidos		4				
			Conductos de aire y respiraderos sin protección		1				
			Observaciones:						
		D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 1	Restricción de alimentos y plantas siempre		9				
			Restricción de alimentos y plantas casi siempre		6				
			Restricción de alimentos y plantas a veces		3				
			No existe restricción de alimentos y plantas	X	1				
			Observaciones:						
		D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 8	No ingresa material documental	X	8				
			Existe control del material documental que ingresa		7				
			Existe control del material doc. que ingresa a veces		2				
No existe control del material documental que ingresa.			1						
Observaciones:									
D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 8	Control rutinario de plagas continuamente		9						
	Control rutinario de plagas periódicamente	X	8						
	Control rutinario de plagas esporádicamente		3						
	No se realiza control rutinario de plagas		1						
	Observaciones:								
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 9	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	Microfilmación		40				
			Digitalización		38				
			Fotocopiado u otros		25				
			No se realizan cambios de formato	X	1				
			Observaciones:						
		E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 6	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5			
				Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4			
				Lugar de depósito común		2			
				No existe depósito	X	1			
				Observaciones:					
				E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5		
			Copias múltiples solo en archivo			4			
			Existe una sola copia			2			
			No se realizan copias		X	1			
			Observaciones:						
			E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1		Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5		
				Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4			
		Lugar de depósito común			2				
		No existe depósito		X	1				
		Observaciones:							
		E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5				
			Copias múltiples solo en archivo		4				
			Existe una sola copia		2				
			No se realizan copias	X	1				
			Observaciones:						
		E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5				
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4				
			Lugar de depósito común		2				
No existe depósito	X		1						
Observaciones:									
E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5						
	Copias múltiples solo en archivo		4						
	Existe una sola copia		2						
	No se realizan copias	X	1						
	Observaciones:								
E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15	Poseen toda la maquinaria adecuada		15					
		Copiadoras de rollos de microfilme		12					
		Computadoras con reproductor de CD-DVD		10					
		Observaciones:							

		Valor: 1	No poseen maquinaria	X	1
			Observaciones:		
		E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1	Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas		15
			Buen estado, pero frecuentemente se producen averías		9
			Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos		7
			No poseen maquinaria	X	1
	Observaciones:				
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 38	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 19	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9
			Se realizan a veces		6
			Se realizan excepcionalmente		4
			No forma parte de la política habitual del archivos	X	1
			Observaciones:		
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de encuadernación	X	1
			Observaciones:		
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9
			El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos		2
			El archivo no establece contratos para la encuadernación	X	1
			Observaciones:		
		F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8
			A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
			Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
	No se estipulan los tipos de operaciones permitidas		X	1	
	Observaciones:				
	F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8	
		Menos del 20 %		6	
		Entre el 21 y el 50 %		3	
		Más del 51 %		1	
Observaciones:					
F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7		
	Correcta		6		
	Poco correcta		3		
	Incorrecta		1		
	Observaciones:				
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9	
		Se realizan a veces		6	
		Se realizan excepcionalmente		4	
		No forma parte de la política habitual del archivos	X	1	
		Observaciones:			
		F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de restauración	X	1
			Observaciones:		
	F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9	
		El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7	
		El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración de documentos		2	
		El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2	
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8	
		Menos del 20 %		6	
		Entre el 21 y el 50 %		3	
		Más del 51 %		1	
Observaciones:					
F.2.6. Presentación de los libros	No se han intervenido libros	X	7		
	Correcta		6		

		Intervenidos	Poco correcta	3
		Valor referencial: 7	Incorrecta	1
		Valor: 7	Observaciones	

FORMULARIO UNIFICADO HUMBERTO 1º

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO				
Parroquia: Santa Margarita				
Localidad: Humberto 1º				
Domicilio: Avda, Lehmann 141				
Teléfono/FAX: 03493-480016				
Correo Electrónico: parroqstamarghumb@hotmail.com				
Sitios Web: -----				
Párroco: Pbro. Alberto Sanchiz				
Responsables del archivo: Isabel Celestina Peirano de Brondino				

VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 127	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 29	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 9	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo	X	9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales		2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor : 1	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años		6
			Entre 41 y 50 años		4
			Más de 50 años	X	1
			Observaciones:		
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 6	Muy bueno		8
			Bueno	X	6
			Irregular		4
			Malo		1
			Observaciones:		
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 6	No		7	
		Si, estables	X	6	
		Si, medianamente estables		4	
		Inestables		1	
		Observaciones:			
A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor : 7	N / NE / E	X	7		
	O / NO		6		
	SO		4		
	SE/S		3		
	Observaciones:				
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor : 25	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10	
		Adecuadas al tamaño del archivo	X	9	
		Medianamente adecuadas al tamaño del archivo		7	
		Inadecuadas para el tamaño del archivo		2	
		Observaciones:			
	A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 6	Muy funcionales para la conservación		10	
		Funcionales para la conservación		8	
		Medianamente func. para la conserv.	X	6	
		No funcionales para la conservación		2	
		Puertas – Nº total: 3 Nº 1.Situación: comunica con casa pquia. Nº 2 Situación: comunica con baño público Nº 3 Situación: directa a la calle Ventanas – Nº total: 1 (forma parte de la puerta) Observaciones:			
	A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10	No		10	
		Si, acceso restringido		8	
		Si, acceso indirecto		6	
		Si, acceso directo	X	1	

		Valor: 1	Observaciones: Nº de dependencias: 2															
		A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 9	<table border="1"> <tr><td>Muy bueno</td><td></td><td>10</td></tr> <tr><td>Bueno</td><td>X</td><td>9</td></tr> <tr><td>Regular</td><td></td><td>5</td></tr> <tr><td>Malo</td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Muy bueno		10	Bueno	X	9	Regular		5	Malo		1	Observaciones:		
Muy bueno		10																
Bueno	X	9																
Regular		5																
Malo		1																
Observaciones:																		
	A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 24	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor : 15	<table border="1"> <tr><td>Metal con capacidad</td><td>X</td><td>15</td></tr> <tr><td>Madera con capacidad</td><td></td><td>13</td></tr> <tr><td>Metal sin capacidad</td><td></td><td>7</td></tr> <tr><td>Madera sin capacidad</td><td></td><td>6</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Metal con capacidad	X	15	Madera con capacidad		13	Metal sin capacidad		7	Madera sin capacidad		6	Observaciones:		
Metal con capacidad	X	15																
Madera con capacidad		13																
Metal sin capacidad		7																
Madera sin capacidad		6																
Observaciones:																		
		A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 8	<table border="1"> <tr><td>Metal con estantes ajustables</td><td></td><td>15</td></tr> <tr><td>Madera con estantes ajustables</td><td></td><td>13</td></tr> <tr><td>Metal y/o madera con estantes ajustables</td><td></td><td>10</td></tr> <tr><td>Metal y /o madera sin estantes ajustables</td><td>X</td><td>8</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Metal con estantes ajustables		15	Madera con estantes ajustables		13	Metal y/o madera con estantes ajustables		10	Metal y /o madera sin estantes ajustables	X	8	Observaciones:		
Metal con estantes ajustables		15																
Madera con estantes ajustables		13																
Metal y/o madera con estantes ajustables		10																
Metal y /o madera sin estantes ajustables	X	8																
Observaciones:																		
		A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	<table border="1"> <tr><td>Muy adecuado para la conservación</td><td></td><td>10</td></tr> <tr><td>Adecuado para la conservación</td><td></td><td>9</td></tr> <tr><td>Inadecuado para la conservación</td><td></td><td>5</td></tr> <tr><td>No posee otro tipo de mobiliario</td><td>X</td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Muy adecuado para la conservación		10	Adecuado para la conservación		9	Inadecuado para la conservación		5	No posee otro tipo de mobiliario	X	1	Observaciones:		
Muy adecuado para la conservación		10																
Adecuado para la conservación		9																
Inadecuado para la conservación		5																
No posee otro tipo de mobiliario	X	1																
Observaciones:																		
	A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 35	A.4.1. Estantes Valor referencial: 15 Valor: 13	<table border="1"> <tr><td>Muy buena</td><td></td><td>15</td></tr> <tr><td>Buena</td><td>X</td><td>13</td></tr> <tr><td>Regular</td><td></td><td>4</td></tr> <tr><td>Mala</td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Muy buena		15	Buena	X	13	Regular		4	Mala		1	Observaciones:		
Muy buena		15																
Buena	X	13																
Regular		4																
Mala		1																
Observaciones:																		
		A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 13	<table border="1"> <tr><td>Muy buena</td><td></td><td>15</td></tr> <tr><td>Buena</td><td>X</td><td>13</td></tr> <tr><td>Regular</td><td></td><td>4</td></tr> <tr><td>Mala</td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Muy buena		15	Buena	X	13	Regular		4	Mala		1	Observaciones:		
Muy buena		15																
Buena	X	13																
Regular		4																
Mala		1																
Observaciones:																		
		A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 9	<table border="1"> <tr><td>Muy buena</td><td></td><td>10</td></tr> <tr><td>Buena</td><td>X</td><td>9</td></tr> <tr><td>Regular</td><td></td><td>4</td></tr> <tr><td>Mala</td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Muy buena		10	Buena	X	9	Regular		4	Mala		1	Observaciones:		
Muy buena		10																
Buena	X	9																
Regular		4																
Mala		1																
Observaciones:																		
	A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 14	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 10	<table border="1"> <tr><td>Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario</td><td>X</td><td>10</td></tr> <tr><td>Distanciados a 10 cm de la pared o fondo</td><td></td><td>9</td></tr> <tr><td>Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario</td><td></td><td>5</td></tr> <tr><td>No distanciados de la pared o fondo del armario</td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario	X	10	Distanciados a 10 cm de la pared o fondo		9	Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario		5	No distanciados de la pared o fondo del armario		1	Observaciones:		
Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario	X	10																
Distanciados a 10 cm de la pared o fondo		9																
Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario		5																
No distanciados de la pared o fondo del armario		1																
Observaciones:																		
		A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 1	<table border="1"> <tr><td>Según el tamaño del documento</td><td></td><td>15</td></tr> <tr><td>Según el tipo de documento</td><td></td><td>10</td></tr> <tr><td>Según el tamaño de los estantes</td><td></td><td>3</td></tr> <tr><td>Según el espacio disponible</td><td>X</td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones</td><td></td><td></td></tr> </table>	Según el tamaño del documento		15	Según el tipo de documento		10	Según el tamaño de los estantes		3	Según el espacio disponible	X	1	Observaciones		
Según el tamaño del documento		15																
Según el tipo de documento		10																
Según el tamaño de los estantes		3																
Según el espacio disponible	X	1																
Observaciones																		
		A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3	<table border="1"> <tr><td>Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial</td><td></td><td>15</td></tr> <tr><td>La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial</td><td></td><td>10</td></tr> <tr><td>Algunos libros antiguos están resguardados</td><td></td><td>8</td></tr> <tr><td>Los libros antiguos están guardados con los actuales</td><td>X</td><td>3</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15	La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10	Algunos libros antiguos están resguardados		8	Los libros antiguos están guardados con los actuales	X	3	Observaciones:		
Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15																
La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10																
Algunos libros antiguos están resguardados		8																
Los libros antiguos están guardados con los actuales	X	3																
Observaciones:																		
B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 134	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 10	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 10	<table border="1"> <tr><td>Originales</td><td>X</td><td>10</td></tr> <tr><td>Copias y originales</td><td></td><td>9</td></tr> <tr><td>Copias digitales o microfilmación</td><td></td><td>8</td></tr> <tr><td>Copias en papel</td><td></td><td>7</td></tr> <tr><td><i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos... 2 año de inicio 1891-1902 Matrimonios...2 año de inicio 1891-1923 Defunciones...2 año de inicio 1891-1921 Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Originales	X	10	Copias y originales		9	Copias digitales o microfilmación		8	Copias en papel		7	<i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos... 2 año de inicio 1891-1902 Matrimonios...2 año de inicio 1891-1923 Defunciones...2 año de inicio 1891-1921 Observaciones:		
Originales	X	10																
Copias y originales		9																
Copias digitales o microfilmación		8																
Copias en papel		7																
<i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos... 2 año de inicio 1891-1902 Matrimonios...2 año de inicio 1891-1923 Defunciones...2 año de inicio 1891-1921 Observaciones:																		
	B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 8	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 6	<table border="1"> <tr><td>Espacio muy adecuado para la manipulación</td><td></td><td>10</td></tr> <tr><td>Espacio adecuado para la manipulación</td><td></td><td>9</td></tr> <tr><td>Espacio medianamente adecuado para la manipulación</td><td>X</td><td>6</td></tr> <tr><td>Sin espacio adecuado para la manipulación</td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Espacio muy adecuado para la manipulación		10	Espacio adecuado para la manipulación		9	Espacio medianamente adecuado para la manipulación	X	6	Sin espacio adecuado para la manipulación		1	Observaciones:		
Espacio muy adecuado para la manipulación		10																
Espacio adecuado para la manipulación		9																
Espacio medianamente adecuado para la manipulación	X	6																
Sin espacio adecuado para la manipulación		1																
Observaciones:																		
		B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 1	<table border="1"> <tr><td>Existen restricciones y se cumplen</td><td></td><td>10</td></tr> <tr><td>Existen restricciones se cumplen a veces</td><td></td><td>7</td></tr> <tr><td>Existen restricciones y no se cumplen</td><td></td><td>4</td></tr> <tr><td>No existen restricciones</td><td>X</td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Existen restricciones y se cumplen		10	Existen restricciones se cumplen a veces		7	Existen restricciones y no se cumplen		4	No existen restricciones	X	1	Observaciones:		
Existen restricciones y se cumplen		10																
Existen restricciones se cumplen a veces		7																
Existen restricciones y no se cumplen		4																
No existen restricciones	X	1																
Observaciones:																		
		B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 1	<table border="1"> <tr><td>Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen</td><td></td><td>10</td></tr> <tr><td>Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces</td><td></td><td>7</td></tr> <tr><td>Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen</td><td></td><td>4</td></tr> <tr><td>No existen directrices para la manipulación de las piezas</td><td>X</td><td>1</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td></td><td></td></tr> </table>	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen		10	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces		7	Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4	No existen directrices para la manipulación de las piezas	X	1	Observaciones:		
Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen		10																
Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces		7																
Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4																
No existen directrices para la manipulación de las piezas	X	1																
Observaciones:																		

B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 4	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación		10	
		Posee conocimientos de problemas de conservación		8	
		Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación		6	
		Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.	X	1	
		Observaciones: Personal: 1. Ocupación: secretaria			
	B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 2	Se realizan correctamente		10	
		Se realizan de forma medianamente correcta		6	
		Se realizan incorrectamente	X	2	
		No se realizan labores de limpieza en los archivos		1	
		Observaciones:			
	B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas		10	
		Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas		6	
		Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5	
		No existe material para la manipulación y conservación de piezas	X	1	
		Observaciones:			
B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 35	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 15	Revisión del estado después de la consulta: siempre	X	15	
		Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9	
		Revisión del estado después de la consulta: a veces		8	
		Revisión del estado después de la consulta: nunca		1	
		Observaciones: consultas solo con autorización del sacerdote			
	B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen restricciones y se cumplen	X	20	
		Existen restricciones y se cumplen a veces		10	
		Existen restricciones y no se cumplen		6	
		No existen restricciones		1	
		Observaciones:			
B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 45	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 15	Prohibido en todo tipo de materiales	X	15	
		Prohibido en materiales que no están en condiciones		13	
		Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección		7	
		Permitido en todos los materiales		1	
		Observaciones			
	B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 10	No se realizan copias	X	10	
		Personal del archivo capacitado		8	
		Personal de archivo no capacitado		7	
		Otras personas no capacitadas		1	
		Observaciones:			
	B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen y se cumplen	X	10	
		Existen y se cumplen a veces		8	
		Existen y no se cumplen		5	
		No existen		1	
		Observaciones:			
B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen y se cumplen	X	10		
	Existen y se cumplen a veces		8		
	Existen y no se cumplen		5		
	No existen		1		
	Observaciones:				
B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 4	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 2	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo		10	
		Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8	
		Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros		6	
		No existe maquinaria	X	2	
		Observaciones:			
	B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	Adecuadas		10	
		Medianamente Adecuadas		7	
		Inadecuadas		4	
		No existen otras maquinarias	X	2	
		Observaciones:			
B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 10 usuarios reales por mes	X	15	
		Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13	
		Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10	
		Más de 20 usuarios reales por mes		9	
		Observaciones:			
B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 13	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 13	Menos de 15 horas semanales		15	
		Entre 16 y 20 horas semanales	X	13	
		21 y 25 horas semanales		9	
		Más de 25 horas semanales		6	
		Observaciones:			
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 81	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 17	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ° y 18 °		10
			Entre a 18 ° y 22 °	X	8
			Entre 23 y 25 °		6
			Mayor a 25 °		3

		Observaciones:		
	C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6	Entre 50 y 60 %		10
		Entre 61 y 80 %		8
		Entre 81 y 90 %	X	6
		Entre 91 y 100 %		3
		Observaciones		
	C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 3	No relevante		5
		Medianamente relevante	X	3
		Relevante		2
		Muy relevante		1
		Observaciones: polvillo y productos químicos utilizados en los silos.		
C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 15	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control correcto de la temperatura siempre		25
		Existe control correcto de la temperatura a veces		15
		Existe control incorrecto de la temperatura		8
		No existe control de la temperatura	X	1
		Aire acondicionado todo el día..... Aire acondicionado algunas horas del día..... Calefacción todo el día..... Calefacción algunas horas del día: Otros sistemas de control de temperatura:..... Observaciones		
	C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 14	Muy Buena		25
		Buena		22
		Medianamente buena	X	14
		Insuficiente		1
		Observaciones		
C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 48	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 25	Si, Indirecta sobre los estantes	X	25
		No existe iluminación natural		23
		Si, directa sobre los estantes pocas horas al día		14
		Si, Directa sobre los estantes todo el día		1
		Observaciones		
	C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 23	Tungsteno/ halógena algunas horas al día		25
		Fluorescente algunas horas al día	X	23
		Fluorescente todo el día		2
		Tungsteno/ halógena todo el día		1
		Observaciones		
C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la humedad relativa siempre		50
		Existe control correcto de la humedad relativa a veces		25
		Existe control incorrecto de la humedad relativa		13
		No existe control de la humedad relativa	X	1
		Observaciones		
C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre		25
		Existe control de la polución a veces		15
		Existe control incorrecto de la polución		13
		No existe control de la polución	X	1
		Observaciones:		
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 64	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 4	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias	20
		Foto detectores		16
		Manuales		12
		No poseen dispositivos frente a emergencias	X	1
		Potenciales causas de emergencias <i>Inundaciones:</i> Proximidad al edificio de corrientes de agua..... Bajantes en mal estado..... Conducciones de agua en mal estado..... Otras situaciones..... <i>Incendios:</i> Materiales y líquidos inflamables..... Instalaciones eléctricas obsoletas..... Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.) Otras situaciones..... Observaciones:		
		D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen extintores adecuados y señalización correcta	20
		Existen extintores adecuados con señalización incorrecta		15
		Extintores inadecuados		2
		No existen extintores	X	1
		Observaciones		
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas	20
		Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas		10
		Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas		5
		No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas	X	1
		Observaciones:		

		D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 1	Control por alarmas contra intrusos Patrullas de guardias y personal de archivos Accesos restringidos No existen dispositivos de seguridad Observaciones:	X	15 13 7 1
	D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 20	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado No existe ningún plan Observaciones:		20 10 7 1
		D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 15	Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año Se dispone de listados incompletos No se dispone de listados telefónicos Observaciones:	X	15 8 2 1
		D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima No tiene el archivo póliza de seguro <i>Riesgos que cubre el seguro:</i> Responsabilidad civil Observaciones:	X	15 10 4 1
	D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 40	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 3	No existen plagas Existencia de insectos Existencia de hongos Existencia de Hongos e insectos Observaciones: pececitos de plata u cucarachas en salones contiguos.	X	8 3 2 1
		D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 6	Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua Se realizan inspec. y mant. del edificio periódicamente Se realizan inspec. y mant. del edif.esporádicamente No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio Observaciones:	X	8 6 3 1
		D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 6	No existen grietas en las paredes Existen escasas grietas en las paredes Existen algunas grietas en las paredes Existen abundantes grietas en las paredes Observaciones:	X	8 6 5 1
		D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 6	Ventanas y puertas selladas Ventanas y puertas medianamente selladas Ventanas y puertas inadecuadamente selladas Ventanas y puertas no selladas Observaciones:	X	8 6 2 1
		D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8	Sin conductos de aire y respiraderos Conductos de aires y resp. protegidos Conductos de aire y respiraderos mínimamente protegidos Conductos de aire y respiraderos sin protección Observaciones:	X	8 7 4 1
		D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 1	Restricción de alimentos y plantas siempre Restricción de alimentos y plantas casi siempre Restricción de alimentos y plantas a veces No existe restricción de alimentos y plantas Observaciones:	X	9 6 3 1
		D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 1	No ingresa material documental Existe control del material documental que ingresa Existe control del material doc. que ingresa a veces No existe control del material documental que ingresa. Observaciones:	X	8 7 2 1
		D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 8	Control rutinario de plagas continuamente Control rutinario de plagas periódicamente Control rutinario de plagas esporádicamente No se realiza control rutinario de plagas Observaciones:	X	9 8 3 1
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 9	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	Microfilmación Digitalización Fotocopiado u otros No se realiza ninguna práctica de cambio de formato Observaciones:	X	40 38 25 1
	E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 6	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él Lugar de depósito especial únicamente en el archivo Lugar de depósito común		5 4 2

			No existe depósito	X	1
			Observaciones:		
		E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
			Copias múltiples solo en archivo		4
			Existe una sola copia		2
			No se realizan copias	X	1
			Observaciones:		
		E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
			Lugar de depósito común		2
			No existe depósito	X	1
			Observaciones:		
		E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
			Copias múltiples solo en archivo		4
			Existe una sola copia		2
			No se realizan copias	X	1
			Observaciones:		
		E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
			Lugar de depósito común		2
			No existe depósito	X	1
			Observaciones:		
		E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
			Copias múltiples solo en archivo		4
			Existe una sola copia		2
			No se realizan copias	X	1
			Observaciones:		
	E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 1	Poseen toda la maquinaria adecuada		15
			Copiadoras de rollos de microfilme		12
			Computadoras con reproductor de CD-DVD		10
			No poseen maquinaria	X	1
			Observaciones:		
		E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1	Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas		15
			Buen estado, pero frecuentemente se producen averías		9
			Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos		7
			No poseen maquinaria	X	1
			Observaciones:		
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 38	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 19	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9
			Se realizan a veces		6
			Se realizan excepcionalmente		4
			No forma parte de la política habitual del archivos	X	1
			Observaciones:		
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de encuadernación	X	1
			Observaciones:		
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9
			El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos		2
			El archivo no establece contratos para la encuadernación	X	1
			Observaciones:		
		F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8
			A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
			Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
			No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1
			Observaciones:		
		F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8
			Menos del 20 %		6
			Entre el 21 y el 50 %		3
			Más del 51 %		1
			Observaciones:		
		F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7
			Correcta		6
			Poco correcta		3
			Incorrecta		1
			Observaciones:		
	F.2. Restauración: Valor referencial: 50	F.2.1. Restauración en el mismo archivo	Forma parte de la política habitual del archivo		9
			Se realizan a veces		6

	Valor: 19	Valor referencial: 9 Valor: 1	Se realizan excepcionalmente		4	
			No forma parte de la política habitual del archivos	X	2	
			Observaciones:			
		F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9	
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7	
			Sin conocimientos en materia de conservación		2	
			No existe personal de restauración	X	1	
			Observaciones:			
		F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9	
			El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7	
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración de documentos		2	
			El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1	
			Observaciones:			
		F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
			A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
			Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2	
			No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1	
			Observaciones:			
		F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8	
			Menos del 20 %		6	
			Entre el 21 y el 50 %		3	
			Más del 51 %		1	
			Observaciones:			
		F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7	
			Correcta		6	
			Poco correcta		3	
	Incorrecta		1			
	Observaciones					

FORMULARIO UNIFICADO MARÍA JUANA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO					
Parroquia: Santa Juana Francisca Fermiot de Chantal					
Localidad: María Juana					
Domicilio: Sarmiento 440					
Teléfono/FAX: 03406-471290					
Correo Electrónico: pmj@xoopmj.com.ar					
Sitios Web: -----					
Párroco: Pbro. Antonio Navarro					
Responsables del archivo: Beatriz Fernandez					
VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 130	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 27	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 9	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo	X	9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales		2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor : 1	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años		6
			Entre 41 y 50 años		4
			Más de 50 años	X	1
			Observaciones:		

		Fecha de inauguración: Observaciones:		
	A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 4	Muy bueno		8
		Bueno		6
		Irregular	X	4
		Malo		1
		Observaciones:		
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 6	No		7
		Si, estables	X	6
		Si, medianamente estables		4
		Inestables		1
		Observaciones:		
	A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor: 7	N / NE / E	X	7
		O / NO		6
		SO		4
		SE/S		3
		Observaciones:		
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor: 24	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 7	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10
		Adecuadas al tamaño del archivo		9
		Medianamente adecuadas al tamaño del archivo	X	7
		Inadecuadas para el tamaño del archivo		2
		Observaciones:		
	A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 6	Muy funcionales para la conservación		10
		Funcionales para la conservación		8
		Medianamente func. para la conserv.	X	6
		No funcionales para la conservación		3
		Puertas – Nº total: 1 Nº 1.Situación: comunica con el hall de acceso desde la calle.		
		Ventanas – Nº total: 1 Nº 1 Situación: frente al norte, directa a la calle		
		Observaciones:		
	A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 6	No		10
		Si, acceso restringido		8
		Si, acceso indirecto	X	6
		Si, acceso directo		1
		Observaciones: Nº de dependencias: 1		
	A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 5	Muy bueno		10
		Bueno		9
		Regular	X	5
		Malo		1
		Observaciones:		
A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 17	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor: 6	Metal con capacidad		15
		Madera con capacidad		13
		Metal sin capacidad		7
		Madera sin capacidad	X	6
		Observaciones:		
	A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 10	Metal con estantes ajustables		15
		Madera con estantes ajustables		13
		Metal y/o madera con estantes ajustables	X	10
		Metal y /o madera sin estantes ajustables		8
		Observaciones:		
	A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy adecuado para la conservación		10
		Adecuado para la conservación		9
		Inadecuado para la conservación		5
		No posee otro tipo de mobiliario	X	1
		Observaciones:		
A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 35	A.4.1. Estantes Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena		15
		Buena	X	13
		Regular		4
		Mala		1
		Observaciones:		
	A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena		15
		Buena	X	13
		Regular		4
		Mala		1
		Observaciones:		
	A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy buena		10
		Buena	X	9
		Regular		4
		Mala		1
		Observaciones:		
A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 27	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 9	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario		10
		Distanciados a 10 cm de la pared o fondo	X	9
		Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario		5
		No distanciados de la pared o fondo del armario		1
		Observaciones:		
	A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 15	Según el tamaño del documento	X	15
		Según el tipo de documento		10
		Según el tamaño de los estantes		3
		Según el espacio disponible		1
		Observaciones		

		A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15	
			La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10	
			Algunos libros antiguos están resguardados		8	
			Los libros antiguos están guardados con los actuales	X	3	
			Observaciones:			
B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 66	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 10	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 10	Originales	X	10	
			Copias y originales		9	
			Copias digitales o microfilmación		8	
			Copias en papel		7	
			<i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos...2 año de inicio 1891-1901 Matrimonios...1 año de inicio 1891-1901 Defunciones...1 año de inicio 1889-1901 Observaciones:			
	B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 3	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 1	Espacio muy adecuado para la manipulación			10
				Espacio adecuado para la manipulación		9
				Espacio medianamente adecuado para la manipulación		6
				Sin espacio adecuado para la manipulación	X	1
				Observaciones:		
		B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen restricciones y se cumplen			10
				Existen restricciones se cumplen a veces		7
				Existen restricciones y no se cumplen		4
				No existen restricciones	X	1
				Observaciones:		
	B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen			10	
			Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces		7	
			Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4	
			No existen directrices para la manipulación de las piezas	X	1	
			Observaciones:			
B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 4	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación			10	
			Posee conocimientos de problemas de conservación		8	
			Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación		6	
			Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.	X	1	
			Personal: 1. Ocupación: secretaria Observaciones:			
	B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 2	Se realizan correctamente			10	
			Se realizan de forma medianamente correcta		6	
			Se realizan incorrectamente	X	2	
	B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1	No se realizan labores de limpieza en los archivos			1	
			Observaciones:			
Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas					10	
			Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas		6	
	Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5			
No existe material para la manipulación y conservación de piezas	X	1				
Observaciones:						
B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 9	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 8	Revisión del estado después de la consulta: siempre			15	
			Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9	
			Revisión del estado después de la consulta: a veces	X	8	
			Revisión del estado después de la consulta: nunca		1	
			Observaciones:			
	B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen restricciones y se cumplen			20	
			Existen restricciones y se cumplen a veces		10	
			Existen restricciones y no se cumplen		6	
			No existen restricciones	X	1	
			Observaciones:			
B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 4	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 1	Prohibido en todo tipo de materiales			15	
			Prohibido en materiales que no están en condiciones		13	
			Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección		7	
			Permitido en todos los materiales	X	1	
			Observaciones:			
	B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 1	No se realizan copias			10	
			Personal del archivo capacitado		8	
			Personal de archivo no capacitado		7	
			Otras personas no capacitadas	X	1	
	Observaciones:					
B.5.3. Directrices	Existen y se cumplen			10		

		Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen a veces		8
		Existen y no se cumplen		5	
		No existen	X	1	
		Observaciones:			
		B.5.4. Restricciones	Existen y se cumplen		10
	Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen a veces		8	
		Existen y no se cumplen		5	
		No existen	X	1	
		Observaciones:			
	B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 8	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 6	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo		10
			Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8
			Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros	X	6
			No existe maquinaria		2
			Observaciones:		
		B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	Adecuadas		10
Medianamente Adecuadas				7	
Inadecuadas				4	
No existen otras maquinarias			X	2	
Observaciones:					
B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 10 usuarios reales por mes	X	15	
		Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13	
		Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10	
		Más de 20 usuarios reales por mes		9	
		Observaciones:			
B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 13	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 13	Menos de 15 horas semanales		15	
		Entre 16 y 20 horas semanales	X	13	
		21 y 25 horas semanales		9	
		Más de 25 horas semanales		6	
		Observaciones:			
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 68	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 17	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ° y 18 °		10
			Entre a 18 ° y 22°	X	8
			Entre 23 y 25 °		6
			Mayor a 25 °		3
			Observaciones:		
		C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6	Entre 50 y 60 %		10
			Entre 61 y 80 %		8
			Entre 81 y 90 %	X	6
			Entre 91 y 100 %		3
			Observaciones		
	C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 3	No relevante		5	
		Medianamente relevante	X	3	
		Relevante		2	
		Muy relevante		1	
		Observaciones: químicos de fumigaciones y silos.			
C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 23	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control correcto de la temperatura siempre		25	
		Existe control correcto de la temperatura a veces		15	
		Existe control incorrecto de la temperatura		8	
		No existe control de la temperatura	X	1	
		Aire acondicionado todo el día..... Aire acondicionado algunas horas del día..... Calefacción todo el día..... Calefacción algunas horas del día: Otros sistemas de control de temperatura:..... Observaciones			
	C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 22	Muy Buena		25	
		Buena	X	22	
		Medianamente buena		14	
		Insuficiente		1	
		Observaciones			
C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 26	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 25	Si, Indirecta sobre los estantes	X	25	
		No existe iluminación natural		23	
		Si, directa sobre los estantes pocas horas al día		14	
		Si, Directa sobre los estantes todo el día		1	
		Observaciones			
	C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 1	Tungsteno/ halógena algunas horas al día		25	
		Fluorescente algunas horas al día		23	
		Fluorescente todo el día		2	
		Tungsteno/ halógena todo el día	X	1	
		Observaciones: durante el horario de atención de la secretaria y fuera del él.			
C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la humedad relativa siempre		50	
		Existe control correcto de la humedad relativa a veces		25	
		Existe control incorrecto de la humedad relativa		13	
		No existe control de la humedad relativa	x	1	
		Observaciones			
C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25	Existe control de la polución siempre		25	
		Existe control de la polución a veces		15	
		Existe control incorrecto de la polución		13	

	Valor: 1	Valor: 1	No existe control de la polución	x	1	
			Observaciones:			
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 91	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 23	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias		20	
			Foto detectores		16	
			Manuales		12	
			No poseen dispositivos frente a emergencias	X	1	
			Observaciones:			
		Potenciales causas de emergencias Inundaciones: Proximidad al edificio de corrientes de agua.....Bajantes en mal estado.....X.....Conducciones de agua en mal estado..... Otras situaciones..... Incendios: Materiales y líquidos inflamables.....Instalaciones eléctricas obsoletas...X... Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.) Otras situaciones..... Observaciones:				
		D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen extintores adecuados y señalización correcta		20	
			Existen extintores adecuados con señalización incorrecta		15	
			Extintores inadecuados		2	
			No existen extintores	X	1	
			Observaciones:			
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas	X	20	
			Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas		10	
	Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas			5		
	No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas			1		
	Observaciones:					
	D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 1	Control por alarmas contra intrusos		15		
		Patrullas de guardias y personal de archivos		13		
		Accesos restringidos		7		
		No existen dispositivos de seguridad	X	1		
		Observaciones:				
	D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 20	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado		20	
			Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado		10	
Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado				7		
No existe ningún plan			X	1		
Observaciones:						
D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 15		Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados	X	15		
		Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año		8		
		Se dispone de listados incompletos		2		
		No se dispone de listados telefónicos		1		
Observaciones:						
D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia		15		
		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada		10		
		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima	X	4		
	No tiene el archivo póliza de seguro		1			
	Riesgos que cubre el seguro: Responsabilidad civil					
Observaciones:						
D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 47	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 8	No existen plagas	X	8		
		Existencia de insectos		3		
		Existencia de hongos		2		
		Existencia de Hongos e insectos		1		
		Observaciones:				
	D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 6	Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua		8		
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente	X	6		
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente		3		
		No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio		1		
		Observaciones:				
	D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 5	No existen grietas en las paredes		8		
		Existen escasas grietas en las paredes		6		
		Existen algunas grietas en las paredes	X	5		
		Existen abundantes grietas en las paredes		1		
Observaciones:						
D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 2	Ventanas y puertas selladas		8			
	Ventanas y puertas medianamente selladas		6			
	Ventanas y puertas inadecuadamente selladas	X	2			
	Ventanas y puertas no selladas		1			
	Observaciones:					

		D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8	Sin conductos de aire y respiraderos <input checked="" type="checkbox"/> 8 Conductos de aires y resp. protegidos <input type="checkbox"/> 7 Conductos de aire y respiraderos mínimamente protegidos <input type="checkbox"/> 4 Conductos de aire y respiraderos sin protección <input type="checkbox"/> 1 Observaciones:		
		D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 1	Restricción de alimentos y plantas siempre <input type="checkbox"/> 9 Restricción de alimentos y plantas casi siempre <input type="checkbox"/> 6 Restricción de alimentos y plantas a veces <input type="checkbox"/> 3 No existe restricción de alimentos y plantas <input checked="" type="checkbox"/> 1 Observaciones:		
		D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 8	No ingresa material documental <input checked="" type="checkbox"/> 8 Existe control del material documental que ingresa <input type="checkbox"/> 7 Existe control del material doc.l que ingresa a veces <input type="checkbox"/> 2 No existe control del material documental que ingresa. <input type="checkbox"/> 1 Observaciones:		
		D.3.9. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 8	Control rutinario de plagas continuamente <input type="checkbox"/> 9 Control rutinario de plagas periódicamente <input checked="" type="checkbox"/> 8 Control rutinario de plagas esporádicamente <input type="checkbox"/> 3 No se realiza control rutinario de plagas <input type="checkbox"/> 1 Observaciones:		
		E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 9	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	Microfilmación <input type="checkbox"/> 40 Digitalización <input type="checkbox"/> 38 Fotocopiado u otros <input type="checkbox"/> 25 No se realiza ninguna práctica de cambio de formato <input checked="" type="checkbox"/> 1 Observaciones:
			E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 6	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él <input type="checkbox"/> 5 Lugar de depósito especial únicamente en el archivo <input type="checkbox"/> 4 Lugar de depósito común <input type="checkbox"/> 2 No existe depósito <input checked="" type="checkbox"/> 1 Observaciones:
				E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él <input type="checkbox"/> 5 Copias múltiples solo en archivo <input type="checkbox"/> 4 Existe una sola copia <input type="checkbox"/> 2 No se realizan copias <input checked="" type="checkbox"/> 1 Observaciones:
				E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él <input type="checkbox"/> 5 Lugar de depósito especial únicamente en el archivo <input type="checkbox"/> 4 Lugar de depósito común <input type="checkbox"/> 2 No existe depósito <input checked="" type="checkbox"/> 1 Observaciones:
				E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él <input type="checkbox"/> 5 Copias múltiples solo en archivo <input type="checkbox"/> 4 Existe una sola copia <input type="checkbox"/> 2 No se realizan copias <input checked="" type="checkbox"/> 1 Observaciones:
				E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él <input type="checkbox"/> 5 Lugar de depósito especial únicamente en el archivo <input type="checkbox"/> 4 Lugar de depósito común <input type="checkbox"/> 2 No existe depósito <input checked="" type="checkbox"/> 1 Observaciones:
				E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él <input type="checkbox"/> 5 Copias múltiples solo en archivo <input type="checkbox"/> 4 Existe una sola copia <input type="checkbox"/> 2 No se realizan copias <input checked="" type="checkbox"/> 1 Observaciones:
			E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 1	Poseen toda la maquinaria adecuada <input type="checkbox"/> 15 Copiadoras de rollos de microfilme <input type="checkbox"/> 12 Computadoras con reproductor de CD-DVD <input type="checkbox"/> 10 No poseen maquinaria <input checked="" type="checkbox"/> 1 Observaciones:
				E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1	Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas <input type="checkbox"/> 15 Buen estado, pero frecuentemente se producen averías <input type="checkbox"/> 9 Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos <input type="checkbox"/> 7 No poseen maquinaria <input checked="" type="checkbox"/> 1 Observaciones:
		F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 38	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 19	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo <input type="checkbox"/> 9 Se realizan a veces <input type="checkbox"/> 6 Se realizan excepcionalmente <input type="checkbox"/> 4 No forma parte de la política habitual del archivos <input checked="" type="checkbox"/> 1 Observaciones:
				F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9	Con conocimientos óptimos en materia de conservación <input type="checkbox"/> 9 Con conocimientos básicos en materia de <input type="checkbox"/> 7

		Valor: 1	conservación					
		Sin conocimientos en materia de conservación			2			
		No existe personal de encuadernación		X		1		
		Observaciones:						
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos				9	
			El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos				7	
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos				2	
			El archivo no establece contratos para la encuadernación		X		1	
			Observaciones:					
		F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas				8	
			A veces estipula los tipos de operaciones permitidas				6	
			Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas				2	
			No se estipulan los tipos de operaciones permitidas		X		1	
			Observaciones:					
		F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno		X		8	
			Menos del 20 %				6	
			Entre el 21 y el 50 %				3	
			Más del 51 %				1	
			Observaciones:					
		F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros		X		7	
			Correcta				6	
			Poco correcta				3	
			Incorrecta				1	
			Observaciones:					
		F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19		F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo			9
					Se realizan a veces			
Se realizan excepcionalmente							4	
No forma parte de la política habitual del archivos					X		1	
Observaciones:								
F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación						9	
	Con conocimientos básicos en materia de conservación						7	
	Sin conocimientos en materia de conservación						2	
	No existe personal de restauración				X		1	
	Observaciones:							
F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos						9	
	El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos						7	
	El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración de documentos						2	
	El archivo no establece contratos para la restauración de documentos				X		1	
	Observaciones:							
F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas						8	
	A veces estipula los tipos de operaciones permitidas						6	
	Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas						2	
	No se estipulan los tipos de operaciones permitidas				X		1	
	Observaciones:							
F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno				X		8	
	Menos del 20 %						6	
	Entre el 21 y el 50 %						3	
	Más del 51 %						1	
	Observaciones:							
F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros				X		7	
	Correcta				6			
	Poco correcta				3			
	Incorrecta				1			
	Observaciones:							

FORMULARIO UNIFICADO VILA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO	
Parroquia: San Fidel	
Localidad: Vila	
Domicilio: San Martín Oeste 062	
Teléfono/FAX: 03492-93062	
Correo Electrónico: parroquiavila@interclass.com.ar	
Sitios Web: -----	
Párroco: Pbro. Miguel Collino	
Responsables del archivo: Pbro. Miguel Collino	

VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 135	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 23	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 9	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo	X	9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales		2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor : 1	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años		6
			Entre 41 y 50 años		4
			Más de 50 años	X	1
			Observaciones:		
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 6	Muy bueno		8
			Bueno	X	6
			Irregular		4
			Malo		1
			Observaciones:		
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 4	No		7	
		Si, estables		6	
		Si, medianamente estables	X	4	
		Inestables		1	
		Observaciones:			
A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor : 3	N / NE / E		7		
	O / NO		6		
	SO		4		
	SE/S	X	3		
	Observaciones:				
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor : 25	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10	
		Adecuadas al tamaño del archivo	X	9	
		Medianamente adecuadas al tamaño del archivo		7	
		Inadecuadas para el tamaño del archivo		2	
		Observaciones:			
	A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 6	Muy funcionales para la conservación		10	
		Funcionales para la conservación		8	
		Medianamente func. para la conserv.	X	6	
		No funcionales para la conservación		2	
		Puertas – Nº total: 2 Nº 1. Situación: comunica a pasillo de entrada Nº 2 Situación: comunica con el templo Ventanas – Nº total: 1 Nº 1 Situación: sur, da a la calle. Observaciones:			
	A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 1	No		10	
		Si, acceso restringido		8	
		Si, acceso indirecto		6	
		Si, acceso directo	X	1	
		Observaciones: Nº de dependencias:			
A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy bueno		10		
	Bueno	X	9		
	Regular		5		
	Malo		1		
	Observaciones:				
A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 27	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor : 13	Metal con capacidad		15	
		Madera con capacidad	X	13	
		Metal sin capacidad		7	
		Madera sin capacidad		6	
		Observaciones:			
	A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 13	Metal con estantes ajustables		15	
		Madera con estantes ajustables	X	13	
		Metal y/o madera con estantes ajustables		10	
		Metal y /o madera sin estantes ajustables		8	
		Observaciones:			

		A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy adecuado para la conservación Adecuado para la conservación Inadecuado para la conservación No posee otro tipo de mobiliario Observaciones:		10 9 5 1
	A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 35	A.4.1. Estantes Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena Buena Regular Mala Observaciones:		15 13 4 1
		A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena Buena Regular Mala Observaciones:	X	15 13 4 1
		A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy buena Buena Regular Mala Observaciones:	X	10 9 4 1
	A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 25	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 5	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario Distanciados a 10 cm de la pared o fondo Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario No distanciados de la pared o fondo del armario Observaciones:	X	10 9 5 1
		A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 15	Según el tamaño del documento Según el tipo de documento Según el tamaño de los estantes Según el espacio disponible Observaciones	X	15 10 3 1
		A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial Algunos libros antiguos están resguardados Los libros antiguos están guardados con los actuales Observaciones:	X	15 10 8 3
B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 136	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 10	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 10	Originales Copias y originales Copias digitales o microfilmación Copias en papel <i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos...3 año de inicio 1892-1908 Matrimonios...2 año de inicio 1893-1908 Defunciones...1 año de inicio 1892-1918 Observaciones: El tercer libro de bautismos está en muy malas condiciones de conservación.	X	10 9 8 7
	B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 11	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 9	Espacio muy adecuado para la manipulación Espacio adecuado para la manipulación Espacio medianamente adecuado para la manipulación Sin espacio adecuado para la manipulación Observaciones:	X	10 9 6 1
		B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen restricciones y se cumplen Existen restricciones se cumplen a veces Existen restricciones y no se cumplen No existen restricciones Observaciones: No hay horarios de atención al público.	X	10 7 4 1
		B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen No existen directrices para la manipulación de las piezas Observaciones: solo manipula los libros el sacerdote	X	10 7 4 1
	B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 8	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación Posee conocimientos de problemas de conservación Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv. Observaciones: Personal: 1. Ocupación: Párroco	X	10 8 6 1
		B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 6	Se realizan correctamente Se realizan de forma medianamente correcta Se realizan incorrectamente No se realizan labores de limpieza en los archivos Observaciones:	X	10 6 2 1
		B.3.3. Prácticas de conservación	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas		10

		documental Valor referencial: 10 Valor: 1	Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas		6
			Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5
			No existe material para la manipulación y conservación de piezas	X	1
			Observaciones:		
	B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 35	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 15	Revisión del estado después de la consulta: siempre	X	15
			Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9
			Revisión del estado después de la consulta: a veces		8
			Revisión del estado después de la consulta: nunca		1
			Observaciones: excepcionalmente se permite el acceso directo a los documentos.		
		B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen restricciones y se cumplen	X	20
			Existen restricciones y se cumplen a veces		10
			Existen restricciones y no se cumplen		6
			No existen restricciones		1
			Observaciones:		
	B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 34	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 13	Prohibido en todo tipo de materiales		15
			Prohibido en materiales que no están en condiciones	X	13
			Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección		7
			Permitido en todos los materiales		1
			Observaciones:		
		B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 1	No se realizan copias		10
			Personal del archivo capacitado		8
			Personal de archivo no capacitado		7
			Otras personas no capacitadas	X	1
			Observaciones:		
		B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen y se cumplen	X	10
			Existen y se cumplen a veces		8
			Existen y no se cumplen		5
			No existen		1
			Observaciones: las que pauta el sacerdote.		
		B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen y se cumplen	X	10
			Existen y se cumplen a veces		8
			Existen y no se cumplen		5
			No existen		1
			Observaciones:		
	B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 8	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 6	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo		10
			Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8
			Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros	X	6
			No existe maquinaria		2
			Observaciones:		
		B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	Adecuadas		10
			Medianamente Adecuadas		7
			Inadecuadas		4
			No existen otras maquinarias	X	2
			Observaciones:		
	B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 10 usuarios reales por mes	X	15
			Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13
			Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10
			Más de 20 usuarios reales por mes		9
			Observaciones:		
	B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 15	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 15 horas semanales	X	15
			Entre 16 y 20 horas semanales		13
			21 y 25 horas semanales		9
			Más de 25 horas semanales		6
			Observaciones: Días y horarios de atención: Cuando le solicitan al sacerdote, que vive allí		
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 81	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 19	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ° y 18 °		10
			Entre a 18 ° y 22 °	X	8
			Entre 23 y 25 °		6
			Mayor a 25 °		3
			Observaciones:		
		C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6	Entre 50 y 60 %		10
			Entre 61 y 80 %		8
			Entre 81 y 90 %	X	6
			Entre 91 y 100 %		3
			Observaciones:		
		C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 5	No relevante	X	5
			Medianamente relevante		3
			Relevante		2
			Muy relevante		1
			Observaciones:		
	C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 23	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control correcto de la temperatura siempre		25
			Existe control correcto de la temperatura a veces		15
			Existe control incorrecto de la temperatura		8
			No existe control de la temperatura	X	1

			Aire acondicionado todo el día..... Aire acondicionado algunas horas del día..... Calefacción todo el día..... Calefacción algunas horas del día: Otros sistemas de control de temperatura:..... Observaciones		
		C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 22	Muy Buena Buena Medianamente buena Insuficiente Observaciones	X	25 22 14 3
	C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 37	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 14	Si, Indirecta sobre los estantes No existe iluminación natural Si, directa sobre los estantes pocas horas al día Si, Directa sobre los estantes todo el día Observaciones	X	25 23 14 1
		C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 23	Tungsteno/ halógena algunas horas al día Fluorescente algunas horas al día Fluorescente todo el día Tungsteno/ halógena todo el día Observaciones	X	25 23 2 1
	C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la humedad relativa siempre Existe control correcto de la humedad relativa a veces Existe control incorrecto de la humedad relativa No existe control de la humedad relativa Observaciones	X	50 25 13 1
	C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre Existe control de la polución a veces Existe control incorrecto de la polución No existe control de la polución Observaciones	X	25 15 13 1
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 96	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 23	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias Foto detectores Manuales No poseen dispositivos frente a emergencias Potenciales causas de emergencias <i>Inundaciones:</i> Proximidad al edificio de corrientes de agua.....X (La localidad está en un pozo y suelen ocurrir inundaciones cuando hay lluvias abundantes) Bajantes en mal estado..... Conducciones de agua en mal estado..... Otras situaciones..... <i>Incendios:</i> Materiales y líquidos inflamables.....Instalaciones eléctricas obsoletas..... Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.)..... Otras situaciones..... Observaciones:	X	20 16 12 1
		D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen extintores adecuados y señalización correcta Existen extintores adecuados con señalización incorrecta Extintores inadecuados No existen extintores Observaciones:	X	20 15 2 1
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas Observaciones:	X	20 10 5 1
		D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 1	Control por alarmas contra intrusos Patrullas de guardias y personal de archivos Accesos restringidos No existen dispositivos de seguridad Observaciones:	X	15 13 7 1
	D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 20	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado No existe ningún plan Observaciones:	X	20 10 7 1
		D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 15	Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año Se dispone de listados incompletos No se dispone de listados telefónicos Observaciones:	X	15 8 2 1

		D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia		15	
			Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada		10	
			Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima	X	4	
			No tiene el archivo póliza de seguro		1	
			Riesgos que cubre el seguro: Responsabilidad civil Observaciones:			
D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 53		D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 3	No existen plagas		8	
			Existencia de insectos	X	3	
			Existencia de hongos		2	
			Existencia de Hongos e insectos		1	
			Observaciones: grillos			
		D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 8	Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua	X	8	
			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente		6	
			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente		3	
			No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio		1	
			Observaciones:			
		D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 1	No existen grietas en las paredes		8	
			Existen escasas grietas en las paredes		6	
			Existen algunas grietas en las paredes		5	
			Existen abundantes grietas en las paredes	x	1	
			Observaciones: Las paredes están revestidas de machimbre.			
		D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 8	Ventanas y puertas selladas	X	8	
			Ventanas y puertas medianamente selladas		6	
			Ventanas y puertas inadecuadamente selladas		2	
			Ventanas y puertas no selladas		1	
			Observaciones:			
		D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8	Sin conductos de aire y respiraderos	X	8	
			Conductos de aires y resp. protegidos		7	
			Conductos de aire y resp. mínimamente protegidos		4	
			Conductos de aire y respiraderos sin protección		1	
			Observaciones:			
		D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 9	Restricción de alimentos y plantas siempre	X	9	
			Restricción de alimentos y plantas casi siempre		6	
			Restricción de alimentos y plantas a veces		3	
			No existe restricción de alimentos y plantas		1	
			Observaciones:			
		D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 8	No ingresa material documental	X	8	
			Existe control del material documental que ingresa		7	
Existe control del material documental que ingresa a veces			2			
No existe control del material documental que ingresa.			1			
Observaciones:						
D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 9	Control rutinario de plagas continuamente	X	9			
	Control rutinario de plagas periódicamente		8			
	Control rutinario de plagas esporádicamente		3			
	No se realiza control rutinario de plagas		1			
	Observaciones:					
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 9	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	Microfilmación		40	
			Digitalización		38	
			Fotocopiado u otros		25	
			No se realiza ninguna práctica de cambio de formato	X	1	
		Observaciones:				
		E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 6	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
				Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
				Lugar de depósito común		2
	No existe depósito			X	1	
	Observaciones:					
	E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1		Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5	
			Copias múltiples solo en archivo		4	
			Existe una sola copia		2	
		No se realizan copias	X	1		
	Observaciones:					
	E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5		
Lugar de depósito especial únicamente en el archivo			4			
Lugar de depósito común			2			
No existe depósito		X	1			
Observaciones:						
E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5			
	Copias múltiples solo en archivo		4			
	Existe una sola copia		2			
	No se realizan copias	X	1			
Observaciones:						

		E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5	
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4	
			Lugar de depósito común		2	
			No existe depósito	X	1	
		Observaciones:				
		E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5	
			Copias múltiples solo en archivo		4	
			Existe una sola copia		2	
	No se realizan copias		X	1		
	Observaciones:					
	E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 1	Poseen toda la maquinaria adecuada		15	
			Copiadoras de rollos de microfilme		12	
			Computadoras con reproductor de CD-DVD		10	
			No poseen maquinaria	X	1	
Observaciones:						
E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1		Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas		15		
		Buen estado, pero frecuentemente se producen averías		9		
		Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos		7		
	No poseen maquinaria	X	1			
Observaciones:						
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 38	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 19	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9	
			Se realizan a veces		6	
			Se realizan excepcionalmente		4	
			No forma parte de la política habitual del archivos	X	1	
		Observaciones:				
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9	
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7	
			Sin conocimientos en materia de conservación		2	
			No existe personal de encuadernación	X	1	
		Observaciones:				
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9	
			El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7	
	El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos			2		
	El archivo no establece contratos para la encuadernación		X	1		
	Observaciones:					
	F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8		
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6		
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2		
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1		
	Observaciones:					
	F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8		
		Menos del 20 %		6		
		Entre el 21 y el 50 %		3		
		Más del 51 %		1		
	Observaciones:					
	F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7		
		Correcta		6		
		Poco correcta		3		
Incorrecta			1			
Observaciones:						
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 2	Forma parte de la política habitual del archivo		9		
		Se realizan a veces		6		
		Se realizan excepcionalmente		4		
		No forma parte de la política habitual del archivos	X	1		
	Observaciones:					
	F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9		
		Con conocimientos básicos en materia de conservación		7		
		Sin conocimientos en materia de conservación		2		
		No existe personal de restauración	X	1		
	Observaciones:					
	F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9		
		El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7		
		El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración de documentos		2		
		El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1		
	Observaciones:					
	F.2.4. Contrato de		Siempre estipula los tipos de operaciones		8	

	restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	permitidas		
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1
		Observaciones:		
	F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8
		Menos del 20 %		6
		Entre el 21 y el 50 %		3
		Más del 51 %		1
		Observaciones:		
	F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7
		Correcta		6
		Poco correcta		3
		Incorrecta		1
Observaciones				

FORMULARIO UNIFICADO ZENÓN PEREYRA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO					
Parroquia: Santa Justina					
Localidad: Zenon Pereyra					
Domicilio: San Martín 542					
Teléfono/FAX: 03564-492248					
Correo Electrónico: -----					
Sitios Web: -----					
Párroco: Pbro. Faustino Torralbo Culebras					
Responsables del archivo: Magdalena de Baretta					
VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial: 200 Valor: 127	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 32	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 9	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo	X	9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales		2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor: 6	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años	X	6
			Entre 41 y 50 años		4
			Más de 50 años		1
			Observaciones:		
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 6	Muy bueno		8
			Bueno	X	6
			Irregular		4
			Malo		1
			Observaciones:		
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 4	No		7	
		Si, estables		6	
		Si, medianamente estables	X	4	
		Inestables		1	
Observaciones:					
A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor: 7	N / NE / E	X	7		
	O / NO		6		
	SO		4		
	SE/S		3		
	Observaciones:				
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor: 34	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10	
		Adecuadas al tamaño del archivo	X	9	
		Medianamente adecuadas al tamaño del archivo		7	

			Inadecuadas para el tamaño del archivo		2
			Observaciones:		
		A.2.2. Aberturas	Muy funcionales para la conservación		10
		Valor referencial: 10	Funcionales para la conservación	X	8
		Valor: 8	Medianamente func. para la conserv.		6
			No funcionales para la conservación		2
			Puertas - Nº total: 2 . Nº 1.Situación: doble, vidriada, corrediza comunica con sala de entrada a la casa parroquial. Nº 2 Situación: comunica con el comedor de la casa		
			Ventanas - Nº total: 1 Nº 1 Situación: da al patio del frente de la casa		
			Observaciones:		
		A.2.3. Comunicación con otras dependencias:	No		10
		Valor referencial: 10	Si, acceso restringido	X	8
		Valor: 8	Si, acceso indirecto		6
			Si, acceso directo		1
			Observaciones: Nº de dependencias: 2		
		A.2.4. Estado de las aberturas exteriores	Muy bueno		10
		Valor referencial: 10	Bueno	X	9
		Valor: 9	Regular		5
			Malo		1
			Observaciones:		
	A.3. Muebles para almacenamiento	A.3.1. Armarios cerrados	Metal con capacidad		15
	Valor referencial: 40	Valor referencial: 15	Madera con capacidad	X	13
	Valor: 22	Valor: 13	Metal sin capacidad		7
			Madera sin capacidad		6
			Observaciones:		
		A.3.2. Estanterías	Metal con estantes ajustables		15
		Valor referencial: 15	Madera con estantes ajustables		13
		Valor: 8	Metal y/o madera con estantes ajustables		10
			Metal y/o madera sin estantes ajustables	X	8
			Observaciones:		
		A.3.3. Otro tipo de mobiliarios	Muy adecuado para la conservación		10
		Valor referencial: 10	Adecuado para la conservación		9
		Valor: 1	Inadecuado para la conservación		5
			No posee otro tipo de mobiliario	X	1
			Observaciones:		
	A.4. Limpieza de libros y estantes	A.4.1. Estantes	Muy buena		15
	Valor referencial: 40	Valor referencial: 15	Buena		13
	Valor: 12	Valor: 4	Regular	X	4
			Mala		1
			Observaciones:		
		A.4.2. Documentos	Muy buena		15
		Valor referencial: 15	Buena		13
		Valor: 4	Regular	X	4
			Mala		1
			Observaciones:		
		A.4.3. Soportes	Muy buena		10
		Valor referencial: 10	Buena		9
		Valor: 4	Regular	X	4
			Mala		1
			Observaciones:		
	A.5. Métodos de almacenamiento	A.5.1. Ubicación de los libros	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario		10
	Valor referencial: 40	Valor referencial: 10	Distanciados a 10 cm de la pared o fondo del armario	X	9
	Valor: 27	Valor: 9	Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario		5
			No distanciados de la pared o fondo del armario		1
			Observaciones:		
		A.5.2. Ordenamiento de los estantes	Según el tamaño del documento	X	15
		Valor referencial: 15	Según el tipo de documento		10
		Valor: 15	Según el tamaño de los estantes		3
			Según el espacio disponible		1
			Observaciones:		
		A.5.3. Organización de los archivos	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15
		Valor referencial: 15	La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10
		Valor: 3	Algunos libros antiguos están resguardados		8
			Los libros antiguos están guardados con los actuales	X	3
			Observaciones:		
B. Manipulación	B.1. Tipo de archivos	B.1.1. Valor	Originales	X	10
Valor referencial: 200	Valor referencial: 10	Valor referencial: 10	Copias y originales		9
Valor: 147	Valor: 10	Valor: 10	Copias digitales o microfilmación		8
			Copias en papel		7
			<i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos... 3 año de inicio 1892-1903 Matrimonios1 ...año de inicio 1892-1898 Defunciones...año de inicio No se encontraron Observaciones: Tienen cuaderno índice.		
	B.2. Prácticas de manipulación	B.2.1. Espacio de trabajo	Espacio muy adecuado para la manipulación		10
	Valor referencial: 30	Valor referencial: 10	Espacio adecuado para la manipulación	X	9
			Espacio medianamente adecuado para la		6

Valor: 26	Valor: 9	manipulación			
		Sin espacio adecuado para la manipulación		1	
		Observaciones:			
	B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen restricciones y se cumplen		X	10
			Existen restricciones se cumplen a veces		7
			Existen restricciones y no se cumplen		4
			No existen restricciones		1
			Observaciones:		
	B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 7	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen			10
			Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces	X	7
			Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4
			No existen directrices para la manipulación de las piezas		1
			Observaciones:		
	B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 4	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación		10
			Posee conocimientos de problemas de conservación		8
Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación				6	
Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.			X	1	
Observaciones: Personal: 1. Ocupación: Secretaria voluntaria atiende una vez por semana, una hora.					
B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 2		Se realizan correctamente			10
			Se realizan de forma medianamente correcta		6
			Se realizan incorrectamente	X	2
			No se realizan labores de limpieza en los archivos		1
Observaciones:					
B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1		Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas			10
			Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas		6
			Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5
			No existe material para la manipulación y conservación de piezas	X	1
Observaciones:					
B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 28	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 8	Revisión del estado después de la consulta: siempre		15	
		Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9	
		Revisión del estado después de la consulta: a veces	X	8	
		Revisión del estado después de la consulta: nunca		1	
		Observaciones:			
	B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen restricciones y se cumplen		X	20
			Existen restricciones y se cumplen a veces		10
			Existen restricciones y no se cumplen		6
			No existen restricciones		1
			Observaciones:		
B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 45	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 15	Prohibido en todo tipo de materiales	X	15	
		Prohibido en materiales que no están en condiciones		13	
		Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección		7	
		Permitido en todos los materiales		1	
		Observaciones			
	B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 10	No se realizan copias		X	10
			Personal del archivo capacitado		8
			Personal de archivo no capacitado		7
			Otras personas no capacitadas		1
	Observaciones:				
	B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen y se cumplen		X	10
			Existen y se cumplen a veces		8
			Existen y no se cumplen		5
			No existen		1
	Observaciones:				
B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen y se cumplen		X	10	
		Existen y se cumplen a veces		8	
		Existen y no se cumplen		5	
		No existen		1	
Observaciones:					
B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 4	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 2	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo		10	
		Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8	
		Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros		6	
		No existe maquinaria	X	2	
	Observaciones:				
	B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	Adecuadas			10
			Medianamente Adecuadas		7
Inadecuadas				4	
No existen otras maquinarias	X	2			

			Observaciones:												
	B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15	<table border="1"> <tr><td>Menos de 10 usuarios reales por mes</td><td>X</td><td>15</td></tr> <tr><td>Entre 11 y 15 usuarios reales por mes</td><td></td><td>13</td></tr> <tr><td>Entre 16 y 20 usuarios reales por mes</td><td></td><td>10</td></tr> <tr><td>Más de 20 usuarios reales por mes</td><td></td><td>9</td></tr> </table> Observaciones:	Menos de 10 usuarios reales por mes	X	15	Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13	Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10	Más de 20 usuarios reales por mes		9
Menos de 10 usuarios reales por mes	X	15													
Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13													
Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10													
Más de 20 usuarios reales por mes		9													
	B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 15	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 15	<table border="1"> <tr><td>Menos de 15 horas semanales</td><td>X</td><td>15</td></tr> <tr><td>Entre 16 y 20 horas semanales</td><td></td><td>13</td></tr> <tr><td>21 y 25 horas semanales</td><td></td><td>9</td></tr> <tr><td>Más de 25 horas semanales</td><td></td><td>6</td></tr> </table> Observaciones: Días y horarios de atención: Miércoles de 17,30 a 18,30	Menos de 15 horas semanales	X	15	Entre 16 y 20 horas semanales		13	21 y 25 horas semanales		9	Más de 25 horas semanales		6
Menos de 15 horas semanales	X	15													
Entre 16 y 20 horas semanales		13													
21 y 25 horas semanales		9													
Más de 25 horas semanales		6													
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor:	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 17	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ° y 18 °		10										
			Entre a 18 ° y 22°	X	8										
			Entre 23 y 25 °		6										
			Mayor a 25 °		3										
			Observaciones:												
		C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6	Entre 50 y 60 %		10										
	Entre 61 y 80 %			8											
	Entre 81 y 90 %		X	6											
		Entre 91 y 100 %		3											
		Observaciones													
	C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 3	No relevante		5											
		Medianamente relevante	X	3											
Relevante			2												
Muy relevante			1												
Observaciones: Químicos de las fumigaciones, polvillo de los silos.															
C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 23	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control correcto de la temperatura siempre		25											
		Existe control correcto de la temperatura a veces		15											
		Existe control incorrecto de la temperatura		8											
		No existe control de la temperatura	X	1											
		Aire acondicionado todo el día..... Aire acondicionado algunas horas del día..... Calefacción todo el día..... Calefacción algunas horas del día: Otros sistemas de control de temperatura:..... Observaciones													
	C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 22	Muy Buena		25											
Buena		X	22												
Medianamente buena			14												
Insuficiente			1												
	Observaciones														
C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 48	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 23	Si, Indirecta sobre los estantes		25											
		No existe iluminación natural	X	23											
		Si, directa sobre los estantes pocas horas al día		14											
		Si, Directa sobre los estantes todo el día		1											
		Observaciones													
	C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 25	Tungsteno/ halógena algunas horas al día	X	25											
Fluorescente algunas horas al día			23												
Fluorescente todo el día			2												
Tungsteno/ halógena todo el día			1												
	Observaciones														
C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la humedad relativa siempre		50											
		Existe control correcto de la humedad relativa a veces		25											
		Existe control incorrecto de la humedad relativa		13											
		No existe control de la humedad relativa	X	1											
		Observaciones													
C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre		25											
		Existe control de la polución a veces		15											
		Existe control incorrecto de la polución		13											
		No existe control de la polución	X	1											
		Observaciones:													
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 97	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 13	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias		20										
			Foto detectores		16										
			Manuales		12										
			No poseen dispositivos frente a emergencias	X	1										
			Potenciales causas de emergencias												
			<i>Inundaciones:</i> Proximidad al edificio de corrientes de agua.....Bajantes en mal estado..... Conducciones de agua en mal estado..... Otras situaciones.....												
			<i>Incendios:</i> Materiales y líquidos inflamables.....Instalaciones eléctricas obsoletas..... Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.)												
			Otras situaciones.....												
			Observaciones:												

		D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen extintores adecuados y señalización correcta		20
			Existen extintores adecuados con señalización incorrecta		15
			Extintores inadecuados		2
			No existen extintores	X	1
			Observaciones:		
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 10	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas		20
			Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas	X	10
			Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas		5
			No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas		1
			Observaciones:		
		D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 1	Control por alarmas contra intrusos		15
			Patrullas de guardias y personal de archivos		13
			Accesos restringidos		7
No existen dispositivos de seguridad	X		1		
Observaciones:					
D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 20	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado		20	
		Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado		10	
		Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado		7	
		No existe ningún plan	X	1	
		Observaciones:			
	D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 15	Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados	X	15	
		Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año		8	
		Se dispone de listados incompletos		2	
		No se dispone de listados telefónicos		1	
	Observaciones:				
	D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia		15	
		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada		10	
		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima	X	4	
		No tiene el archivo póliza de seguro		1	
		<i>Riesgos que cubre el seguro:</i> Responsabilidad civil Observaciones:			
D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 64	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 8	No existen plagas	X	8	
		Existencia de insectos		3	
		Existencia de hongos		2	
		Existencia de Hongos e insectos		1	
		Observaciones:			
	D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 6	Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua		8	
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente	X	6	
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente		3	
		No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio		1	
		Observaciones: El edificio estuvo muchos años sin habitantes.			
	D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 8	No existen grietas en las paredes	X	8	
		Existen escasas grietas en las paredes		6	
		Existen algunas grietas en las paredes		5	
		Existen abundantes grietas en las paredes		1	
		Observaciones:			
	D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 8	Ventanas y puertas selladas	X	8	
		Ventanas y puertas medianamente selladas		6	
		Ventanas y puertas inadecuadamente selladas		2	
		Ventanas y puertas no selladas		1	
		Observaciones:			
	D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8	Sin conductos de aire y respiraderos	X	8	
Conductos de aires y resp. protegidos			7		
Conductos de aire y respiraderos mínimamente protegidos			4		
Conductos de aire y respiraderos sin protección			1		
Observaciones:					
D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 9	Restricción de alimentos y plantas siempre	X	9		
	Restricción de alimentos y plantas casi siempre		6		
	Restricción de alimentos y plantas a veces		3		
	No existe restricción de alimentos y plantas		1		
Observaciones:					
D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 8	No ingresa material documental	X	8		
	Existe control del material documental que ingresa		7		
	Existe control del material doc. que ingresa a veces		2		
	No existe control del material documental que ingresa.		1		
	Observaciones:				

		D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 8	Control rutinario de plagas continuamente		9
			Control rutinario de plagas periódicamente	X	8
			Control rutinario de plagas esporádicamente		3
			No se realiza control rutinario de plagas		1
			Observaciones:		
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 9	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	Microfilmación		40
			Digitalización		38
			Fotocopiado u otros		25
			No se realiza ninguna práctica de cambio de formato	X	1
			Observaciones:		
	E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 6	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
			Lugar de depósito común		2
			No existe depósito	X	1
			Observaciones:		
		E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
			Copias múltiples solo en archivo		4
			Existe una sola copia		2
			No se realizan copias	X	1
			Observaciones:		
		E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
			Lugar de depósito común		2
			No existe depósito	X	1
			Observaciones:		
		E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
			Copias múltiples solo en archivo		4
			Existe una sola copia		2
			No se realizan copias	X	1
			Observaciones:		
		E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
			Lugar de depósito común		2
			No existe depósito	X	1
			Observaciones:		
		E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
			Copias múltiples solo en archivo		4
			Existe una sola copia		2
			No se realizan copias	X	1
			Observaciones:		
	E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 1	Poseen toda la maquinaria adecuada		15
			Copiadoras de rollos de microfilme		12
			Computadoras con reproductor de CD-DVD		10
			No poseen maquinaria	X	1
			Observaciones:		
		E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1	Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas		15
			Buen estado, pero frecuentemente se producen averías		9
			Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos		7
			No poseen maquinaria	X	1
			Observaciones:		
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 38	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 19	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9
			Se realizan a veces		6
			Se realizan excepcionalmente		4
			No forma parte de la política habitual del archivos	X	1
			Observaciones:		
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de encuadernación	X	1
			Observaciones:		
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9
			El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos		2
			El archivo no establece contratos para la encuadernación	X	1
			Observaciones:		
		F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8
			A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
			Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
			No se estipulan los tipos de operaciones	X	1

		permitidas		
		Observaciones:		
	F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8
		Menos del 20 %		6
		Entre el 21 y el 50 %		3
		Más del 51 %		1
		Observaciones:		
	F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7
		Correcta		6
		Poco correcta		3
		Incorrecta		1
		Observaciones:		
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9
		Se realizan a veces		6
		Se realizan excepcionalmente		4
		No forma parte de la política habitual del archivos	X	1
		Observaciones:		
	F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
		Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
		Sin conocimientos en materia de conservación		2
		No existe personal de restauración	X	1
		Observaciones:		
	F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9
		El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7
		El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración de documentos		2
		El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1
		Observaciones:		
	F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1
		Observaciones:		
	F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8
		Menos del 20 %		6
		Entre el 21 y el 50 %		3
		Más del 51 %		1
	Observaciones:			
F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7	
	Correcta		6	
	Poco correcta		3	
	Incorrecta		1	
	Observaciones:			

FORMULARIO UNIFICADO CERES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO
Parroquia: Ntra. Sra. del Carmen
Localidad: Ceres
Domicilio: A.M. Janner 221

Teléfono/FAX: 03491-420137					
Correo Electrónico:					
Sitios Web: -----					
Párroco: Pbro. Hugo Barbero					
Responsables del archivo: Beatriz Michelini					
VARIABLE					
DIMENSIÓN					
SUBDIMENSIÓN					
INDICADORES					
A. Almacenamiento Valor referencial: 200 Valor: 142	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 32	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 9	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo	X	9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales		2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor: 6	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años	X	6
			Entre 41 y 50 años		4
			Más de 50 años		1
			Fecha de inauguración: Observaciones:		
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 6	Muy bueno		8
			Bueno	X	6
			Irregular		4
			Malo		1
			Observaciones:		
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 4	No		7	
		Si, estables		6	
		Si, medianamente estables	X	4	
		Inestables		1	
		Observaciones: Templo antiguo en refacción			
A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor: 7	N / NE / E	X	7		
	O / NO		6		
	SO		4		
	SE/S		3		
	Observaciones:				
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor: 30	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10	
		Adecuadas al tamaño del archivo	X	9	
		Medianamente adecuadas al tamaño del archivo		7	
		Inadecuadas para el tamaño del archivo		2	
		Observaciones:			
	A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 6	Muy funcionales para la conservación		10	
		Funcionales para la conservación		8	
		Medianamente func. para la conserv.	X	6	
		No funcionales para la conservación		2	
		Puertas – Nº total: 2. Nº 1. Situación: comunica con hall de entrada Nº 2 Situación: comunica con hall de entrada Ventanas – Nº total: 2 Nº 1 Situación: este y norte comunican con la calle Observaciones: ventiluz en el sector del archivo, que da a una escalera interna.			
	A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 6	No		10	
		Si, acceso restringido		8	
		Si, acceso indirecto	X	6	
		Si, acceso directo		1	
		Observaciones: Nº de dependencias: 2			
A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy bueno		10		
	Bueno	X	9		
	Regular		5		
	Malo		1		
	Observaciones:				
A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 22	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor: 13	Metal con capacidad		15	
		Madera con capacidad	X	13	
		Metal sin capacidad		7	
		Madera sin capacidad		6	
		Observaciones:			
	A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 8	Metal con estantes ajustables		15	
		Madera con estantes ajustables		13	
		Metal y/o madera con estantes ajustables		10	
		Metal y/o madera sin estantes ajustables	X	8	
		Observaciones:			
	A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy adecuado para la conservación		10	
		Adecuado para la conservación		9	
		Inadecuado para la conservación		5	
		No posee otro tipo de mobiliario	X	1	
		Observaciones:			
A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 35	A.4.1. Estantes Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena		15	
		Buena	X	13	
		Regular		4	
		Mala		1	
		Observaciones:			
	A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena		15	
		Buena	X	13	
		Regular		4	
		Mala		1	
		Observaciones:			
	A.4.3. Soportes Valor referencial: 10	Muy buena		10	
		Buena	X	9	

		Valor: 9	Regular		4		
			Mala		1		
			Observaciones:				
A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 23	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 5		Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario		10		
			Distanciados a 10 cm de la pared o fondo		9		
			Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario	X	5		
			No distanciados de la pared o fondo del armario		1		
			Observaciones:				
	A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 15			Según el tamaño del documento	X	15	
				Según el tipo de documento		10	
				Según el tamaño de los estantes		3	
				Según el espacio disponible		1	
				Observaciones			
	A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3			Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15	
				La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10	
				Algunos libros antiguos están resguardados		8	
				Los libros antiguos están guardados con los actuales	X	3	
				Observaciones:			
B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 135	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 10	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 10	Originales	X	10		
			Copias y originales		9		
			Copias digitales o microfilmación		8		
			Copias en papel		7		
			<i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900				
			Bautismos...5 año de inicio 1892-1908				
			Matrimonios...2 año de inicio 1892-1921				
			Defunciones... 3 año de inicio 1893-1958				
			Observaciones:				
			B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 11	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 9		Espacio muy adecuado para la manipulación	
	Espacio adecuado para la manipulación	X				9	
	Espacio medianamente adecuado para la manipulación					6	
	Sin espacio adecuado para la manipulación					1	
	Observaciones:						
	B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 1				Existen restricciones y se cumplen		10
					Existen restricciones se cumplen a veces		7
					Existen restricciones y no se cumplen		4
					No existen restricciones	X	1
					Observaciones:		
	B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 1				Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen		10
					Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces		7
					Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4
					No existen directrices para la manipulación de las piezas	X	1
					Observaciones:		
	B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 12	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1		Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación		10	
Posee conocimientos de problemas de conservación					8		
Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación					6		
Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.				X	1		
Observaciones: Personal: 1. Ocupación: secretaria							
B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 10				Se realizan correctamente	X	10	
				Se realizan de forma medianamente correcta		6	
				Se realizan incorrectamente		2	
				No se realizan labores de limpieza en los archivos		1	
				Observaciones:			
B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1			Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas		10		
			Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas		6		
			Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5		
			No existe material para la manipulación y conservación de piezas	X	1		
			Observaciones:				
B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 35	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 15		Revisión del estado después de la consulta: siempre	X	15		
			Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9		
			Revisión del estado después de la consulta: a veces		8		
			Revisión del estado después de la consulta: nunca		1		
			Observaciones: El acceso de los documentos es excepcional, con autorización del sacerdote.				
	B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde			Existen restricciones y se cumplen	X	20	
				Existen restricciones y se cumplen a veces		10	
				Existen restricciones y no se cumplen		6	
				Observaciones:			
				Observaciones:			

		están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 20	No existen restricciones Observaciones:		1		
B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 31	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 13		Prohibido en todo tipo de materiales		15		
			Prohibido en materiales que no están en condiciones	X	13		
			Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección		7		
			Permitido en todos los materiales		1		
			Observaciones				
	B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 7			No se realizan copias		10	
				Personal del archivo capacitado		8	
				Personal de archivo no capacitado	X	7	
				Otras personas no capacitadas		1	
				Observaciones:			
	B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 1			Existen y se cumplen		10	
				Existen y se cumplen a veces		8	
				Existen y no se cumplen		5	
				No existen	X	1	
				Observaciones:			
	B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 10			Existen y se cumplen	X	10	
				Existen y se cumplen a veces		8	
				Existen y no se cumplen		5	
				No existen		1	
				Observaciones:			
B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 8	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 6		Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo		10		
			Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8		
			Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros	X	6		
			No existe maquinaria		2		
			Observaciones: en el archivo				
	B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2			Adecuadas		10	
				Medianamente Adecuadas		7	
				Inadecuadas		4	
				No existen otras maquinarias	X	2	
				Observaciones:			
B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15		Menos de 10 usuarios reales por mes	X	15		
			Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13		
			Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10		
			Más de 20 usuarios reales por mes		9		
			Observaciones:				
B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 13	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 13		Menos de 15 horas semanales		15		
			Entre 16 y 20 horas semanales	X	13		
			21 y 25 horas semanales		9		
			Más de 25 horas semanales		6		
			Observaciones: Días y horarios de atención: martes a sábados dos horas por la mañana.				
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 90	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 17	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ° y 18 °		10		
			Entre a 18 ° y 22°	X	8		
			Entre 23 y 25 °		6		
			Mayor a 25 °		3		
			Observaciones:				
		C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6			Entre 50 y 60 %		10
					Entre 61 y 80 %		8
					Entre 81 y 90 %	X	6
					Entre 91 y 100 %		3
					Observaciones		
	C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 3			No relevante		5	
				Medianamente relevante	X	3	
				Relevante		2	
				Muy relevante		1	
				Observaciones:			
	C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 23	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1		Existe control correcto de la temperatura siempre		25	
				Existe control correcto de la temperatura a veces		15	
				Existe control incorrecto de la temperatura		8	
				No existe control de la temperatura	X	1	
				Aire acondicionado todo el día..... Aire acondicionado algunas horas del día..... Calefacción todo el día..... Calefacción algunas horas del día: Otros sistemas de control de temperatura:..... Observaciones			
C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 22				Muy Buena		25	
				Buena	X	22	
				Medianamente buena		14	
				Insuficiente		1	
				Observaciones			
C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 48	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 25		Si, Indirecta sobre los estantes	X	25		
			No existe iluminación natural		23		
			Si, directa sobre los estantes pocas horas al día		14		
			Si, Directa sobre los estantes todo el día		1		
			Observaciones				

		C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 23	Tungsteno/ halógena algunas horas al día		25	
		Fluorescente algunas horas al día	X	23		
		Fluorescente todo el día		2		
		Tungsteno/ halógena todo el día		1		
		Observaciones				
	C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la humedad relativa siempre		50	
			Existe control correcto de la humedad relativa a veces		25	
			Existe control incorrecto de la humedad relativa		13	
			No existe control de la humedad relativa	X	1	
			Observaciones			
	C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre		25	
			Existe control de la polución a veces		15	
			Existe control incorrecto de la polución		13	
			No existe control de la polución	X	1	
			Observaciones:			
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 126	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 54	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias		20	
			Foto detectores		16	
			Manuales		12	
			No poseen dispositivos frente a emergencias	X	1	
			Potenciales causas de emergencias <i>Inundaciones:</i> Proximidad al edificio de corrientes de agua.....Bajantes en mal estado..... Conducciones de agua en mal estado..... Otras situaciones..... <i>Incendios:</i> Materiales y líquidos inflamables.....Instalaciones eléctricas obsoletas..... Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.): Restauración del templo antiguo contiguo al archivo. Otras situaciones..... Observaciones:			
		D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen extintores adecuados y señalización correcta	X	20	
			Existen extintores adecuados con señalización incorrecta		15	
			Extintores inadecuados		2	
			No existen extintores		1	
			Observaciones			
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas	X	20	
			Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas		10	
			Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas		5	
			No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas		1	
			Observaciones:			
		D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 13	Control por alarmas contra intrusos		15	
			Patrullas de guardias y personal de archivos	X	13	
			Accesos restringidos		7	
			No existen dispositivos de seguridad		1	
			Observaciones:			
		D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 20	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado		20
				Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado		10
				Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado		7
				No existe ningún plan	X	1
				Observaciones:		
			D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 15	Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados	X	15
				Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año		8
				Se dispone de listados incompletos		2
No se dispone de listados telefónicos				1		
Observaciones:						
D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia			15		
	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada			10		
	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima		X	4		
	No tiene el archivo póliza de seguro		1			
<i>Riesgos que cubre el seguro:</i> Responsabilidad civil Observaciones:						
D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 52	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 8	No existen plagas	X	8		
		Existencia de insectos		3		
		Existencia de hongos		2		
		Existencia de Hongos e insectos		1		
		Observaciones:				
	D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 6	Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua		8		
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente	X	6		
Se realizan inspecciones y mantenimiento del		3				

			edificio esporádicamente			
			No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio		1	
			Observaciones: se fumiga una vez por año.			
		D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 8	No existen grietas en las paredes	X	8	
			Existen escasas grietas en las paredes		6	
			Existen algunas grietas en las paredes		5	
			Existen abundantes grietas en las paredes		1	
			Observaciones:			
		D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 8	Ventanas y puertas selladas	X	8	
			Ventanas y puertas medianamente selladas		6	
			Ventanas y puertas inadecuadamente selladas		2	
			Ventanas y puertas no selladas		1	
			Observaciones:			
		D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 4	Sin conductos de aire y respiraderos		8	
			Conductos de aires y resp. protegidos		7	
			Conductos de aire y respiraderos mínimamente protegidos	X	4	
			Conductos de aire y respiraderos sin protección		1	
			Observaciones:			
		D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 1	Restricción de alimentos y plantas siempre		9	
			Restricción de alimentos y plantas casi siempre		6	
			Restricción de alimentos y plantas a veces		3	
			No existe restricción de alimentos y plantas	X	1	
			Observaciones:			
		D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 8	No ingresa material documental	X	8	
			Existe control del material documental que ingresa		7	
			Existe control del material doc. que ingresa a veces		2	
			No existe control del material documental que ingresa.		1	
			Observaciones:			
		D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 8	Control rutinario de plagas continuamente		9	
			Control rutinario de plagas periódicamente	X	8	
			Control rutinario de plagas esporádicamente		3	
			No se realiza control rutinario de plagas		1	
			Observaciones:			
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 9	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	Microfilmación		40	
			Digitalización		38	
			Fotocopiado u otros		25	
			No se realiza ninguna práctica de cambio de formato	X	1	
			Observaciones:			
		E.2. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 30 Valor: 6	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
				Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
				Lugar de depósito común		2
				No existe depósito	X	1
			Observaciones:			
			E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
				Copias múltiples solo en archivo		4
				Existe una sola copia		2
	No se realizan copias	X		1		
	Observaciones:					
	E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él	Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4	
			Lugar de depósito común		2	
			No existe depósito	X	1	
			Observaciones:			
			Observaciones:			
	E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5	
			Copias múltiples solo en archivo		4	
			Existe una sola copia		2	
			No se realizan copias	X	1	
			Observaciones:			
	E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él	Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4	
			Lugar de depósito común		2	
			No existe depósito	X	1	
			Observaciones:			
Observaciones:						
E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5		
		Copias múltiples solo en archivo		4		
		Existe una sola copia		2		
		No se realizan copias	X	1		
		Observaciones:				
E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 1	Poseen toda la maquinaria adecuada		15		
		Copiadoras de rollos de microfilme		12		
		Computadoras con reproductor de CD-DVD		10		
		No poseen maquinaria	X	1		
	Observaciones:					
	E.3.2. Estado de la	Buen estado, se hace mantenimiento de las			15	

		maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1	máquinas		9
			Buen estado, pero frecuentemente se producen averías		7
			Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos		1
			No poseen maquinaria	X	1
			Observaciones:		
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 35	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 16	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 4	Forma parte de la política habitual del archivo		9
			Se realizan a veces		6
			Se realizan excepcionalmente	X	4
			No forma parte de la política habitual del archivos		1
			Observaciones:		
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de encuadernación	X	1
			Observaciones:		
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9
			El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos		2
			El archivo no establece contratos para la encuadernación	X	1
			Observaciones:		
	F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2	
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1	
		Observaciones:			
	F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 3	Ninguno		8	
		Menos del 20 %		6	
		Entre el 21 y el 50 %	X	3	
		Más del 51 %		1	
		Observaciones:			
	F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 6	No se han intervenido libros		7	
		Correcta	X	6	
Poco correcta			3		
Incorrecta			1		
Observaciones:					
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9
			Se realizan a veces		6
			Se realizan excepcionalmente		4
			No forma parte de la política habitual del archivos	X	1
			Observaciones:		
		F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de restauración	X	1
			Observaciones:		
		F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9
			El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración de documentos		2
			El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1
			Observaciones:		
	F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2	
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8	
		Menos del 20 %		6	
		Entre el 21 y el 50 %		3	
		Más del 51 %		1	
		Observaciones:			
	F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7	
		Correcta		6	
Poco correcta			3		
Incorrecta			1		
Observaciones					

FORMULARIO UNIFICADO ROCA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO			
Parroquia: San Roque			
Localidad: Presidente Roca			
Domicilio: Vittorio Bossi 62			
Teléfono/FAX: -----			
Correo Electrónico: -----			
Sitios Web: -----			
Párroco: Pbro. Miguel Collino			
Responsables del archivo: Diacono Erberto Mautino			

VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 128	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 32	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 9	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo	X	9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales		2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor : 4	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años		6
			Entre 41 y 50 años	X	4
			Más de 50 años		1
			Observaciones:		
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 6	Muy bueno		8
			Bueno	X	6
			Irregular		4
			Malo		1
			Observaciones:		
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 6	No		7	
		Si, estables	X	6	
		Si, medianamente estables		4	
		Inestables		1	
		Observaciones:			
A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor : 7	N / NE / E	X	7		
	O / NO		6		
	SO		4		
	SE/S		3		
	Observaciones:				
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor : 30	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10	
		Adecuadas al tamaño del archivo	X	9	
		Medianamente adecuadas al tamaño del archivo		7	
		Inadecuadas para el tamaño del archivo		2	
		Observaciones:			
	A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 6	Muy funcionales para la conservación		10	
		Funcionales para la conservación		8	
		Medianamente func. para la conserv.	X	6	
		No funcionales para la conservación		2	
		Puertas – Nº total: 2 Nº 1.Situación: Interna. Comunica con entrada casa parroquial. Vidriada Nº 2 Situación: Interna: comunica con la casa parroquial Ventanas – Nº total: 1 Nº 1 Situación: frente al norte, directa a la calle.			
		Observaciones:			
	A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 6	No		10	
		Si, acceso restringido		8	
		Si, acceso indirecto	X	6	
		Si, acceso directo		1	
Observaciones: Nº de dependencias: 2					

		A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy bueno Bueno Regular Malo Observaciones:	 X 	10 9 5 1	
A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 27	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor: 13		Metal con capacidad		15	
			Madera con capacidad	X	13	
			Metal sin capacidad		7	
			Madera sin capacidad		6	
	A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 13		Metal con estantes ajustables		15	
			Madera con estantes ajustables	X	13	
			Metal y/o madera con estantes ajustables		10	
			Metal y /o madera sin estantes ajustables		8	
	A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1		Muy adecuado para la conservación		10	
			Adecuado para la conservación		9	
			Inadecuado para la conservación		5	
			No posee otro tipo de mobiliario	X	1	
A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 12	A.4.1. Estantes Valor referencial: 15 Valor: 4		Muy buena		15	
			Buena		13	
			Regular	X	4	
			Mala		1	
	A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 4		Muy buena		15	
			Buena		13	
			Regular	X	4	
			Mala		1	
	A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 4		Muy buena		10	
			Buena		9	
			Regular	X	4	
			Mala		1	
A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 27	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 9		Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario		10	
			Distanciados a 10 cm de la pared o fondo	x	9	
			Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario		5	
			No distanciados de la pared o fondo del armario		1	
	A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 15		Según el tamaño del documento	X	15	
			Según el tipo de documento		10	
			Según el tamaño de los estantes		3	
			Según el espacio disponible		1	
	A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3		Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15	
			La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10	
			Algunos libros antiguos están resguardados		8	
			Los libros antiguos están guardados con los actuales	X	3	
B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 105	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 10	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 10	Originales	X	10	
			Copias y originales		9	
			Copias digitales o microfilmación		8	
			Copias en papel		7	
	B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 17	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 9		Espacio muy adecuado para la manipulación		10
				Espacio adecuado para la manipulación	X	9
				Espacio medianamente adecuado para la manipulación		6
				Sin espacio adecuado para la manipulación		1
		B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 1		Existen restricciones y se cumplen		10
				Existen restricciones se cumplen a veces		7
				Existen restricciones y no se cumplen		4
				No existen restricciones	X	1
B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 7			Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen		10	
			Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces	X	7	
			Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4	
			No existen directrices para la manipulación de las piezas		1	
B.3. Personal	B.3.1. Capacitación		Observaciones: excepcionalmente se permiten consultas directas, pero se trata de que no se acceda al documento			
			Posee óptimos conocimientos para la		10	

	Valor referencial: 30 Valor: 8	Valor referencial: 10 Valor: 1	identificación de problemas de conservación		
			Posee conocimientos de problemas de conservación		8
			Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación		6
			Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.	X	1
			Observaciones: Personal: 1. Ocupación: Diácono que oficia de secretario.		
		B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 6	Se realizan correctamente		10
			Se realizan de forma medianamente correcta	X	6
			Se realizan incorrectamente		2
			No se realizan labores de limpieza en los archivos		1
			Observaciones:		
	B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas		10	
		Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas		6	
		Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5	
		No existe material para la manipulación y conservación de piezas	X	1	
		Observaciones:			
	B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 16	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 15	Revisión del estado después de la consulta: siempre	X	15
			Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9
			Revisión del estado después de la consulta: a veces		8
			Revisión del estado después de la consulta: nunca		1
			Observaciones: en lo posible se trata de evitar la consulta directa.		
B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 1		Existen restricciones y se cumplen		20	
		Existen restricciones y se cumplen a veces		10	
		Existen restricciones y no se cumplen		6	
		No existen restricciones	X	1	
		Observaciones:			
B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 16	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 7	Prohibido en todo tipo de materiales		15	
		Prohibido en materiales que no están en condiciones		13	
		Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección	X	7	
		Permitido en todos los materiales		1	
		Observaciones			
	B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 7	No se realizan copias		10	
		Personal del archivo capacitado		8	
		Personal de archivo no capacitado	X	7	
		Otras personas no capacitadas		1	
		Observaciones:			
	B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen		10	
		Existen y se cumplen a veces		8	
		Existen y no se cumplen		5	
		No existen	X	1	
		Observaciones:			
	B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen		10	
Existen y se cumplen a veces			8		
Existen y no se cumplen			5		
No existen		X	1		
Observaciones:					
B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 8	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 6	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo		10	
		Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8	
		Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros	X	6	
		No existe maquinaria		2	
		Observaciones:			
	B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	Adecuadas		10	
		Medianamente Adecuadas		7	
		Inadecuadas		4	
		No existen otras maquinarias	X	2	
		Observaciones:			
B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 10 usuarios reales por mes	X	15	
		Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13	
		Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10	
		Más de 20 usuarios reales por mes		9	
		Observaciones:			
B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 15	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 15 horas semanales	X	15	
		Entre 16 y 20 horas semanales		13	
		21 y 25 horas semanales		9	
		Más de 25 horas semanales		6	
		Observaciones: Días y horarios de atención: no hay horario fijo de atención, se debe solicitar al diácono cuando se necesita algo.			
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 69	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 17	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ° y 18 °		10
			Entre a 18 ° y 22°	X	8
			Entre 23 y 25 °		6
			Mayor a 25 °		3
			Observaciones:		

		C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6	Entre 50 y 60 % Entre 61 y 80 % Entre 81 y 90 % Entre 91 y 100 % Observaciones	X X X X	10 8 6 3
		C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 5	No relevante Medianamente relevante Relevante Muy relevante Observaciones:	X X X X	5 3 2 1
	C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 2	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control correcto de la temperatura siempre Existe control correcto de la temperatura a veces Existe control incorrecto de la temperatura No existe control de la temperatura Aire acondicionado todo el día..... Aire acondicionado algunas horas del día..... Calefacción todo el día..... Calefacción algunas horas del día: Otros sistemas de control de temperatura:..... Observaciones	X X	25 15 8 1
		C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	Muy Buena Buena Medianamente buena Insuficiente Observaciones	X	25 22 14 1
	C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 48	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 25	Si, Indirecta sobre los estantes No existe iluminación natural Si, directa sobre los estantes pocas horas al día Si, Directa sobre los estantes todo el día Observaciones	X	25 23 14 1
		C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 23	Tungsteno/ halógena algunas horas al día Fluorescente algunas horas al día Fluorescente todo el día Tungsteno/ halógena todo el día Observaciones	X	25 23 2 1
	C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la humedad relativa siempre Existe control correcto de la humedad relativa a veces Existe control incorrecto de la humedad relativa No existe control de la humedad relativa Observaciones	X	50 25 13 1
	C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre Existe control de la polución a veces Existe control incorrecto de la polución No existe control de la polución Observaciones:	X	25 15 13 1
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 73	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 23	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias Foto detectores Manuales No poseen dispositivos frente a emergencias Potenciales causas de emergencias <i>Inundaciones:</i> Proximidad al edificio de corrientes de agua.....Bajantes en mal estado..... Conducciones de agua en mal estado..... Otras situaciones..... <i>Incendios:</i> Materiales y líquidos inflamables.....Instalaciones eléctricas obsoletas..... Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.) Otras situaciones..... Observaciones:	X	20 16 12 1
		D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen extintores adecuados y señalización correcta Existen extintores adecuados con señalización incorrecta Extintores inadecuados No existen extintores Observaciones	X	20 15 2 1
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas Observaciones:	X	20 10 5 1
		D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo	Control por alarmas contra intrusos Patrullas de guardias y personal de archivos Accesos restringidos		15 13 7

		Valor referencial: 15 Valor: 1	No existen dispositivos de seguridad	X	1	
			Observaciones:			
D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 6	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1		Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado		20	
			Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado		10	
			Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado		7	
			No existe ningún plan	X	1	
			Observaciones:			
	D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 1		Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados		15	
			Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año		8	
			Se dispone de listados incompletos		2	
			No se dispone de listados telefónicos	X	1	
			Observaciones: No poseen teléfono			
	D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia		15	
			Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada		10	
			Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima	X	4	
			No tiene el archivo póliza de seguro		1	
			<i>Riesgos que cubre el seguro:</i> Responsabilidad civil Observaciones:			
	D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 44	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 3		No existen plagas		8
				Existencia de insectos	X	3
			Existencia de hongos		2	
			Existencia de Hongos e insectos		1	
			Observaciones: Polillas – pececitos de plata.			
D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 6			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua		8	
			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente	X	6	
			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente		3	
			No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio		1	
			Observaciones:			
D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 8			No existen grietas en las paredes	X	8	
			Existen escasas grietas en las paredes		6	
			Existen algunas grietas en las paredes		5	
			Existen abundantes grietas en las paredes		1	
			Observaciones:			
D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 6			Ventanas y puertas selladas		8	
			Ventanas y puertas medianamente selladas	X	6	
			Ventanas y puertas inadecuadamente selladas		2	
			Ventanas y puertas no selladas		1	
			Observaciones:			
D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8			Sin conductos de aire y respiraderos	X	8	
		Conductos de aires y resp. protegidos		7		
		Conductos de aire y respiraderos mínimamente protegidos		4		
		Conductos de aire y respiraderos sin protección		1		
		Observaciones:				
D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 1		Restricción de alimentos y plantas siempre		9		
		Restricción de alimentos y plantas casi siempre		6		
		Restricción de alimentos y plantas a veces		3		
		No existe restricción de alimentos y plantas	X	1		
		Observaciones:				
D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 8		No ingresa material documental	X	8		
		Existe control del material documental que ingresa		7		
		Existe control del material doc. que ingresa a veces		2		
		No existe control del material documental que ingresa.		1		
		Observaciones:				
D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 3		Control rutinario de plagas continuamente		9		
		Control rutinario de plagas periódicamente		8		
		Control rutinario de plagas esporádicamente	X	3		
		No se realiza control rutinario de plagas		1		
		Observaciones:				
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 9	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	Microfilmación		40	
			Digitalización		38	
			Fotocopiado u otros		25	
			No se realiza ninguna práctica de cambio de formato	X	1	
			Observaciones:			
	E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 6	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1		Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
				Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
				Lugar de depósito común		2
				No existe depósito	X	1
				Observaciones:		
	E.2.2. Copias		Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5	

		Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples solo en archivo		4	
		Existe una sola copia		2		
		No se realizan copias	X	1		
		Observaciones:				
		E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5	
		Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4		
		Lugar de depósito común		2		
		No existe depósito	X	1		
		Observaciones:				
		E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5	
		Copias múltiples solo en archivo		4		
		Existe una sola copia		2		
		No se realizan copias	X	1		
		Observaciones:				
		E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5	
		Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4		
		Lugar de depósito común		2		
		No existe depósito	X	1		
	Observaciones:					
	E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5		
	Copias múltiples solo en archivo		4			
	Existe una sola copia		2			
	No se realizan copias	X	1			
	Observaciones:					
E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 1	Poseen toda la maquinaria adecuada		15		
		Copiadoras de rollos de microfilme		12		
		Computadoras con reproductor de CD-DVD		10		
		No poseen maquinaria	X	1		
		Observaciones:				
	E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1	Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas		15		
Buen estado, pero frecuentemente se producen averías		9				
Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos		7				
No poseen maquinaria	X	1				
Observaciones:						
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 38	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 19	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9	
			Se realizan a veces		6	
			Se realizan excepcionalmente		4	
			No forma parte de la política habitual del archivos	X	1	
			Observaciones:			
			F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7	
			Sin conocimientos en materia de conservación		2	
			No existe personal de encuadernación	X	1	
		Observaciones:				
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9	
		El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7		
		El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos		2		
		El archivo no establece contratos para la encuadernación	X	1		
		Observaciones:				
		F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6		
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2		
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1		
		Observaciones:				
		F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8	
		Menos del 20 %		6		
		Entre el 21 y el 50 %		3		
		Más del 51 %		1		
Observaciones:						
F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7			
Correcta		6				
Poco correcta		3				
Incorrecta		1				
Observaciones:						
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9		
		Se realizan a veces		6		
		Se realizan excepcionalmente		4		
		No forma parte de la política habitual del archivos	X	1		
		Observaciones:				

		F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de restauración	X	1
			Observaciones:		
		F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9
			El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración de documentos		2
			El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1
			Observaciones:		
		F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor:	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8
			A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
			Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
			No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1
			Observaciones:		
		F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor:	Ninguno	X	8
			Menos del 20 %		6
			Entre el 21 y el 50 %		3
			Más del 51 %		1
			Observaciones:		
		F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor:	No se han intervenido libros	X	7
			Correcta		6
			Poco correcta		3
			Incorrecta		1
Observaciones					

FORMULARIO UNIFICADO SUNCHALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO					
Parroquia: San Carlos Borromeo					
Localidad: Sunchales					
Domicilio: Avda Belgrano 132					
Teléfono/FAX: 03493-420299					
Correo Electrónico: parroquia@soon.com.ar					
Sitios Web: ---					
Párroco: Pbro. Raúl Massini					
Responsables del archivo: Graciela Aragno de Actis					
VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial: 200 Valor: 98	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 27	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 9	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo	X	9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales		2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor: 6	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años		7
			Entre 41 y 50 años	X	6
			Más de 50 años		4
			Observaciones:		
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 4	Muy bueno		8
			Bueno		6
			Irregular	X	4
Malo			1		
Observaciones:					

	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 4	No		7
		Si, estables		6
		Si, medianamente estables	X	4
		Inestables		1
		Observaciones:		
	A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor : 4	N / NE / E		7
		O / NO		6
		SO	X	4
		SE/S		3
		Observaciones:		
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor : 25	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 2	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10
		Adecuadas al tamaño del archivo		9
		Medianamente adecuadas al tamaño del archivo		7
		Inadecuadas para el tamaño del archivo	X	2
		Observaciones:		
	A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 6	Notablemente funcionales para la conservación		10
		Funcionales para la conservación		8
		Medianamente funcionales para la conserv.	X	6
		No funcionales para la conservación		2
		Puertas – Nº total: 1 Nº 1.Situación: conecta a hall de entrada de la casa parroquial. Ventanas – Nº total: 1 Nº 1 Situación: frente al oeste, de grandes dimensiones Observaciones:		
	A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 8	No		10
		Si, acceso restringido	X	8
		Si, acceso indirecto		6
		Si, acceso directo		1
		Observaciones. Nº de dependencias: 1 (hall de entrada directa desde la calle y conexión a tres dependencias más)		
A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy bueno		10	
	Bueno	X	9	
	Regular		5	
	Malo		1	
	Observaciones:			
A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 15	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor: 6	Metal con capacidad		15
		Madera con capacidad		13
		Metal sin capacidad		7
		Madera sin capacidad	X	6
		Observaciones:		
	A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 8	Metal con estantes ajustables		15
		Madera con estantes ajustables		13
		Metal y/o madera con estantes ajustables		10
		Metal y/o madera sin estantes ajustables	X	8
		Observaciones: Estantes de madera empotrados en la pared de estantes fijos.		
A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy adecuado para la conservación		10	
	Adecuado para la conservación		9	
	Inadecuado para la conservación		5	
	No posee otro tipo de mobiliarios	X	1	
	Observaciones:			
A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 12	A.4.1. Estantes Valor referencial: 15 Valor: 4	Muy buena		15
		Buena		13
		Regular	X	4
		Mala		1
		Observaciones:		
	A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 4	Muy buena		15
		Buena		13
		Regular	X	4
		Mala		1
		Observaciones:		
	A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 4	Muy buena		10
		Buena		9
Regular		X	4	
Mala			1	
Observaciones:				
A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 19	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 1	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario		10
		Distanciados a 10 cm de la pared o fondo		9
		Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario		5
		No distanciados de la pared o fondo	X	1
		Observaciones:		
	A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 15	Según el tamaño del documento	X	15
		Según el tipo de documento		10
		Según el tamaño de los estantes		3
		Según el espacio disponible		1
		Observaciones		
A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15	
	La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10	
	Algunos libros antiguos están resguardados		8	
	Los libros antiguos están guardados con los actuales	X	3	
	Observaciones:			

B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 90	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 9	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 9	Originales		10		
			Copias y originales	X	9		
			Copias digitales o microfilmación		8		
			Copias en papel		7		
			<i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos: 1....Año de inicio: 1898-1901 Matrimonios: 1.... Año de Inicio: 1889 Defunciones: 1....Año de Inicio: 1889-1913 Observaciones: fotocopias de 2 libros de bautismos (1888-1898) y 1 de matrimonios (1888-1899)				
			B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 15	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 1	Espacio muy adecuado para la manipulación		10
					Espacio adecuado para la manipulación		9
					Espacio medianamente adecuado para la manipulación		6
					Sin espacio adecuado para la manipulación	X	1
					Observaciones:		
	B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 7	Existen restricciones y se cumplen				10	
		Existen restricciones se cumplen a veces			X	7	
		Existen restricciones y no se cumplen				4	
		No existen restricciones				1	
		Observaciones:					
	B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 7	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen		10			
		Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces	X	7			
		Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4			
		No existen directrices para la manipulación de las piezas		1			
		Observaciones:					
	B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 3	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conserv.		10		
			Posee conocimientos de problemas de conservación		8		
			Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación		6		
			Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.	X	1		
Observaciones: Personal: 1. Ocupación: Secretaria parroquial							
B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 1		Se realizan correctamente		10			
		Se realizan de forma medianamente correcta		6			
		Se realizan incorrectamente		2			
		No se realizan labores de limpieza en los archivos	X	1			
Observaciones:							
B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas		10				
	Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas		6				
	Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5				
	No existe material para la manipulación y conservación de piezas	X	1				
	Observaciones:						
B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 11	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 1	Revisión del estado después de la consulta: siempre		15			
		Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9			
		Revisión del estado después de la consulta: a veces		8			
		Revisión del estado después de la consulta: nunca	X	1			
		Observaciones: No se permite el acceso directo a los documentos.					
	B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 10	Existen restricciones y se cumplen		20			
		Existen restricciones y se cumplen a veces	X	10			
		Existen restricciones y no se cumplen		6			
		No existen restricciones		1			
		Observaciones:					
B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 24	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 8	Prohibido en todo tipo de materiales		15			
		Prohibido en materiales que no están en condiciones		13			
		Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección	X	8			
		Permitido en todos los materiales		1			
		Observaciones: solo se fotocopian las copias y eventualmente algún original.					
	B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 7	No se realizan copias		10			
		Personal del archivo capacitado		8			
		Personal de archivo no capacitado	X	7			
		Otras personas no capacitadas		1			
		Observaciones:					
B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen		10				
	Existen y se cumplen a veces		8				
	Existen y no se cumplen		5				
	No existen	X	1				
Observaciones: Directrices verbales							
B.5.4. Restricciones	Existen y se cumplen		10				

		Valor referencial: 10 Valor: 8	Existen y se cumplen a veces	X	8
			Existen y no se cumplen		5
			No existen		1
			Observaciones: Restricciones verbales.		
	B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 8	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 6	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo		10
			Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8
			Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros	X	6
			No existe maquinaria		2
			Observaciones:		
	B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	Adecuadas		10	
		Medianamente Adecuadas		7	
		Inadecuadas		4	
		No existen otras maquinarias	X	2	
		Observaciones:			
B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 10 usuarios reales por mes	X	15	
		Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13	
		Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10	
		Más de 20 usuarios reales por mes		9	
		Observaciones:			
B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 5	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 5	Menos de 15 horas semanales		15	
		Entre 16 y 20 horas semanales		13	
		21 y 25 horas semanales		9	
		Más de 25 horas semanales	X	6	
		Observaciones: Días y horarios de atención: Lunes a viernes 6 y ½ hs por día			
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 81	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 19	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ° y 18 °		10
			Entre 18 ° y 22 °	X	8
			Entre 23 y 25 °		6
			Mayor a 25 °		3
			Observaciones:		
			C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6	Entre 50 y 60 %	
		Entre 61 y 80 %			8
		Entre 81 y 90 %		X	6
		Entre 91 y 100 %			3
		Observaciones			
		C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 5		No relevante	X
			Medianamente relevante		3
	Relevante			2	
	Muy relevante			1	
	Observaciones:				
C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 23	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control correcto de la temperatura siempre		25	
		Existe control correcto de la temperatura a veces		15	
		Existe control incorrecto de la temperatura		8	
		No existe control de la temperatura	X	1	
		Aire acondicionado todo el día..... Aire acondicionado algunas horas del día..... Calefacción todo el día..... Calefacción algunas horas del día: Otros sistemas de control de temperatura:..... Observaciones			
	C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 22	Muy Buena		25	
		Buena	X	22	
		Medianamente buena		14	
		Insuficiente		1	
		Observaciones			
C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 37	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 14	Si, Indirecta sobre los estantes		25	
		No		23	
		Si, directa sobre los estantes pocas horas al día	X	14	
		Si, Directa sobre los estantes todo el día		1	
		Observaciones			
	C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 23	Tungsteno/ halógena algunas horas al día		25	
		Fluorescente algunas horas al día	X	23	
		Fluorescente todo el día		2	
	Tungsteno/ halógena todo el día		1		
Observaciones					
C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la humedad relativa siempre		50	
		Existe control correcto de la humedad relativa a veces		25	
		Existe control incorrecto de la humedad relativa		13	
		No existe control de la humedad relativa	X	1	
		Observaciones:			
C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre		25	
		Existe control de la polución a veces		15	
		Existe control incorrecto de la polución		13	
		No existe control de la polución	X	1	
		Observaciones:			
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20	Poseen dispositivos frente a emergencias		20
			Foto detectores		16
			Manuales		12

Valor: 98	Valor: 56	Valor: 1	No poseen dispositivos frente a emergencias X 1 Potenciales causas de emergencias <i>Inundaciones:</i> Proximidad al edificio de corrientes de agua: Si, en una inundación llegó a 100 metros del archivo. Bajantes en mal estado.....Conducciones de agua en mal estado..... Otras situaciones..... <i>Incendios:</i> Materiales y líquidos inflamables: piso de madera. Instalaciones eléctricas obsoletas.....Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.): restauración del templo anexo al archivo.Otras situaciones: Observaciones:
		D.1.2.Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen extintores adecuados y señalización correcta X 20 Existen extintores adecuados con señalización incorrecta 15 Extintores inadecuados 2 No existen extintores 1 Observaciones
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas X 20 Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas 10 Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas 5 No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas 1 Observaciones:
		D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 15	Control por alarmas contra intrusos X 15 Patrullas de guardias y personal de archivos 13 Accesos restringidos 7 No existen dispositivos de seguridad 1 Observaciones:
D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 7	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1		Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado 20 Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado 10 Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado 7 No existe ningún plan X 1 Observaciones:
	D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 2		Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados 15 Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año 8 Se dispone de listados incompletos X 2 No se dispone de listados telefónicos 1 Observaciones:
	D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia 15 Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada 10 Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima X 4 No tiene el archivo póliza de seguro 1 <i>Riesgos que cubre el seguro: responsabilidad civil.</i>
D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 35	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 3		No existen plagas 8 Existencia de insectos X 3 Existencia de hongos 2 Existencia de Hongos e insectos 1 Observaciones: Cucarachas y grillos
	D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 3		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua 8 Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente 6 Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente X 3 No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio 1 Observaciones:
	D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 5		No existen grietas en las paredes 8 Existen escasas grietas en las paredes 6 Existen algunas grietas en las paredes X 5 Existen abundantes grietas en las paredes 1 Observaciones:
	D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 6		Ventanas y puertas selladas 8 Ventanas y puertas medianamente selladas X 6 Ventanas y puertas inadecuadamente selladas 2 Ventanas y puertas no selladas 1 Observaciones:
	D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8		Sin conductos de aire y respiraderos X 8 Conductos de aires y resp. protegidos 7 Conductos de aire y respiraderos mínimamente protegidos 4 Conductos de aire y resp. sin protección 1 Observaciones:
	D.3.6. Restricciones		Existe restricción de alimentos y plantas 9

		Valor referencial: 9 Valor: 1	siempre Existe restricción de alimentos y plantas casi siempre Existe restricción de alimentos y plantas a veces No existe restricción de alimentos y plantas Observaciones:		6 3 1
		D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 8	No ingresa material documental Existe control del material documental que ingresa Existe control del material doc. que ingresa a veces No existe control del material documental que ingresa. Observaciones:	X	8 7 2 1
		D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 1	Se realiza control rutinario de plagas continuamente Se realiza control rutinario de plagas periódicamente Se realiza control rutinario de plagas esporádicamente No se realiza control rutinario de plagas Observaciones:		9 8 3 1
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 38	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 25	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 25	Microfilmación Digitalización Fotocopiado u otros No se realiza ninguna práctica de cambio de formato Observaciones: Fotocopiado.		40 38 25 1
	E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 11	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él Lugar de depósito especial en el archivo Lugar de depósito común No existe depósito Observaciones:		5 4 2 1
		E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	Existen copias múltiples en el archivo y fuera de él Existen copias múltiples solo en archivo Existe una sola copia No se realizan copias Observaciones:		5 4 2 1
		E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él Lugar de depósito especial en el archivo Lugar de depósito común No existe depósito Observaciones:	X	5 4 2 1
		E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él Existen copias múltiples solo en archivo Existe una sola copia No se realizan copias Observaciones:	X	5 4 2 1
		E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 2	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él Lugar de depósito especial únicamente en el archivo Lugar de depósito común No existe depósito Observaciones:	X	5 4 2 1
		E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 5	Copias múltiples en el archivo y fuera de él Existen copias múltiples solo en archivo Existe una sola copia No se realizan copias Observaciones: fotocopias en el archivo de la curia.	X	5 4 2 1
	E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 1	Poseen toda la maquinaria adecuada Copiadoras de rollos de microfilme Computadoras con reproductor de CD-DVD No poseen maquinaria Observaciones:	X	15 12 10 1
		E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1	Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas Buen estado, pero frecuentemente se producen averías Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos No poseen maquinaria Observaciones:	X	15 9 7 1
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 38	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 19	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo Se realizan a veces Se realizan excepcionalmente No forma parte de la política habitual del archivos Observaciones:	X	9 6 4 1
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación Con conocimientos básicos en materia de conservación Sin conocimientos en materia de conservación No existe personal de encuadernación Observaciones:	X	9 7 2 1

	F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9	
		El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7	
		El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos		2	
		El archivo no establece contratos para la encuadernación	X	1	
		Observaciones:			
		F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8
			A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
			Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
			No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1
			Observaciones:		
		F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8
			Menos del 20 %		6
			Entre el 21 y el 50 %		3
			Más del 51 %		1
			Observaciones:		
	F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7	
		Correcta		6	
		Poco correcta		3	
		Incorrecta		1	
		Observaciones:			
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 2	Forma parte de la política habitual del archivo		9	
		Se realizan a veces		6	
		Se realizan excepcionalmente		4	
		No forma parte de la política habitual del archivos	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9	
		Con conocimientos básicos en materia de conservación		7	
		Sin conocimientos en materia de conservación		2	
		No existe personal de restauración	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9	
		El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7	
		El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración de documentos		2	
		El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2	
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1	
		Observaciones:			
F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8		
	Menos del 20 %		6		
	Entre el 21 y el 50 %		3		
	Más del 51 %		1		
	Observaciones:				
F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7		
	Correcta		6		
	Poco correcta		3		
	Incorrecta		1		
	Observaciones:				

FORMULARIO UNIFICADO LEHMANN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO	
Parroquia: San Guillermo	
Localidad: Lehmann	
Domicilio: Güemes 80	
Teléfono/FAX: 03492-480088	
Correo Electrónico: -----	
Sitios Web: -----	
Párroco: Pbro. Raúl Massini	
Responsables del archivo: Adriana Ruis de Beltramo	

VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 74	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 32	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 9	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo	X	9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales		2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor: 4	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años		6
			Entre 41 y 50 años	X	4
			Más de 50 años		1
			Observaciones:		
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 6	Muy bueno		8
			Bueno	X	6
			Irregular		4
			Malo		1
			Observaciones:		
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 6	No		7	
		Si, estables	X	6	
		Si, medianamente estables		4	
		Inestables		1	
		Observaciones:			
A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor: 7	N / NE / E	X	7		
	O / NO		6		
	SO		4		
	SE/S		3		
	Observaciones:				
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor: 11	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 2	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10	
		Adecuadas al tamaño del archivo		9	
		Medianamente adecuadas al tamaño del archivo		7	
		Inadecuadas para el tamaño del archivo	X	2	
		Observaciones:			
	A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 3	Muy funcionales para la conservación		10	
		Funcionales para la conservación		8	
		Medianamente func. para la conserv.		6	
		No funcionales para la conservación	X	3	
		Puertas – Nº total: 2 Nº 1.Situación: norte, conecta con hall de entrada Nº 2 Situación: sur, conecta con dependencias de la casa parroquia Ventanas – Nº total: 1 Nº 1 Situación: oeste. Observaciones:			
	A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 1	No		10	
		Si, acceso restringido		8	
		Si, acceso indirecto		6	
		Si, acceso directo	X	1	
		Observaciones: Nº de dependencias: 2			
A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 5	Muy bueno		10		
	Bueno		9		
	Regular	X	5		
	Malo		1		
	Observaciones:				
A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 15	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor: 6	Metal con capacidad		15	
		Madera con capacidad		13	
		Metal sin capacidad		7	
		Madera sin capacidad	X	6	
		Observaciones:			
	A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 8	Metal con estantes ajustables		15	
		Madera con estantes ajustables		13	
		Metal y/o madera con estantes ajustables		10	
		Metal y /o madera sin estantes ajustables	X	8	
		Observaciones:			
A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy adecuado para la conservación		10		
	Adecuado para la conservación		9		
	Inadecuado para la conservación		5		
	No posee otro tipo de mobiliario	X	1		
	Observaciones:				

	A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 3	A.4.1. Estantes Valor referencial: 15 Valor: 1	Muy buena		15	
			Buena		13	
			Regular		4	
			Mala	X	1	
			Observaciones:			
		A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 1	Muy buena		15	
			Buena		13	
			Regular		4	
			Mala	X	1	
			Observaciones:			
		A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy buena		10	
			Buena		9	
	Regular			4		
	Mala		X	1		
	Observaciones:					
	A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 10	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 1	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario		10	
			Distanciados a 10 cm de la pared o fondo del armario		9	
			Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario		5	
			No distanciados de la pared o fondo del armario	X	1	
			Observaciones:			
A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 1			Según el tamaño del documento		15	
		Según el tipo de documento		10		
		Según el tamaño de los estantes		3		
		Según el espacio disponible	X	1		
		Observaciones:				
A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3		Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15		
		La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10		
	Algunos libros antiguos están resguardados		8			
	Los libros antiguos están guardados con los actuales	x	3			
	Observaciones:					
B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 65	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 9	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 9	Originales		10	
			Copias y originales	X	9	
			Copias digitales o microfilmación		8	
			Copias en papel		7	
			Observaciones:			
		<i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de doc. comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos...1 año de inicio 1899-1901 Matrimonios...1 año de inicio 1899-1901 Defunciones...1 año de inicio 1900-1901 Fotocopias: 2 bautismos 1886-1898. 2 matrimonios 1887-1898. 1 defunciones 1887-1899				
		B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 3	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 1	Espacio muy adecuado para la manipulación		10
				Espacio adecuado para la manipulación		9
				Espacio medianamente adecuado para la manipulación		6
				Sin espacio adecuado para la manipulación	x	1
	Observaciones:					
	B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen restricciones y se cumplen		10		
		Existen restricciones se cumplen a veces		7		
		Existen restricciones y no se cumplen		4		
		No existen restricciones	x	1		
		Observaciones:				
	B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen		10		
		Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces		7		
Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen			4			
No existen directrices para la manipulación de las piezas		x	1			
Observaciones:						
B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 3	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación		10		
		Posee conocimientos de problemas de conservación		8		
		Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación		6		
		Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.	X	1		
		Observaciones: Personal: 1. Ocupación: secretaria.				
	B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 1	Se realizan correctamente		10		
		Se realizan de forma medianamente correcta		6		
		Se realizan incorrectamente		2		
		No se realizan labores de limpieza en los archivos	X	1		
		Observaciones:				
B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas		10			
	Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas		6			
	Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5			

			No existe material para la manipulación y conservación de piezas	X	1	
			Observaciones:			
B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 2	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 1		Revisión del estado después de la consulta: siempre		15	
			Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9	
			Revisión del estado después de la consulta: a veces		8	
			Revisión del estado después de la consulta: nunca	X	1	
			Observaciones:			
	B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 1		Existen restricciones y se cumplen		20	
			Existen restricciones y se cumplen a veces		10	
			Existen restricciones y no se cumplen		6	
			No existen restricciones	X	1	
			Observaciones:			
B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 10	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 1		Prohibido en todo tipo de materiales		15	
			Prohibido en materiales que no están en condiciones		13	
			Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección		7	
			Permitido en todos los materiales	X	1	
			Observaciones:			
	B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 7		No se realizan copias		10	
			Personal del archivo capacitado		8	
			Personal de archivo no capacitado	X	7	
			Otras personas no capacitadas		1	
			Observaciones:			
	B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 1		Existen y se cumplen		10	
			Existen y se cumplen a veces		8	
			Existen y no se cumplen		5	
			No existen	X	1	
			Observaciones:			
	B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 1		Existen y se cumplen		10	
			Existen y se cumplen a veces		8	
			Existen y no se cumplen		5	
			No existen	X	1	
		Observaciones:				
B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 8	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 6		Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo		10	
			Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8	
			Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros	X	6	
			No existe maquinaria		2	
			Observaciones: de terceros			
	B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2		Adecuadas		10	
			Medianamente Adecuadas		7	
			Inadecuadas		4	
			No existen otras maquinarias	X	2	
			Observaciones:			
B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15		Menos de 10 usuarios reales por mes	X	15	
			Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13	
			Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10	
			Más de 20 usuarios reales por mes		9	
			Observaciones:			
B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 15	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 15		Menos de 15 horas semanales	X	15	
			Entre 16 y 20 horas semanales		13	
			21 y 25 horas semanales		9	
			Más de 25 horas semanales		6	
			Observaciones: La secretaria atiende en su casa cuando se lo solicitan.			
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 65	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 15	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ° y 18 °		10	
			Entre a 18 ° y 22°	X	8	
			Entre 23 y 25 °		6	
			Mayor a 25 °		3	
				Observaciones:		
		C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6	Entre 50 y 60 %		10	
			Entre 61 y 80 %		8	
			Entre 81 y 90 %	X	6	
			Entre 91 y 100 %		3	
				Observaciones		
		C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 1	No relevante		5	
			Medianamente relevante		3	
	Relevante			2		
	Muy relevante		X	1		
		Observaciones: Fundición a 400 m del archivo.				
C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 2	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1		Existe control correcto de la temperatura siempre		25	
			Existe control correcto de la temperatura a veces		15	
			Existe control incorrecto de la temperatura		8	
			No existe control de la temperatura	X	1	
			Aire acondicionado todo el día..... Aire acondicionado algunas horas del día..... Calefacción todo el día.....			

			Calefacción algunas horas del día: Otros sistemas de control de temperatura:..... Observaciones		
		C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	Muy Buena Buena Medianamente buena Insuficiente Observaciones		25 22 14 1
	C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 46	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 23	Si, Indirecta sobre los estantes No existe iluminación natural Si, directa sobre los estantes pocas horas al día Si, Directa sobre los estantes todo el día Observaciones	X	25 23 14 1
		C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 23	Tungsteno/ halógena algunas horas al día Fluorescente algunas horas al día Fluorescente todo el día Tungsteno/ halógena todo el día Observaciones	X	25 23 2 1
	C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la humedad relativa siempre Existe control correcto de la humedad relativa a veces Existe control incorrecto de la humedad relativa No existe control de la humedad relativa Observaciones:	X	50 25 13 1
	C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre Existe control de la polución a veces Existe control incorrecto de la polución No existe control de la polución Observaciones:	X	25 15 13 1
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 32	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 4	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias Foto detectores Manuales No poseen dispositivos frente a emergencias Potenciales causas de emergencias <i>Inundaciones:</i> Proximidad al edificio de corrientes de agua.....Bajantes en mal estado..... Conducciones de agua en mal estado..... Otras situaciones..... <i>Incendios:</i> Materiales y líquidos inflamables: depósito de gas en terrero contiguo al archivo Instalaciones eléctricas obsoletas: X. Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.) Otras situaciones..... Observaciones:	X	20 16 12 1
		D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen extintores adecuados y señalización correcta Existen extintores adecuados con señalización incorrecta Extintores inadecuados No existen extintores Observaciones	X	20 15 2 1
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 1	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas Observaciones:	X	20 10 5 1
		D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 1	Control por alarmas contra intrusos Patrullas de guardias y personal de archivos Accesos restringidos No existen dispositivos de seguridad Observaciones:	X	15 13 7 1
	D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 6	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado No existe ningún plan Observaciones:	X	20 10 7 1
		D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 1	Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año Se dispone de listados incompletos No se dispones de listados telefónicos Observaciones:	X	15 8 2 1
		D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia Tiene el archivo póliza de seguro con		15 10

			cobertura limitada			
			Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima	X	4	
			No tiene el archivo póliza de seguro		1	
			<i>Riesgos que cubre el seguro:</i> Responsabilidad civil. Observaciones:			
D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 22	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 1		No existen plagas		8	
			Existencia de insectos		3	
			Existencia de hongos		2	
			Existencia de Hongos e insectos	X	1	
			Observaciones: Polillas-hongos en las paredes.			
	D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 1		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua		8	
			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente		6	
			Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente		3	
			No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio	X	1	
			Observaciones:			
	D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 1		No existen grietas en las paredes		8	
			Existen escasas grietas en las paredes		6	
			Existen algunas grietas en las paredes		5	
			Existen abundantes grietas en las paredes	X	1	
			Observaciones:			
	D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 1		Ventanas y puertas selladas		8	
			Ventanas y puertas medianamente selladas		6	
			Ventanas y puertas inadecuadamente selladas		2	
			Ventanas y puertas no selladas	X	1	
			Observaciones: potencial causa de plagas: al lado del archivo funciona una fraccionadora de azúcar.			
	D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8		Sin conductos de aire y respiraderos	X	8	
			Conductos de aires y resp. protegidos		7	
			Conductos de aire y respiraderos mínimamente protegidos		4	
			Conductos de aire y respiraderos sin protección		1	
			Observaciones:			
	D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 1		Restricción de alimentos y plantas siempre		9	
			Restricción de alimentos y plantas casi siempre		6	
			Restricción de alimentos y plantas a veces		3	
		No existe restricción de alimentos y plantas	X	1		
		Observaciones:				
D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 8		No ingresa material documental	X	8		
		Existe control del material documental que ingresa		7		
		Existe control del material doc. que ingresa a veces		2		
		No existe control del material documental que ingresa.		1		
		Observaciones:				
D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 1		Control rutinario de plagas continuamente		9		
		Control rutinario de plagas periódicamente		8		
		Control rutinario de plagas esporádicamente		3		
		No se realiza control rutinario de plagas	X	1		
		Observaciones:				
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 38	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 25	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 25	Microfilmación		40	
			Digitalización		38	
			Fotocopiado u otros	X	25	
			No se realiza ninguna práctica de cambio de formato		1	
			Observaciones: fotocopias.			
	E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 11	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1		Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
				Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
				Lugar de depósito común		2
				No existe depósito	X	1
				Observaciones:		
		E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1		Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
				Copias múltiples solo en archivo		4
				Existe una sola copia		2
				No se realizan copias	X	1
				Observaciones:		
		E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1		Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
				Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
	Lugar de depósito común			2		
	No existe depósito		X	1		
	Observaciones:					
E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1		Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5		
		Copias múltiples solo en archivo		4		
		Existe una sola copia		2		
		No se realizan copias	X	1		
		Observaciones:				
E.2.5. Almacenamiento otros formatos		Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5		
		Lugar de depósito especial únicamente en el		4		

		Valor referencial: 5 Valor: 2	archivo		
		Lugar de depósito común	X	2	
		No existe depósito		1	
		Observaciones			
		E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 5	Copias múltiples en el archivo y fuera de él	X	5
		Copias múltiples solo en archivo		4	
		Existe una sola copia		2	
		No se realizan copias		1	
		Observaciones: copias en el archivo del obispado			
		E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 1	Poseen toda la maquinaria adecuada	
	Copiadoras de rollos de microfilme		12		
	Computadoras con reproductor de CD-DVD		10		
	No poseen maquinaria	x	1		
	Observaciones:				
	E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1	Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas		15	
Buen estado, pero frecuentemente se producen averías		9			
Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos		7			
No poseen maquinaria	x	1			
Observaciones:					
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 38	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 19	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9
			Se realizan a veces		6
			Se realizan excepcionalmente		4
			No forma parte de la política habitual del archivos	X	1
			Observaciones:		
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de encuadernación	X	1
			Observaciones:		
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9
			El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos		2
			El archivo no establece contratos para la encuadernación	X	1
			Observaciones:		
	F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2	
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1	
		Observaciones:			
	F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8	
		Menos del 20 %		6	
		Entre el 21 y el 50 %		3	
		Más del 51 %		1	
		Observaciones:			
	F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7	
		Correcta		6	
		Poco correcta		3	
		Incorrecta		1	
		Observaciones:			
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9	
		Se realizan a veces		6	
		Se realizan excepcionalmente		4	
		No forma parte de la política habitual del archivos	X	2	
		Observaciones:			
	F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9	
		Con conocimientos básicos en materia de conservación		7	
		Sin conocimientos en materia de conservación		2	
		No existe personal de restauración	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9	
		El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7	
		El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración de documentos		2	
		El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
		Observaciones:			

		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1
		Observaciones:		
	F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8
		Menos del 20 %		6
		Entre el 21 y el 50 %		3
		Más del 51 %		1
		Observaciones:		
	F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7
		Correcta		6
		Poco correcta		3
		Incorrecta		1
		Observaciones		

FORMULARIO UNIFICADO JOSEFINA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

Parroquia: San José

Localidad: Josefina

Domicilio: P.Frattin s/n

Teléfono/FAX: 03492-469077

Correo Electrónico:

Sitios Web: -----

Párroco: Pbro. Darío Mautino

Responsables del archivo: Viviana Gribaudo de Brasca

VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 114	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 20	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 2	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo		9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales	X	2
			Observaciones:		
		A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor : 1	Menos de 20 años		8
			Entre 21 y 40 años		6
			Entre 41 y 50 años		4
			Más de 50 años	X	1
			Observaciones:		
		A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 6	Muy bueno		8
			Bueno	X	6
			Irregular		4
			Malo		1
			Observaciones:		
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 4	No		7	
		Si, estables		6	
		Si, medianamente estables	X	4	
		Inestables		1	
		Observaciones:			
	A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor : 7	N / NE / E	X	7	
O / NO			6		
SO			4		
SE/S			3		
Observaciones:					
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor : 21	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10	
		Adecuadas al tamaño del archivo	X	9	
		Medianamente adecuadas al tamaño del archivo		7	
		Inadecuadas para el tamaño del archivo		2	
		Observaciones:			

		A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 2	Muy funcionales para la conservación		10	
			Funcionales para la conservación		8	
			Medianamente func. para la conserv.		6	
			No funcionales para la conservación	X	2	
			Puertas – Nº total: 4. Nº 1.Situación: interna, conecta a baño público Nº 2 Situación: interna, conecta a salas catequesis Nº 3 Situación: interna, conecta a sala de recepción Ventanas – Nº total: 1 Nº 1 Situación: Norte, da a patio de la parroquia Observaciones:			
			Observaciones:			
		A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 1	No		10	
			Sí, acceso restringido		8	
			Sí, acceso indirecto		6	
			Sí, acceso directo	X	1	
			Observaciones: Nº de dependencias: 3			
		A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy bueno		10	
Bueno	X		9			
Regular			5			
Malo			1			
Observaciones:						
A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 27	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor : 13	Metal con capacidad		15		
		Madera con capacidad	X	13		
		Metal sin capacidad		7		
		Madera sin capacidad		6		
		Observaciones:				
	A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 13	Metal con estantes ajustables		15		
		Madera con estantes ajustables	X	13		
		Metal y/o madera con estantes ajustables		10		
		Metal y /o madera sin estantes ajustables		8		
		Observaciones:				
	A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy adecuado para la conservación		10		
		Adecuado para la conservación		9		
Inadecuado para la conservación			5			
No posee otro tipo de mobiliario		X	1			
Observaciones:						
A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 35	A.4.1.Estantes Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena		15		
		Buena	X	13		
		Regular		4		
		Mala		1		
		Observaciones:				
	A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena		15		
		Buena	X	13		
		Regular		4		
		Mala		1		
		Observaciones:				
	A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy buena		10		
		Buena	X	9		
Regular			4			
Mala			1			
Observaciones:						
A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 11	A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 5	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario		10		
		Distanciados a 10 cm de la pared o fondo		9		
		Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario	X	5		
		No distanciados de la pared o fondo del armario		1		
		Observaciones:				
	A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15 Valor: 3	Según el tamaño del documento		15		
		Según el tipo de documento		10		
		Según el tamaño de los estantes	X	3		
		Según el espacio disponible		1		
		Observaciones:				
	A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15		
		La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10		
Algunos libros antiguos están resguardados			8			
Los libros antiguos están guardados con los actuales		X	3			
Observaciones:						
B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 161	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 10	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 10	Originales	X	10	
			Copias y originales		9	
			Copias digitales o microfilmación		8	
			Copias en papel		7	
			<i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos...1 año de inicio 1899-1908 Matrimonios...1 año de inicio 1899-1907 Defunciones...1 año de inicio 1899-1904 Observaciones:			
			Observaciones:			
		B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 29	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 9	Espacio muy adecuado para la manipulación		10
				Espacio adecuado para la manipulación	X	9
				Espacio medianamente adecuado para la manipulación		6
				Sin espacio adecuado para la manipulación		1
				Observaciones:		
			B.2.2. Prohibición de	Existen restricciones y se cumplen	X	10

	consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen restricciones se cumplen a veces		7	
		Existen restricciones y no se cumplen		4	
		No existen restricciones		1	
		Observaciones:			
		B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 10	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen	X	10
			Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces		7
Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen			4		
No existen directrices para la manipulación de las piezas			1		
Observaciones:					
B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 8	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación		10	
		Posee conocimientos de problemas de conservación		8	
		Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación		6	
		Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.	X	1	
		Observaciones: Personal: 1. Ocupación: secretaria			
	B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 6	Se realizan correctamente		10	
		Se realizan de forma medianamente correcta	X	6	
		Se realizan incorrectamente		2	
		No se realizan labores de limpieza en los archivos		1	
	Observaciones:				
	B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas		10	
		Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas		6	
		Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5	
		No existe material para la manipulación y conservación de piezas	X	1	
		Observaciones:			
B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 35	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 15	Revisión del estado después de la consulta: siempre	X	15	
		Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9	
		Revisión del estado después de la consulta: a veces		8	
		Revisión del estado después de la consulta: nunca		1	
	Observaciones:				
	B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen restricciones y se cumplen	X	20	
		Existen restricciones y se cumplen a veces		10	
		Existen restricciones y no se cumplen		6	
		No existen restricciones		1	
	Observaciones:				
	B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 45	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 15	Prohibido en todo tipo de materiales	X	15
Prohibido en materiales que no están en condiciones				13	
Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección				7	
Permitido en todos los materiales				1	
Observaciones:					
B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 10		No se realizan copias	X	10	
		Personal del archivo capacitado		8	
		Personal de archivo no capacitado		7	
		Otras personas no capacitadas		1	
Observaciones:					
B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 10		Existen y se cumplen	X	10	
		Existen y se cumplen a veces		8	
		Existen y no se cumplen		5	
		No existen		1	
Observaciones:					
B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 10		Existen y se cumplen	X	10	
	Existen y se cumplen a veces		8		
	Existen y no se cumplen		5		
	No existen		1		
Observaciones:					
B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 4	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 2	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo		10	
		Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8	
		Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros		6	
		No existe maquinaria	X	2	
		Observaciones:			
	B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	Adecuadas		10	
		Medianamente Adecuadas		7	
		Inadecuadas		4	
		No existen otras maquinarias	X	2	
	Observaciones:				
B.7. Usuarios Valor referencial: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15	Menos de 10 usuarios reales por mes	X	15	
		Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13	

	Valor: 15	Valor: 15	Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10
			Más de 20 usuarios reales por mes		9
			Observaciones:		
	B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 15	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 15 horas semanales	X	15
			Entre 16 y 20 horas semanales		13
			21 y 25 horas semanales		9
			Más de 25 horas semanales		6
			Observaciones: no hay días ni horarios fijos de atención.		
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 92	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 19	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ^a y 18 ^a		10
			Entre a 18 ^a y 22 ^a	X	8
			Entre 23 y 25 ^a		6
			Mayor a 25 ^a		3
			Observaciones:		
		C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6	Entre 50 y 60 %		10
			Entre 61 y 80 %		8
			Entre 81 y 90 %	X	6
			Entre 91 y 100 %		3
			Observaciones		
	C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 5	No relevante	X	5	
		Medianamente relevante		3	
		Relevante		2	
		Muy relevante		1	
		Observaciones:			
	C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 23	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control correcto de la temperatura siempre		25
			Existe control correcto de la temperatura a veces		15
			Existe control incorrecto de la temperatura		8
			No existe control de la temperatura	X	1
			Aire acondicionado todo el día..... Aire acondicionado algunas horas del día..... Calefacción todo el día..... Calefacción algunas horas del día: X Otros sistemas de control de temperatura:..... Observaciones: En invierno		
C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 22		Muy Buena		25	
		Buena	X	22	
		Medianamente buena		14	
		Insuficiente		1	
		Observaciones			
C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 48	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 25	Si, Indirecta sobre los estantes	X	25	
		No existe iluminación natural		23	
		Si, directa sobre los estantes pocas horas al día		14	
		Si, Directa sobre los estantes todo el día		1	
		Observaciones			
	C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 23	Tungsteno/ halógena algunas horas al día		25	
		Fluorescente algunas horas al día	X	23	
		Fluorescente todo el día		2	
		Tungsteno/ halógena todo el día		1	
		Observaciones			
C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la humedad relativa siempre		50	
		Existe control correcto de la humedad relativa a veces		25	
		Existe control incorrecto de la humedad relativa		13	
		No existe control de la humedad relativa	X	1	
		Observaciones			
C.5. Control de polución del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	C.5.1. Control de polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución siempre		25	
		Existe control de la polución a veces		15	
		Existe control incorrecto de la polución		13	
		No existe control de la polución	X	1	
		Observaciones:			
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 81	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 18	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias		20
			Foto detectores		16
			Manuales		12
			No poseen dispositivos frente a emergencias	X	1
			Potenciales causas de emergencias <i>Inundaciones:</i> Proximidad al edificio de corrientes de agua..... Bajantes en mal estado..... Conducciones de agua en mal estado..... Otras situaciones..... <i>Incendios:</i> Materiales y líquidos inflamables..... Instalaciones eléctricas obsoletas..... Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.)..... Otras situaciones..... Observaciones:		
		D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 15	Existen extintores adecuados y señalización correcta		20
			Existen extintores adecuados con señalización incorrecta	X	15
			Extintores inadecuados		2
			No existen extintores		1
			Observaciones.		
D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas		20		
	Existen depósitos con material insuficiente para		10		

		Valor: 1 D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 1	abastecer a las brigadas Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas Observaciones: Control por alarmas contra intrusos Patrullas de guardias y personal de archivos Accesos restringidos No existen dispositivos de seguridad Observaciones:	5 1 15 13 7 1
	D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 13	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado No existe ningún plan Observaciones:	20 10 7 1
		D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 8	Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año Se dispone de listados incompletos No se dispone de listados telefónicos Observaciones:	15 8 2 1
		D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia Tiene el archivo póliza. de seguro con cobertura limitada Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima No tiene el archivo póliza de seguro <i>Riesgos que cubre el seguro:</i> Responsabilidad civil. Observaciones:	15 10 4 1
	D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 50	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 3	No existen plagas Existencia de insectos Existencia de hongos Existencia de Hongos e insectos Observaciones: hormigas	8 3 2 1
		D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 6	Se realizan inspecciones. y mantenimiento. del edificio de forma continua Se realizan inspecciones y mantenimiento. del edif. periódicamente Se realizan inspecciones y mantenimiento . del edif. esporádicamente No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio Observaciones:	8 6 3 1
		D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 5	No existen grietas en las paredes Existen escasas grietas en las paredes Existen algunas grietas en las paredes Existen abundantes grietas en las paredes Observaciones: Se considera agrietadas por el recubrimiento de machimbre	8 6 5 1
		D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 2	Ventanas y puertas selladas Ventanas y puertas medianamente selladas Ventanas y puertas inadecuadamente selladas Ventanas y puertas no selladas Observaciones:	8 6 2 1
		D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8	Sin conductos de aire y respiraderos Conductos de aires y respiraderos. protegidos Conductos de aire y respiraderos mínimamente protegidos Conductos de aire y respiraderos sin protección Observaciones:	8 7 4 1
		D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 9	Restricción de alimentos y plantas siempre Restricción de alimentos y plantas casi siempre Restricción de alimentos y plantas a veces No existe restricción de alimentos y plantas Observaciones:	9 6 3 1
		D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 8	No ingresa material documental Existe control del material documental que ingresa Existe control del material documental que ingresa a veces No existe control del material documental que ingresa. Observaciones:	8 7 2 1
		D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 8	Control rutinario de plagas continuamente Control rutinario de plagas periódicamente Control rutinario de plagas esporádicamente No se realiza control rutinario de plagas Observaciones:	9 8 3 1
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 9	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	Microfilmación Digitalización Fotocopiado u otros No se realiza ninguna práctica de cambio de formato	40 38 25 1

			Observaciones:		
	E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 6	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
			Lugar de depósito común		2
			No existe depósito	X	1
			Observaciones:		
		E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
			Copias múltiples solo en archivo		4
			Existe una sola copia		2
			No se realizan copias	X	1
			Observaciones:		
		E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5
			Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4
			Lugar de depósito común		2
			No existe depósito	X	1
			Observaciones:		
		E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5
			Copias múltiples solo en archivo		4
			Existe una sola copia		2
	No se realizan copias		X	1	
	Observaciones:				
	E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él		5	
		Lugar de depósito especial únicamente en el archivo		4	
		Lugar de depósito común		2	
		No existe depósito	X	1	
Observaciones:					
E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él		5		
	Copias múltiples solo en archivo		4		
	Existe una sola copia		2		
	No se realizan copias	X	1		
	Observaciones:				
E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 1	Poseen toda la maquinaria adecuada		15	
		Copiadoras de rollos de microfilme		12	
		Computadoras con reproductor de CD-DVD		10	
		No poseen maquinaria	X	1	
		Observaciones:			
	E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1	Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas		15	
		Buen estado, pero frecuentemente se producen averías		9	
		Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos		7	
		No poseen maquinaria	X	1	
		Observaciones:			
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 38	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 19	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9
			Se realizan a veces		6
			Se realizan excepcionalmente		4
			No forma parte de la política habitual del archivos	X	1
			Observaciones:		
		F.1.2. Personal de encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
			Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
			Sin conocimientos en materia de conservación		2
			No existe personal de encuadernación	X	1
			Observaciones:		
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9
			El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos		2
			El archivo no establece contratos para la encuadernación	X	1
			Observaciones:		
		F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8
			A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas			2		
No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X		1		
Observaciones:					
F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8		
	Menos del 20 %		6		
	Entre el 21 y el 50 %		3		
	Más del 51 %		1		
	Observaciones:				
F.1.6. Presentación de los libros intervenidos	No se han intervenido libros	X	7		
	Correcta		6		
	Poco correcta		3		

		Valor referencial: 7 Valor: 7	Incorrecta		1	
			Observaciones:			
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1		Forma parte de la política habitual del archivo		9	
			Se realizan a veces		6	
			Se realizan excepcionalmente		4	
			No forma parte de la política habitual del archivos	X	1	
			Observaciones:			
	F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1			Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9
				Con conocimientos básicos en materia de conservación		7
				Sin conocimientos en materia de conservación		2
				No existe personal de restauración	X	1
				Observaciones:		
	F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1			El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9
				El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7
				El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración de documentos		2
				El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1
				Observaciones:		
	F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1			Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8
				A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
				Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
				No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1
				Observaciones:		
	F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8			Ninguno	X	8
				Menos del 20 %		6
				Entre el 21 y el 50 %		3
Más del 51 %					1	
Observaciones:						
F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7			No se han intervenido libros	X	7	
			Correcta		6	
			Poco correcta		3	
			Incorrecta		1	
			Observaciones:			

FORMULARIO UNIFICADO RAMONA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

Parroquia: San Ramón Nonato

Localidad: Ramona

Domicilio: 9 de Julio 08

Teléfono/FAX: 03492-496154

Correo Electrónico: enrique@coopra.com.ar

Sitios Web: -----

Párroco: Pbro. Enrique Engler

Responsables del archivo: Silvia Stefanetto

VARIABLE	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES		
A. Almacenamiento Valor referencial:200 Valor: 145	A.1. Características de la construcción Valor referencial: 40 Valor: 26	A.1.1. Tipo de construcción Valor referencial: 10 Valor: 9	Hormigón armado		10
			Albañilería de ladrillo	X	9
			Madera		4
			Adobe, tierra cemento u otros materiales		2
			Observaciones:		

	A.1.2. Antigüedad Valor referencial: 8 Valor : 1	Menos de 20 años		8	
		Entre 21 y 40 años		6	
		Entre 41 y 50 años		4	
		Más de 50 años	X	1	
	Observaciones:				
	A.1.3. Edificio (estado de conserv. exterior) Valor referencial: 8 Valor: 6	Muy bueno		8	
		Bueno	X	6	
		Irregular		4	
		Malo		1	
	Observaciones:				
	A.1.4. Edificios adosados Valor referencial: 7 Valor: 6	No		7	
		Si, estables	X	6	
		Si, medianamente estables		4	
		Inestables		1	
	Observaciones:				
	A.1.5. Orientaciones Valor referencial: 7 Valor : 4	N / NE / E		7	
O / NO			6		
SO		X	4		
SE/S			3		
Observaciones:					
A.2. Descripción del depósito Valor referencial: 40 Valor : 32	A.2.1. Dimensiones Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy adecuadas al tamaño del archivo		10	
		Adecuadas al tamaño del archivo	X	9	
		Medianamente adecuadas al tamaño del archivo		7	
		Inadecuadas para el tamaño del archivo		2	
	Observaciones:				
	A.2.2. Aberturas Valor referencial: 10 Valor: 8	Muy funcionales para la conservación		10	
		Funcionales para la conservación	X	8	
		Medianamente func. para la conserv.		6	
		No funcionales para la conservación		3	
	Puertas - Nº total: 1 Nº 1.Situación: Conecta pasillo de entrada Ventanas - Nº total: 1 Nº 1 Situación: Frente al oeste, da a la calle Observaciones:				
	A.2.3. Comunicación con otras dependencias: Valor referencial: 10 Valor: 6	No		10	
		Si, acceso restringido		8	
		Si, acceso indirecto	X	6	
		Si, acceso directo		1	
	Observaciones: Nº de dependencias:1				
	A.2.4. Estado de las aberturas exteriores Valor referencial: 10 Valor: 9	Muy bueno		10	
Bueno		X	9		
Regular			5		
Malo			1		
Observaciones:					
A.3. Muebles para almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 24	A.3.1. Armarios cerrados Valor referencial: 15 Valor : 15	Metal con capacidad	X	15	
		Madera con capacidad		13	
		Metal sin capacidad		7	
		Madera sin capacidad		6	
	Observaciones:				
	A.3.2. Estanterías Valor referencial: 15 Valor: 8	Metal con estantes ajustables		15	
		Madera con estantes ajustables		13	
		Metal y/o madera con estantes ajustables		10	
		Metal y /o madera sin estantes ajustables	X	8	
	Observaciones:				
	A.3.3. Otro tipo de mobiliarios Valor referencial: 10 Valor: 1	Muy adecuado para la conservación		10	
		Adecuado para la conservación		9	
		Inadecuado para la conservación		5	
		No posee otro tipo de mobiliario	X	1	
	Observaciones:				
	A.4. Limpieza de libros y estantes Valor referencial: 40 Valor: 35	A.4.1.Estantes Valor referencial: 15 Valor: 13	Muy buena		15
Buena			X	13	
Regular				4	
Mala				1	
Observaciones:					
A.4.2. Documentos Valor referencial: 15 Valor: 13		Muy buena		15	
		Buena	X	13	
		Regular		4	
		Mala		1	
Observaciones:					
A.4.3. Soportes Valor referencial: 10 Valor: 9		Muy buena		10	
		Buena	X	9	
		Regular		4	
		Mala		1	
Observaciones:					
A.5. Métodos de almacenamiento Valor referencial: 40 Valor: 28		A.5.1. Ubicación de los libros Valor referencial: 10 Valor: 10	Distanciados a más de 10 cm de la pared o fondo del armario	X	10
	Distanciados a 10 cm de la pared o fondo			9	
	Distanciados a menos de 10 cm de la pared o fondo del armario			5	
	No distanciados de la pared o fondo del armario			1	
	Observaciones:				
	A.5.2. Ordenamiento de los estantes Valor referencial: 15	Según el tamaño del documento	X	15	
		Según el tipo de documento		10	
		Según el tamaño de los estantes		3	

		Valor: 15	Según el espacio disponible		1
			Observaciones		
		A.5.3. Organización de los archivos Valor referencial: 15 Valor: 3	Los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		15
			La mayoría de los libros antiguos están resguardados en un lugar especial		10
			Algunos libros antiguos están resguardados		8
			Los libros antiguos están guardados con los actuales	X	3
			Observaciones:		
B. Manipulación Valor referencial: 200 Valor: 106	B.1. Tipo de archivos Valor referencial: 10 Valor: 10	B.1.1. Valor Valor referencial: 10 Valor: 10	Originales	X	10
			Copias y originales		9
			Copias digitales o microfilmación		8
			Copias en papel		7
			<i>Tipo de documentos:</i> Cantidad de documentos comprendidos entre los años 1886-1900 Bautismos...1 año de inicio 1899-1903 Matrimonios...1 año de inicio 1899-1908 Defunciones...1 año de inicio 1899-1908 Observaciones:		
	B.2. Prácticas de manipulación Valor referencial: 30 Valor: 11	B.2.1. Espacio de trabajo Valor referencial: 10 Valor: 9	Espacio muy adecuado para la manipulación		10
			Espacio adecuado para la manipulación	X	9
			Espacio medianamente adecuado para la manipulación		6
			Sin espacio adecuado para la manipulación		1
			Observaciones:		
		B.2.2. Prohibición de consumo de bebidas y alimentos Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen restricciones y se cumplen		10
			Existen restricciones se cumplen a veces		7
			Existen restricciones y no se cumplen		4
			No existen restricciones	X	1
			Observaciones:		
		B.2.3. Operaciones básicas de conservación Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen		10
			Existen directrices para la manipulación de las piezas y se cumplen a veces		7
			Existen directrices para la manipulación de las piezas y no se cumplen		4
	No existen directrices para la manipulación de las piezas		X	1	
	Observaciones:				
	B.3. Personal Valor referencial: 30 Valor: 8	B.3.1. Capacitación Valor referencial: 10 Valor: 1	Posee óptimos conocimientos para la identificación de problemas de conservación		10
			Posee conocimientos de problemas de conservación		8
			Posee mínimos conocimientos de problemas de conservación		6
			Carece de conocimientos para la identificación de problemas de conserv.	X	1
			Observaciones: Personal: 1. Ocupación: secretaria		
		B.3.2. Prácticas de limpieza de documentos Valor referencial: 10 Valor: 6	Se realizan correctamente		10
			Se realizan de forma medianamente correcta	X	6
			Se realizan incorrectamente		2
			No se realizan labores de limpieza en los archivos		1
			Observaciones:		
	B.3.3. Prácticas de conservación documental Valor referencial: 10 Valor: 1	Existe material apropiado para la manipulación y conservación de piezas		10	
		Existe escaso material para la manipulación y conservación de piezas		6	
		Existe material inapropiado para la manipulación y conservación de piezas		5	
		No existe material para la manipulación y conservación de piezas	X	1	
		Observaciones:			
	B.4. Consulta de fondos Valor referencial: 35 Valor: 35	B.4.1. Consultas Valor referencial: 15 Valor: 15	Revisión del estado después de la consulta: siempre	X	15
			Revisión del estado después de la consulta: casi siempre		9
			Revisión del estado después de la consulta: a veces		8
			Revisión del estado después de la consulta: nunca		1
			Observaciones:		
		B.4.2. Prohibición de sacar piezas fuera de la sala donde están depositadas Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen restricciones y se cumplen	X	20
			Existen restricciones y se cumplen a veces		10
			Existen restricciones y no se cumplen		6
			No existen restricciones		1
			Observaciones: solo lo sacan el sacerdote o la secretaria		
	B.5. Reproducción Valor referencial: 45 Valor: 4	B.5.1. Fotocopiado, escaneado, etc. Valor referencial: 15 Valor: 1	Prohibido en todo tipo de materiales		15
			Prohibido en materiales que no están en condiciones		13
			Permitido en algunos materiales sin aplicar criterios de selección		7
			Permitido en todos los materiales	X	1
			Observaciones:		
		B.5.2. Personal que realiza las copias Valor referencial: 10 Valor: 1	No se realizan copias		10
			Personal del archivo capacitado		8
			Personal de archivo no capacitado		7
			Otras personas no capacitadas	X	1
			Observaciones:		

		Observaciones:		
	B.5.3. Directrices Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen		10
		Existen y se cumplen a veces		8
		Existen y no se cumplen		5
		No existen	X	1
		Observaciones:		
	B.5.4. Restricciones Valor referencial: 10 Valor: 1	Existen y se cumplen		10
		Existen y se cumplen a veces		8
		Existen y no se cumplen		5
		No existen	X	1
		Observaciones:		
B.6. Maquinarias Valor referencial: 20 Valor: 8	B.6.1. Fotocopiadoras Valor referencial: 10 Valor: 6	Fotocopiadoras especiales para documentos en el archivo		10
		Fotocopiadoras especiales para documentos de terceros		8
		Fotocopiadoras normales en el archivo o de terceros	X	6
		No existe maquinaria		2
		Observaciones:		
	B.6.2. Otras maquinarias Valor referencial: 10 Valor: 2	Adecuadas		10
		Medianamente Adecuadas		7
		Inadecuadas		4
		No existen otras maquinarias	X	2
		Observaciones:		
B.7. Usuarios Valor referencial: 15 Valor: 15	B.7.1. Cantidad Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 10 usuarios reales por mes	X	15
		Entre 11 y 15 usuarios reales por mes		13
		Entre 16 y 20 usuarios reales por mes		10
		Más de 20 usuarios reales por mes		9
		Observaciones:		
B.8. Horarios de atención al público Valor referencial: 15 Valor: 15	B.8.1. Cantidad de horas Valor referencial: 15 Valor: 15	Menos de 15 horas semanales	X	15
		Entre 16 y 20 horas semanales		13
		21 y 25 horas semanales		9
		Más de 25 horas semanales		6
		Observaciones:		
C. Control del medio ambiente Valor referencial: 200 Valor: 94	C.1. Ubicación general y clima externo Valor referencial: 25 Valor: 19	C.1.2. Temperatura media Valor referencial: 10 Valor: 8	Entre 12 ° y 18 °	10
			X	8
				6
				3
		C.1.3. Humedad Promedio Valor referencial: 10 Valor: 6	Entre 50 y 60 %	10
				8
			X	6
				3
		C.1.4. Polución del aire Valor referencial: 5 Valor: 5	No relevante	X
				3
				2
				1
	C.2. Control de temperatura Valor referencial: 50 Valor: 23	C.2.1. Control de temperatura Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control correcto de la temperatura siempre	25
			Existe control correcto de la temperatura a veces	15
			Existe control incorrecto de la temperatura	8
			No existe control de la temperatura	X
			Aire acondicionado todo el día.....	
			Aire acondicionado algunas horas del día.....	
			Calefacción todo el día.....	
			Calefacción algunas horas del día:	
			Otros sistemas de control de temperatura:.....	
			Observaciones	
		C.2.2. Circulación del aire Valor referencial: 25 Valor: 22	Muy Buena	25
			Buena	X
			Medianamente buena	14
			Insuficiente	1
			Observaciones	
C.3. Control de iluminación Valor referencial: 50 Valor: 50	C.3.1. Iluminación natural Valor referencial: 25 Valor: 25	Si, Indirecta sobre los estantes	X	25
		No existe iluminación natural		23
		Si, directa sobre los estantes pocas horas al día		14
		Si, Directa sobre los estantes todo el día		1
		C.3.2. Iluminación artificial Valor referencial: 25 Valor: 25	Tungsteno/ halógena algunas horas al día	X
			Fluorescente algunas horas al día	23
			Fluorescente todo el día	2
			Tungsteno/ halógena todo el día	1
			Observaciones	
C.4. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	C.4.1. Control de humedad relativa Valor referencial: 50 Valor: 1	Existe control correcto de la humedad relativa siempre		50
		Existe control correcto de la humedad relativa a veces		25
		Existe control incorrecto de la humedad relativa		13
		No existe control de la humedad relativa	X	1
C.5. Control de polución	C.5.1. Control de	Existe control de la polución siempre	X	25

	del aire Valor referencial: 25 Valor: 1	polución Valor referencial: 25 Valor: 1	Existe control de la polución a veces		15		
			Existe control incorrecto de la polución		13		
			No existe control de la polución	X	1		
			Observaciones:				
D. Manejo de emergencias Valor referencial: 200 Valor: 105	D.1. Seguridad frente a emergencias Valor referencial: 75 Valor: 42	D.1.1. Dispositivos frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Poseen dispositivos frente a emergencias		20		
			Foto detectores		16		
			Manuales		12		
			No poseen dispositivos frente a emergencias	X	1		
			Potenciales causas de emergencias				
			<i>Inundaciones:</i> Proximidad al edificio de corrientes de agua.....Bajantes en mal estado..... Conducciones de agua en mal estado..... Otras situaciones: antecedentes de inundaciones antes grandes lluvias. <i>Incendios:</i> Materiales y líquidos inflamables.....Instalaciones eléctricas obsoletas..... Actividades potencialmente peligrosas (reformas, restauraciones, etc.) Otras situaciones..... Observaciones:				
		D.1.2. Sistemas de extinción de incendios Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen extintores adecuados y señalización correcta	X	20		
			Existen extintores adecuados con señalización incorrecta		15		
			Extintores inadecuados		2		
			No existen extintores		1		
			Observaciones:				
		D.1.3. Suministro de agua Valor referencial: 20 Valor: 20	Existen depósitos con el material necesario para abastecer a las brigadas	X	20		
	Existen depósitos con material insuficiente para abastecer a las brigadas			10			
	Existen depósitos sin el material necesario para abastecer a las brigadas			5			
	No existen depósitos con material necesario para abastecer a las brigadas			1			
	Observaciones:						
	D.1.4. Dispositivos de seguridad contra vandalismo Valor referencial: 15 Valor: 1	Control por alarmas contra intrusos		15			
		Patrullas de guardias y personal de archivos		13			
		Accesos restringidos		7			
		No existen dispositivos de seguridad	X	1			
		Observaciones:					
	D.2. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 50 Valor: 20	D.2.1. Plan de respuesta frente a emergencias Valor referencial: 20 Valor: 1	Existe un plan desarrollado, comprobado y actualizado		20		
			Existe un plan desarrollado y comprobado no actualizado		10		
			Existe un plan desarrollado no comprobado ni actualizado		7		
No existe ningún plan			X	1			
Observaciones:							
D.2.2. Contactos exteriores Valor referencial: 15 Valor: 15		Se dispone de listados telefónicos completos y actualizados	X	15			
		Se dispone de listados completos, pero no han sido actualizados en el último año		8			
		Se dispone de listados incompletos		2			
		No se dispone de listados telefónicos		1			
Observaciones:							
D.2.3. Seguros Valor referencial: 15 Valor: 4		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura amplia		15			
		Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura limitada		10			
	Tiene el archivo póliza de seguro con cobertura mínima	X	4				
	No tiene el archivo póliza de seguro		1				
	<i>Riesgos que cubre el seguro:</i> Responsabilidad civil. Observaciones:						
D.3. Control integral de causas biológicas de deterioro Valor referencial: 75 Valor: 43	D.3.1. Problemas biológicos Valor referencial: 8 Valor: 1	No existen plagas		8			
		Existencia de insectos		3			
		Existencia de hongos		2			
		Existencia de Hongos e insectos	X	1			
		Observaciones: Pecesito de plata.					
	D.3.2. Controles Valor referencial: 8 Valor: 6	Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio de forma continua		8			
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio periódicamente	X	6			
		Se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio esporádicamente		3			
		No se realizan inspecciones y mantenimiento del edificio		1			
		Observaciones:					
	D.3.3. Condiciones de las paredes Valor referencial: 8 Valor: 5	No existen grietas en las paredes		8			
		Existen escasas grietas en las paredes		6			
		Existen algunas grietas en las paredes	X	5			
		Existen abundantes grietas en las paredes		1			
		Observaciones:					
	D.3.4. Condiciones de ventanas y puertas Valor referencial: 8 Valor: 6	Ventanas y puertas selladas		8			
Ventanas y puertas medianamente selladas		X	6				
Ventanas y puertas inadecuadamente selladas			2				
Ventanas y puertas no selladas			1				
Observaciones:							

			Observaciones:		
		D.3.5. Conductos de aire y respiraderos Valor referencial: 8 Valor: 8	Sin conductos de aire y respiraderos Conductos de aires y resp. protegidos Conductos de aire y respiraderos mínimamente protegidos Conductos de aire y respiraderos sin protección	X 	8 7 4 1
		D.3.6. Restricciones Valor referencial: 9 Valor: 1	Restricción de alimentos y plantas siempre Restricción de alimentos y plantas casi siempre Restricción de alimentos y plantas a veces No existe restricción de alimentos y plantas	 X	9 6 3 1
		D.3.7. Control de material documental que ingresa al archivo Valor referencial: 8 Valor: 8	No ingresa material documental Existe control del material documental que ingresa Existe control del material doc.l que ingresa a veces No existe control del material documental que ingresa.	X 	8 7 2 1
		D.3.8. Control rutinario de plagas Valor referencial: 9 Valor: 8	Control rutinario de plagas continuamente Control rutinario de plagas periódicamente Control rutinario de plagas esporádicamente No se realiza control rutinario de plagas	 X 	9 8 3 1
E. Cambios de formato Valor referencial: 100 Valor: 9	E.1. Prácticas de cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	E.1.1. Cambios de formato Valor referencial: 40 Valor: 1	Microfilmación Digitalización Fotocopiado u otros No se realiza ninguna práctica de cambio de formato	 X	40 38 25 1
	E.2. Almacenamiento Valor referencial: 30 Valor: 6	E.2.1. Almacenamiento microfilmes: Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él Lugar de depósito especial únicamente en el archivo Lugar de depósito común No existe depósito	 X	5 4 2 1
		E.2.2. Copias Microfilmes Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él Copias múltiples solo en archivo Existe una sola copia No se realizan copias	 X	5 4 2 1
		E.2.3. Almacenamiento formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él Lugar de depósito especial únicamente en el archivo Lugar de depósito común No existe depósito	 X	5 4 2 1
		E.2.4. Copias formato digital Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él Copias múltiples solo en archivo Existe una sola copia No se realizan copias	 X	5 4 2 1
		E.2.5. Almacenamiento otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Lugar de depósito especial en el archivo y fuera de él Lugar de depósito especial únicamente en el archivo Lugar de depósito común No existe depósito	 X	5 4 2 1
		E.2.6. Copias de otros formatos Valor referencial: 5 Valor: 1	Copias múltiples en el archivo y fuera de él Copias múltiples solo en archivo Existe una sola copia No se realizan copias	 X	5 4 2 1
	E.3. Maquinaria Valor referencial: 30 Valor: 2	E.3.1. Tipos de maquinaria Valor referencial: 15 Valor: 1	Poseen toda la maquinaria adecuada Copiadoras de rollos de microfilme Computadoras con reproductor de CD-DVD No poseen maquinaria	 X	15 12 10 1
		E.3.2. Estado de la maquinaria de reproducción Valor referencial: 15 Valor: 1	Buen estado, se hace mantenimiento de las máquinas Buen estado, pero frecuentemente se producen averías Buen estado, pero frecuentemente faltan insumos No poseen maquinaria	 X	15 9 7 1
F. Procedimientos de conservación Valor referencial: 100 Valor: 38	F.1. Encuadernación Valor referencial: 50 Valor: 19	F.1.1. Encuadernación en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo Se realizan a veces Se realizan excepcionalmente No forma parte de la política habitual del archivos	 X	9 6 4 1
		F.1.2. Personal de	Con conocimientos óptimos en materia de		9

	encuadernación Valor referencial: 9 Valor: 1	conservación			
		Con conocimientos básicos en materia de conservación		7	
		Sin conocimientos en materia de conservación		2	
		No existe personal de encuadernación	X	1	
		Observaciones:			
		F.1.3. Encuadernación exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la encuadernación de documentos		9
			El archivos establece a veces contratos para la encuadernación de documentos		7
			El archivos establece excepcionalmente contratos para la encuadernación de documentos		2
			El archivo no establece contratos para la encuadernación	X	1
			Observaciones:		
		F.1.4. El contrato de encuadernación. Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8
			A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6
			Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2
			No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1
			Observaciones:		
	F.1.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8	
		Menos del 20 %		6	
		Entre el 21 y el 50 %		3	
		Más del 51 %		1	
		Observaciones:			
F.1.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7		
	Correcta		6		
	Poco correcta		3		
	Incorrecta		1		
	Observaciones:				
F.2. Restauración: Valor referencial: 50 Valor: 19	F.2.1. Restauración en el mismo archivo Valor referencial: 9 Valor: 1	Forma parte de la política habitual del archivo		9	
		Se realizan a veces		6	
		Se realizan excepcionalmente		4	
		No forma parte de la política habitual del archivos	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.2. Personal de restauración Valor referencial: 9 Valor: 1	Con conocimientos óptimos en materia de conservación		9	
		Con conocimientos básicos en materia de conservación		7	
		Sin conocimientos en materia de conservación		2	
		No existe personal de restauración	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.3. Restauración exterior Valor referencial: 9 Valor: 1	El archivo establece siempre contratos para la restauración de documentos		9	
		El archivos establece a veces contratos para la restauración de documentos		7	
		El archivos establece excepcionalmente contratos para la restauración de documentos		2	
		El archivo no establece contratos para la restauración de documentos	X	1	
		Observaciones:			
	F.2.4. Contrato de restauración Valor referencial: 8 Valor: 1	Siempre estipula los tipos de operaciones permitidas		8	
		A veces estipula los tipos de operaciones permitidas		6	
		Excepcionalmente estipula los tipos de operaciones permitidas		2	
		No se estipulan los tipos de operaciones permitidas	X	1	
		Observaciones:			
F.2.5. Porcentaje de libros intervenidos sobre el total del fondo Valor referencial: 8 Valor: 8	Ninguno	X	8		
	Menos del 20 %		6		
	Entre el 21 y el 50 %		3		
	Más del 51 %		1		
	Observaciones:				
F.2.6. Presentación de los libros intervenidos Valor referencial: 7 Valor: 7	No se han intervenido libros	X	7		
	Correcta		6		
	Poco correcta		3		
	Incorrecta		1		
	Observaciones				

ARCHIVO DEL OBISPADO DE RAFAELA**Datos de identificación:**

Domicilio: Necochea 150

Localidad: Rafaela

Teléfono: 03492-424661 Fax. 03492-501819

Correo electrónico: obispadoderafaela@wilnet.com.ar

Sitio Web: www.diocesisderafaela.org.ar

Obispo: Monseñor Carlos María Franzini

Responsables del archivo: Estela Bodoira – Vanesa Siano

Observación:

El archivo del Obispado de Rafaela custodia los primeros libros de las parroquias de San Guillermo y San Carlos de las localidades de Lehmann y Sunchales respectivamente.

Los documentos que corresponden a la parroquia San Guillermo de la localidad de Lehmann, del período que nos interesa son:

- ▢ Libro de bautismos: 2 (tres) comprendidos entre los años 1886-1898
- ▢ Libro de matrimonios: 2 (tres) comprendidos entre los años 1897-1898
- ▢ Libros de defunción: 1 (uno) comprendido entre los años 1887-1899

Los documentos que corresponden a la Parroquia San Carlos de la localidad de Sunchales, del período que nos interesa, están constituidos por:

- ▢ Libro de bautismos: 2 (dos) comprendidos entre los años 1888-1898
- ▢ Libro de matrimonios: 1 (1) Comprendidos entre los años 1888-1899
- ▢ Total de libros de las dos parroquias del período considerado en este trabajo: 8 (ocho)

Los libros son todos originales de la época y son consultados por personas del país y esporádicamente extranjeros, interesadas en recabar información histórica, legal o genealógica. El archivo está muy bien organizado y los documentos resguardados en cajas de archivo de cartón, rotulados y en estanterías.

Los riesgos para la conservación preventiva que pueden observarse son:

- *Condiciones ambientales:* se percibe la presencia de humedad alta y temperatura variable con las condiciones climáticas. Por la ventana que es amplia y con orientación hacia el este ingresa un gran caudal de luz natural que incide directamente sobre las cajas de cartón que contienen los documentos.
- *Almacenamiento y manipulación:* el depósito del archivo se observa limpio y organizado. Los documentos están resguardados en cajas-archivo de cartón, rotulados, en dos estantería de madera y una metálica. Para extraer la información los documentos son trasladados a otras oficinas.
- *Manejo de emergencias:* el piso de madera lustrado con líquidos inflamables y algunos muebles de madera constituyen potenciales causas de incendio.

En base a lo observado podemos concluir diciendo que las condiciones de conservación preventiva del archivo del Obispado de Rafaela son cercanas a las satisfactorias para los parámetros considerados en este trabajo.

Registro fotográfico



Almacenamiento en cajas - archivo de cartón



Depósito: estanterías, piso de madera y ventana

ARCHIVO DE SAN VICENTE**Datos de identificación del archivo:**

Parroquia: San Vicente de Paul

Localidad: San Vicente

Domicilio: E. Senor 30

Teléfono: 03492-470398

Correo electrónico: parroquiasanvicente@coopmail.com.ar

Párroco: Pbro Eduardo Tomassini

Responsable del archivo: Sonia Beatriz Pozzo

Observación:

El archivo de la parroquia San Vicente de Paul de la localidad de San Vicente, está compuesto por los siguientes documentos que nos interesan:

- Libros de bautismos: 4 (cuatro) comprendido entre los años 1887-1898, cabe aclarar que uno de estos libros corresponde a la parroquia de Colonia Margarita y abarca el período 1893-1896.
- Libros de matrimonios: 2 (dos) comprendidos entre los años 1887-1893
- Libros de defunciones: 2 (dos) comprendidos entre los años 1886-1898
- Total del libros del período considerado en este trabajo: 8 (ocho)

Los documentos posteriores a 1898 y hasta el año 1904 no se hallan en esta parroquia, desconociéndose las causas de este faltante.

El libro número dos de bautismos presenta un grado de deterioro importante, color amarillento y resquebrajamiento del papel. El libro de Colonia Margarita presenta daños producidos por la acción del agua lo que lo hace ilegible en algunos tramos. Los libros uno y dos de matrimonios están desarmados y puestos en folios para evitar la pérdida de partes de los documentos debido a la gran sequedad y a la oxidación que presenta el papel.

Todos los documentos son originales de la época y contienen información sobre los primeros pobladores de la localidad y la zona. Son documentos únicos, ya que no existen otros de su tipo.

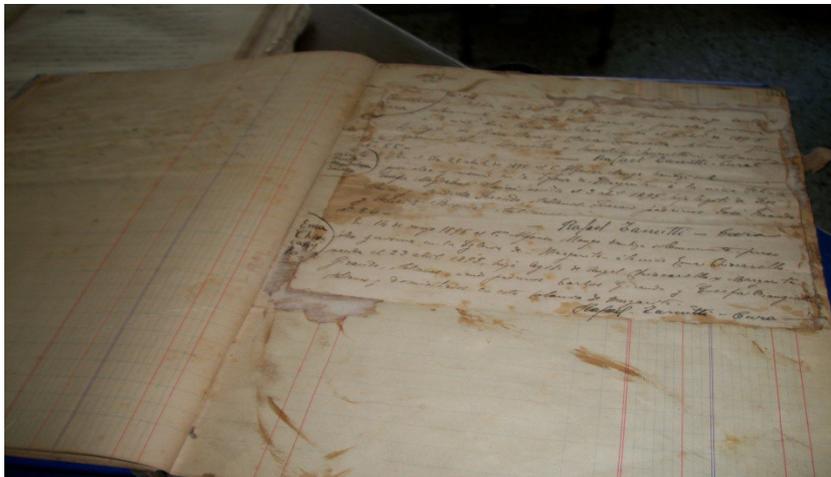
Los usuarios de este archivo son personas interesadas en recabar datos para trámites legales, investigaciones históricas y genealogía.

Los riesgos para la conservación preventiva que pueden observarse son:

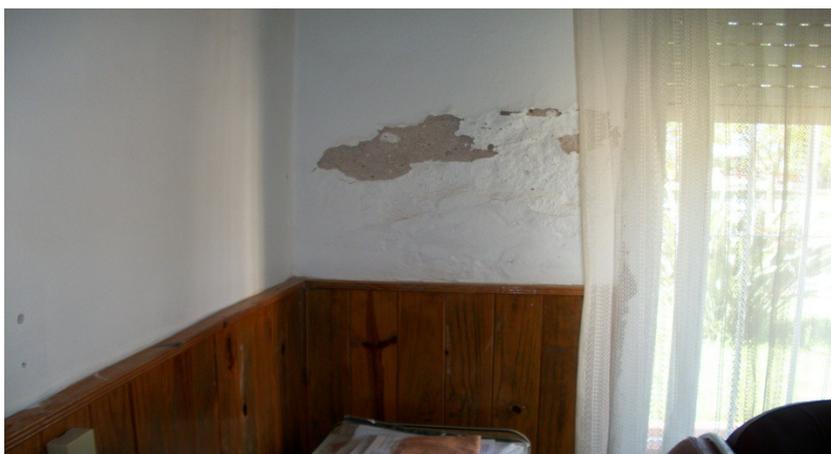
- *Condiciones ambientales:* se observan manchas de humedad en las paredes de la sala que alberga los archivos. Hay gran entrada de luz natural durante varias horas al día, lo que puede ser causa de fluctuaciones en la temperatura.
- *Almacenamiento y manipulación:* el armario de madera que contiene los archivos tiene su capacidad casi completa, los documentos comparten el espacio con libros actuales y papelería variada. El área de manipulación de los libros no es adecuada, máxime si tenemos en cuenta las condiciones de deterioro de los mismos.
- *Plagas:* el revestimiento de madera machimbre constituye un elementos de riesgo de plagas bibliófagas.
- *Seguridad:* la ventana amplia y a bajo nivel de la oficina que contiene el archivo da directamente al frente de la construcción lo que constituye un riesgo de robo o vandalismo.

Luego de lo observado podemos decir que las condiciones de conservación preventiva de los archivos de la parroquia San Vicente de Paul son poco satisfactorias para los parámetros utilizados en este trabajo.

Registro fotográfico



Libros en mal estado



Manchas de humedad y revestimiento de madera



Armario de madera sin capacidad

ARCHIVO DE LA CATEDRAL**Datos de identificación**

Parroquia: Catedral San Rafael

Localidad: Rafaela

Domicilio: H. Irigoyen 179

Teléfono/fax: 03492-424661

Correo electrónico: catedralsanrafael@arnet.com.ar

Sitio web: www.catedralsanrafael.org.ar

Párroco: Pbro. Alejandro Mugna

Responsable del archivo: Celina Bo

Observación:

El archivo de la parroquia Catedral San Rafael de Rafaela está compuesto por los siguientes documentos que nos interesan:

- Libros de bautismos: 5 (cinco) comprendidos entre los años 1887-1901
- Libros de matrimonios: 2 (dos) comprendidos entre los años 1887-1913
- Libro de defunciones: 2 (dos) comprendidos entre los años 1887-1906
- Total de libros del período contemplado en este trabajo: 9 (nueve)

Todos los documentos son originales de la época y contienen información única de los primeros pobladores de la ciudad y zona.

Existen tres copias impresas de actas estandarizadas con el programa informático dBase hace 15 años. Los soportes digitales de estas actas no se han actualizado, por lo cual no se puede acceder a la información en los ordenadores actuales.

El estado de conservación de los libros es sumamente precario, presentando color amarillento, desprendimiento de hojas, resquebrajamiento del papel, manchas de óxido y tramos ilegibles por la acción de la tinta ferrogálica entre otros factores. Al libro uno de matrimonio y al dos de bautismos se les quitó la cubierta y sus hojas fueron puestas en folios de polietileno para evitar la pérdida de trozos de papel.

Los archivos son utilizados por personas que solicitan la documentación por cuestiones legales, para tramitar la ciudadanía, recabar datos genealógicos o realizar estudios históricos.

Los riesgos para la conservación preventiva del archivo son:

- *Condiciones ambientales:* no existe control adecuado de la temperatura y de la humedad. Durante el período invernal se utiliza calefacción, lo que provoca fluctuaciones en la humedad y la temperatura con el consecuente perjuicio sobre el papel.
- *Almacenamiento y manipulación:* los muebles que contienen el archivo no son limpiados con regularidad, observándose polvo y pelusas; los libros antiguos se almacenan junto con los actuales y se hallan ordenados en posición vertical e inclinados, lo que contribuye a su deformación; el mueble que contiene los libros de matrimonios presenta estantes no ajustables y el de bautismos está al borde de su capacidad, todos estos factores inciden negativamente en la conservación preventiva de los documentos.
El espacio disponible para la manipulación de los libros es inadecuado, de gran circulación durante varias horas al día y con escritorios ocupados por equipamiento de oficina.

- *Plagas:* la cantidad de aberturas existentes, el tamaño de las mismas y su sellado deficiente permiten la entrada de insectos bibliófagos como grillos, cucarachas y polillas, observándose rastros de los mismos.
- *Seguridad:* el mayor riesgo para la seguridad lo constituye la gran cantidad de personas que circulan en la oficina del archivo, que funciona como secretaría parroquial y como lugar de paso a los despachos de los sacerdotes. Los armarios que contienen los documentos no poseen medidas de seguridad estando expuestos directamente al público.

En base a lo observado podemos concluir diciendo que las condiciones de conservación preventiva del archivo de la parroquia Catedral San Rafael son poco satisfactorias para los parámetros considerados en este trabajo.

Registro fotográfico



Manchas de humedad y grietas



Utilización de calefacción



Espacio inadecuado para la manipulación

Datos de identificación:

Parroquia: Santa Susana

Localidad: Susana

Domicilio: Francisco Vassolo 38

Teléfono: 03492-482110

Correo electrónico: parroquiasantasusana@hotmail.com.ar

Párroco: Pbro. Gerardo Gorosito

Responsable del archivo: Raquel Fuhr de Ambort

Observación:

El archivo de la parroquia Santa Susana de la localidad de Susana posee los siguientes documentos que nos interesan:

- Libro de bautismos: 5 (cinco) comprendidos entre los años 1888-1901
- Libro de matrimonios: 2 (dos) comprendidos entre los años 1888-1900
- Libro de defunciones: No posee
- Total de libros del periodo contemplado en este trabajo: 7 (siete)

Todos los libros son originales de la época y contienen información sobre los primeros pobladores de la localidad y la zona, siendo importantes para conocer la historia de la corriente inmigratoria de fines del siglo XIX en la provincia de Santa Fe.

El estado de conservación de los libros es precario, presenta las características propias del papel de la época, con un pH (acidez) alto, lo que provoca el color amarillento y las craqueladuras, y manchas de óxido producto del proceso de oxidación de las tintas ferrogálicas usadas, a pesar de esto los documentos conservan su legibilidad.

Los usuarios de este archivo son personas interesadas en recabar datos para tramitar ciudadanía extranjera, para gestiones legales, estudios históricos y genealógicos.

Los riesgos que para la conservación preventiva que pueden observarse son:

- *Condiciones ambientales:* aunque fue recientemente restaurada se evidencian manchas de humedad en algunos sectores inferiores de la oficina, sin hongos, por lo cual el riesgo de que afecten el archivo es mínimo. La iluminación del archivo es abundante por la entrada de luz natural que ingresa por la ventana durante todo el día, lo que contribuye a que las temperaturas fluctúen con el clima imperante.
- *Almacenamiento y manipulación:* la oficina depositaria del archivo cumple además las funciones de secretaría y despacho del Sacerdote, estos aspectos no son favorables para el espacio donde deben ser manipulados los documentos. Los libros están ordenados por su tamaño, inclinados por su peso, lo cual provoca daños en su formato, conviviendo en el armario con diversos elementos como máquina de escribir, megáfono, carpetas, imágenes religiosas, etc. lo cual no es lo indicado para su preservación
- *Seguridad:* no se observan dispositivos de seguridad ante una eventual emergencia.

De acuerdo a lo observado, podemos manifestar que en general, las condiciones de conservación preventiva del archivo de la parroquia Santa Susana son poco satisfactorias para los parámetros considerados en este trabajo.

Registro fotográfico



Manchas de humedad



Armario de madera del archivo con diversos elementos

ARCHIVO DE CLUCELLAS

Datos de identificación:

Parroquia: Natividad de la Virgen
 Localidad: Plaza Clucellas
 Domicilio: A. Bonini
 Teléfono: 03492-499012
 Párroco: Pbro Fernando Olivero
 Responsable del archivo: Pbro Fernando Olivero

Observación:

El archivo de la parroquia Natividad de la Virgen de la localidad de Plaza Clucellas está constituido por los siguientes documentos que nos interesan:

- Libro de bautismos: 1 (uno), comprendido entre los años 1889-1899
- Libro de matrimonios: 1 (uno) comprendido entre los años 1889 – 1898
- Libro de defunciones: 1 (uno) comprendido entre los años 1889-1899
- Total de libros del período considerado en este trabajo: 3 (tres)

Las actas posteriores a agosto de 1899 y hasta el año 1908 fueron asentadas en la localidad de Susana.

Todos los libros son originales de la época. Contienen información sobre los fundadores de la localidad y las primeras familias de inmigrantes que llegaron a la zona. Al no existir otros registros con esta información son documentos únicos de la época.

El estado de los libros es precario, siendo casi ilegibles en algunas partes debido a la mala calidad de papel utilizado y a la acción de la tinta ferrogálica, así como de la mala caligrafía de quién confeccionó las actas.

Las personas que solicitan las actas lo hacen en su mayoría para trámites legales y en menor medida para información genealógica.

Los riesgos para la conservación preventiva que pueden observarse son:

- *Condiciones ambientales:* presencia de humedad y polvillo, actualmente se hallan en un lugar provisorio mientras se realiza una restauración del edificio. La temperatura no sufre grandes fluctuaciones debido a que el lugar permanece cerrado la mayoría de los días de la semana, la exposición a la luz natural o artificial que podría modificarla es escasa. Por el mismo motivo no existe una adecuada ventilación. Estos factores podrían favorecer la aparición de plagas.
- *Almacenamiento y manipulación:* La sala que alberga los archivos se utiliza para otras actividades y como depósito, es decir que el área para la manipulación de los documentos no es el adecuado. El mueble que contiene los libros es un ropero de madera de mediana calidad adaptado como archivo. Los libros comparten el espacio con los libros actuales y otros elementos que se usan para las tareas pastorales. Estas situaciones inciden en el deterioro de los documentos y se agrava si consideramos la precariedad de los mismos.
- *Riesgo de incendios:* la casa parroquial está en pleno proceso de restauración, lo que es un potencial riesgo de incendios.

Como conclusión podemos expresar que las condiciones de conservación preventiva del archivo de la parroquia Natividad de la Virgen son poco satisfactorias para los parámetros de este trabajo.

Registro fotográfico



Ropero donde se almacena el archivo y espacio de manipulación



Sala del mismo archivo que funciona como depósito

ARCHIVO DE SAN CRISTÓBAL

Datos de identificación:

Parroquia: San Cristóbal

Localidad: San Cristóbal

Domicilio: Las Heras 1345

Teléfono: 03408-422054

Párroco: Pbro. Héctor Borgeat
 Responsable del archivo: Mirta Liliana Ayala

Observación:

El archivo de la parroquia San Cristóbal de la localidad de San Cristóbal, está constituido por los siguientes documentos que nos interesan:

- Libros de bautismos: 3 (tres) comprendidos entre los años 1889-1908
- Libros de matrimonios: 2 (dos) comprendidos entre los años 1889-1926
- Libros de defunciones: no poseen
- Total de libros del periodo contemplado en este trabajo: 5 (cinco)

El libro uno de bautismos tiene actas de matrimonios y bautismos. Todos los libros son originales de la época. La información que poseen es referida a los primeros pobladores de la zona, personajes históricos de la ciudad y datos demográficos de fines del siglo XIX. Son documentos únicos en su tipo.

El estado de los libros es de suma precariedad, presentando desprendimiento de hojas, color amarillento, resquebrajamiento y manchas de óxido. En algunos tramos las actas son ilegibles.

Los usuarios de estos documentos son personas que solicitan actas para trámites de ciudadanía, legales y genealógicos.

Los riesgos para la conservación preventiva que pueden observarse son:

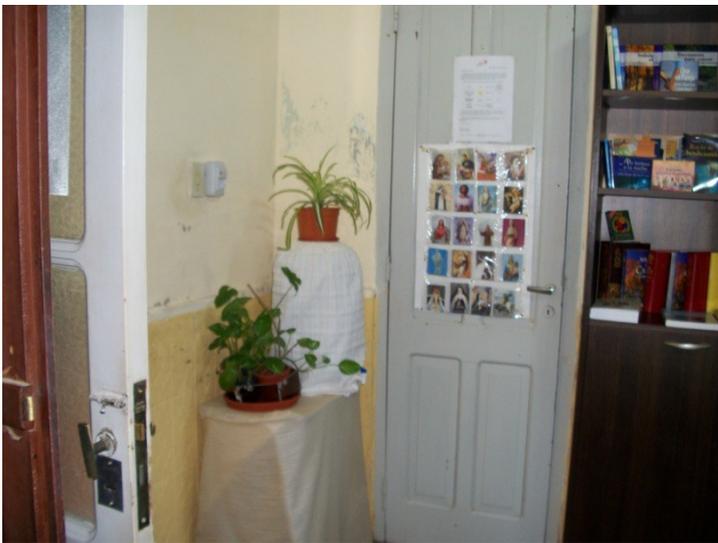
- *Condiciones ambientales:* humedad elevada y presencia de importantes manchas de humedad con desprendimiento de revoque en las paredes. Debajo de la oficina que contiene el archivo existe un sótano con altos niveles de humedad lo que probablemente incida en el medio ambiente de la misma. No existe ningún tipo de control de la temperatura lo cual somete a los documentos a las fluctuaciones climáticas.
- *Almacenamiento y manipulación:* el espacio del archivo es multifuncional, hay una santería y librería además de la atención de la secretaría parroquial, con mucha circulación de personas durante varias horas al día, lo cual lo hace inadecuado para el almacenamiento y la manipulación de los documentos. Los muebles que contienen los libros son utilizados como depósito de documentos más actuales y otros materiales. Están ordenados en forma vertical e inclinados por el peso lo cual daña su forma y estabilidad. Se puede ver a simple vista que los lomos de los libros han sido recubiertos con cinta autoadhesiva **(1)**.
- *Plagas:* se observan en este archivo los factores que promueven la aparición de insectos bibliófagos, como alta humedad ambiente, grietas en las paredes, plantas y bidón con agua. Existen hongos en las paredes visibles a simple vista.

De acuerdo a lo observado podemos concluir que las condiciones de conservación preventiva del archivo de la Parroquia de San Cristóbal de la localidad de San Cristóbal son poco satisfactorias para los parámetros considerados en este trabajo.

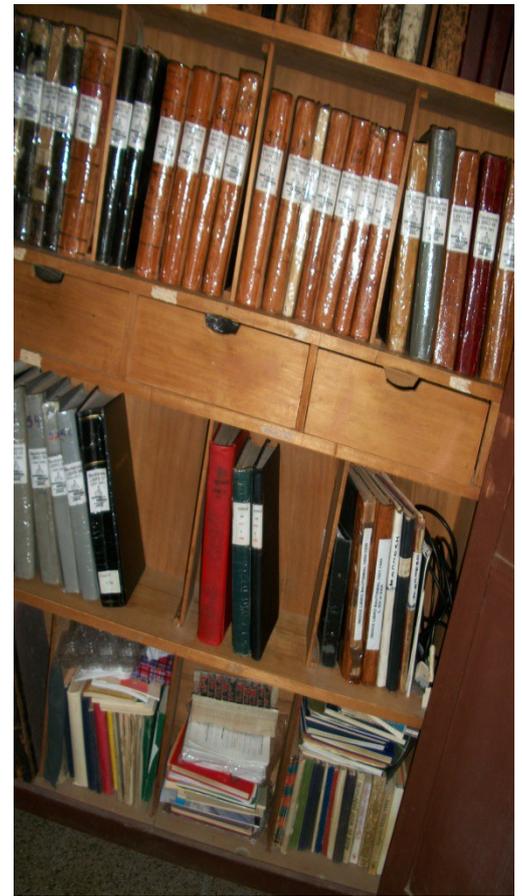
Registro fotográfico



Manchas de humedad y desprendimiento de revoque



Bidón de agua y plantas



Utilización de cinta autoadhesiva

- (1)** “Las cintas autoadhesivas se han popularizado como remedio contra los problemas de desgarros, hojas sueltas, tejuelos rebeldes, etc., pero la realidad demuestra que se trata de un peligro a corto plazo. Ninguna de las cintas comerciales son estables a largo plazo y todas pueden tener consecuencias nefastas. Las cintas de reparación más frecuentes en bibliotecas y archivos son las sensibles a la presión, aunque también son las más perniciosas. Éstas se fijan a la superficie ejerciendo una suave presión con los dedos, de forma que no es necesario recurrir al agua u otros disolventes. Los adhesivos están realizados a partir de diferentes elastómeros, principalmente gomas y polímeros sintéticos, materiales por lo general de baja calidad que tienden a degradarse en un plazo corto: tendencia del adhesivo a rezumar con el tiempo, migración de los plastificantes hacia los materiales con los que está en contacto y desagradables transparencias en la zona reparada. Finalmente, se produce la oxidación del adhesivo, que queda íntimamente unido al papel provocando daños locales de carácter químico y estético en el original difíciles de revertir”. (INTI. Celulosa y papel / Extensión y desarrollo – Biblioteca. *Boletín sobre conservación y restauración*. Vol. V-Nº XVI Junio 2012)

ARCHIVO DE SANTA CLARA DE SAGUIER**Datos de identificación:**

Parroquia Santa Clara de Asís
 Localidad: Santa Clara de Saguier
 Domicilio: Santa Clara de Asís 16
 Teléfono: 03492-490109
 Párroco: Darío Mautino
 Responsable del archivo: Ana María Carpio de Saucedo

Observación

El archivo de la parroquia Santa Clara de Asís, de la localidad de Santa Clara de Saguier, además de contener sus propios documentos, custodia también los pertenecientes a la Parroquia Santa Rosa de Lima, de la localidad de Colonia Cello.

Los documentos que corresponden a la Parroquia de Santa Clara de Asís, del período que nos interesa, están constituidos por:

- Libros de bautismos: 2 (tres) comprendidos entre los años 1890-1900
- Libros de matrimonios: 1 (uno) que comprende los años 1891-1899
- Libros de defunciones: 1 (uno) que comprende los años 1891-1899

Los documentos que corresponden a la Parroquia Santa Rosa de Lima de Colonia Cello, del período que nos interesa, están constituidos por:

- Libro de bautismos: 1 (uno) comprendido entre los años 1900-1905⁹
- Total de libros de las dos parroquias del período considerado en este trabajo: 5 (cinco)

Todos los documentos son originales y se encuentran, en general, en buenas condiciones de conservación, con algunos signos de deterioro por la acción de la tinta ferrogálica.

Se han realizado índices de las actas para evitar la manipulación del material durante las búsquedas. Los libros contienen información sobre los fundadores de las localidades y datos históricos y genealógicos de los inmigrantes de la época.

La información del archivo es consultada por personas de la localidad, de diversos lugares del país y en menor medida del exterior para estudios históricos y trámites legales.

Los riesgos en la conservación preventiva que se pueden observar son:

- *Almacenamiento:* en mueble de subproductos de madera, ordenados en posición inclinada lo que perjudica su forma y estabilidad. Los documentos antiguos comparten el espacio con otros documentos más actuales.
- *Medio ambiente:* presencia de plantas y de una mancha importante de humedad
- *Seguridad:* el espacio del archivo es un lugar de paso hacia otras dependencias lo cual lo hace inseguro.

Obviando algunos de los inconvenientes mencionados anteriormente, se puede ver que el espacio que contiene el archivo se halla en buenas condiciones de limpieza, bien aireado y que se han realizado acciones para evitar la manipulación excesiva de los documentos, lo que no lleva a decir que el estado de conservación preventiva es satisfactorio.

Registro fotográfico



Ordenamiento inclinado de los libros



Presencia de plantas

ARCHIVO ATALIVA**Datos de identificación:**

Parroquia: San Roque

Localidad: Ataliva

Domicilio: Avda. 9 de julio 121

Teléfono: 03493-491190

Párroco: Pbro. Alberto Sanchiz

Responsable del archivo: Mirta Ester Benassi

Observaciones:

El archivo perteneciente a la Parroquia San Roque, de la localidad de Ataliva posee los siguientes documentos que nos interesan:

- Libro de Bautismos: 1 (uno) comprendido entre los años 1890-1894
- Libro de Matrimonios: 1 (uno) comprendido entre los años 1891-1898
- Libro de defunciones: 1 (uno) comprendido entre los años 1890-1898
- Total de libros del período contemplado en este trabajo: 3 (tres)

Las actas comprendidas entre los años 1899-1908 se encuentran en la localidad de Humberto 1°. Todos los documentos son originales de la época y contienen actas de los primeros pobladores de la zona siendo los únicos documentos existentes con esta información, lo que les otorga un gran valor histórico y jurídico. Las actas comprendidas entre los años 1899 – 1908 se encuentran en la localidad vecina de Humberto 1°.

El archivo es consultado por personas para trámites de ciudadanía extranjera y estudios genealógicos e históricos.

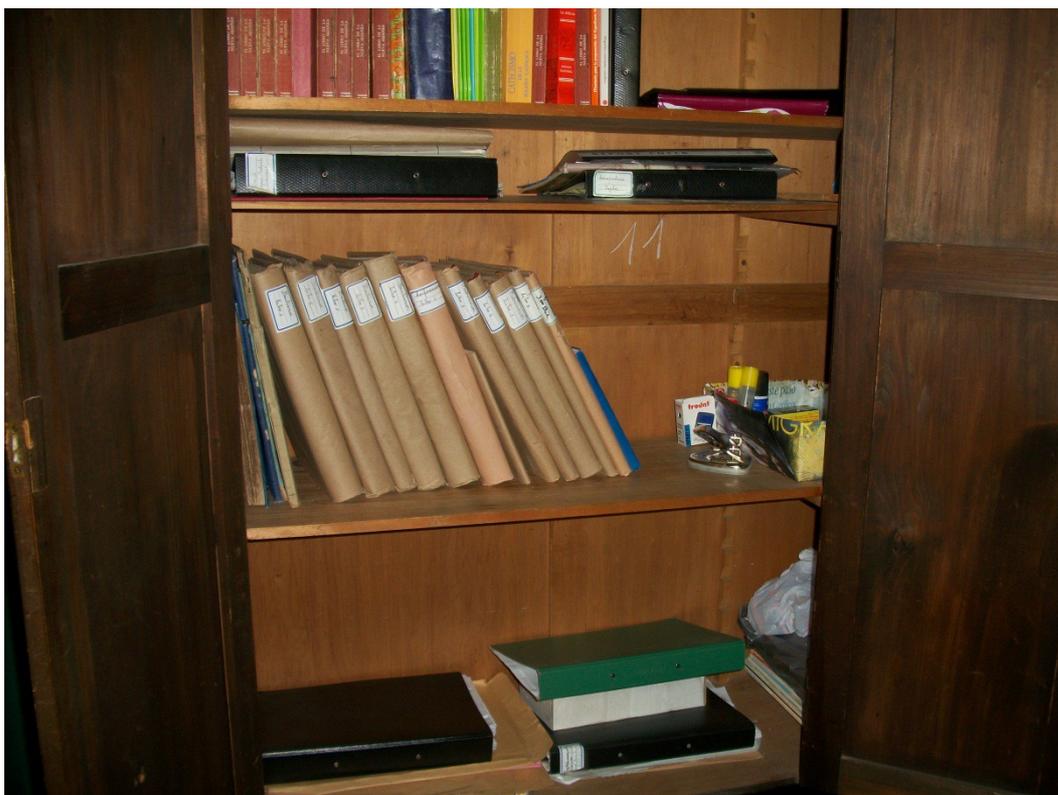
El estado de los documentos es precario pero legible. Debido en parte a su antigüedad, a la acción de la tinta ferrogálica y al tipo de papel, se evidencian manchas de óxido y color amarillento. Las encuadernaciones se observan frágiles, posiblemente por el uso al que fueron sometidos los libros.

Los riesgos para la conservación preventiva que pueden observarse son:

- *Condiciones ambientales:* no óptimas, debido a la alta humedad que puede percibirse y a la poca circulación de aire.
- *Almacenamiento y manipulación:* espacio poco adecuado para la manipulación y consulta, dada la precariedad de los libros. Los documentos, que conviven con otros objetos y papeles y presentando una inclinación en el estante que perjudica su estabilidad y forma
- *Plagas:* las condiciones ambientales y la cercanía de la oficina del archivo a un depósito de ropas y alimentos han causado proliferación de cucarachas.

Podemos concluir diciendo que las condiciones de conservación preventiva del archivo de la parroquia San Roque de Ataliva son poco satisfactorias para los parámetros considerados en este trabajo.

Registro fotográfico



Libros inclinados conviviendo con otros materiales de oficina



Condiciones ambientales: humedad y poca circulación de aire

ARCHIVO DE HUMBERTO PRIMERO**Datos de identificación:**

Parroquia. Santa Margarita

Localidad: Humberto 1°

Domicilio: Avda. Lehmann 141

Teléfono: 03493-480016

Correo electrónico: parroqstamarghumb@hotmail.com

Párroco: Pbro. Alberto Sanchiz

Responsable del archivo: Isabel Celestina Peirano de Brondino

Observación:

El archivo de la Parroquia Santa Margarita de la localidad de Humberto Primero está constituido por los siguientes documentos:

- Libros de bautismos: 2 (dos) comprendidos entre los años 1891-1902
- Libros de matrimonios: 2 (dos) comprendidos entre los años 1891-1923
- Libro de defunciones: 2 (dos) comprendidos entre los años 1891-1921
- Total de libros del período contemplado en este trabajo: 6 (seis)

El libro 1 de bautismos se ha desarmado y sus hojas se hallan en folios de polietileno. El estado de conservación de los documentos es precario, con presencia de resquebrajaduras, desprendimiento de papel a causa del resecamiento, manchas de óxido, color amarillento y tramos ilegibles.

Todos los documentos son originales de la época y contienen datos sobre los primeros habitantes de la zona y los inmigrantes que llegaron a fundar la ciudad. Es la única documentación de la época existente con esta información, lo que la convierte en valiosa desde el punto de vista histórico-jurídico.

Los usuarios del archivo son personas que solicitan actas de nacimiento, matrimonio o defunción para trámites de ciudadanía, para información sobre genealogía o estudios históricos.

Los riesgos para la conservación preventiva que pueden observarse son:

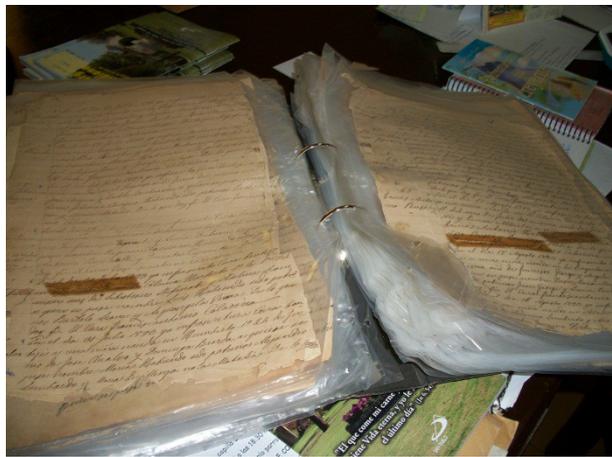
- *Condiciones ambientales:* se observan manchas de humedad en las paredes. Se percibe olor a humedad en el ambiente.
- *Almacenamiento y manipulación:* los libros están en un armario cerrado de metal, comparten el espacio con otros documentos actuales que están en permanente uso, lo que afecta a los documentos antiguos. Los libros están ordenados en posición inclinada lo que perjudica su estabilidad y forma. Se evidencia un espacio de trabajo inadecuado, la oficina del archivo es polifuncional, funciona como secretaría parroquial varias horas por día con el consecuente tránsito de personas, es además un lugar de paso a otras dependencias y de acceso desde la calle.
- *Plagas:* en las salas contiguas al archivo, conectadas directamente con él, se observó la presencia de insectos bibliófagos como pececitos de plata y cucarachas, lo que es un riesgo latente de contaminación biológica.
- *Inseguridad:* se accede al archivo directamente desde la calle y no existe sistema de alarmas contra robo.

De lo observado podemos considerar que las condiciones de conservación preventiva del archivo de la parroquia Santa Margarita de Humberto Primo, son no satisfactorias para los parámetros estipulados en este trabajo.

Registro fotográfico:



Manchas de humedad



Libro desarmado colocado en folios



Almacenamiento inadecuado

ARCHIVO DE MARÍA JUANA

Datos de identificación del archivo:

Parroquia: Santa Juana Francisca Fermiot de Chantal

Localidad: María Juana

Domicilio: Sarmiento 440

Teléfono: 03406-471290

Párroco: Pbro. Antonio Navarro

Responsable del archivo: Beatriz Fernandez

Observación:

El archivo de la Parroquia Santa Juana Francisca de la localidad de María Juana está compuesto por los siguientes documentos que nos interesan:

- Libros de bautismos: 2 (dos), comprendidos entre los años 1891-1901
- Libros de matrimonios: 1 (uno) comprendido entre los años 1890-1901
- Libros de defunciones: 1 (uno) comprendido entre los años 1889-1901
- Total de libros del período contemplado en este trabajo: 4 (cuatro)

Todos los documentos son originales de la época y contienen la única información existente sobre los primeros pobladores de la zona.

Su estado de conservación es precario, presentando grandes deterioros en su encuadernación. Lo que se puede observar a simple vista son causas intrínsecas de deterioro, es decir aquellas causadas por la propia naturaleza de las materias primas del papel, como resquebrajamiento y color amarillento, variando en los libros de acuerdo a la calidad de la misma. La tinta ferrogálica usada en la confección de las actas ocasiona procesos de oxidación que en algunos casos perjudican la legibilidad de las mismas.

Los usuarios de los libros son personas de la localidad y de la zona que se solicitan documentos para trámites legales o datos genealógicos.

Los riesgos para la conservación preventiva que pueden observarse son:

- *Condiciones ambientales:* notables manchas de humedad en las paredes. Presencia de calefactor y caloventor en la oficina del archivo y exposición durante muchas horas a fuente de luz natural, lo que posiblemente genere fluctuaciones bruscas en la temperatura ambiente acelerando el proceso de deterioro del papel, provocando el secamiento de sus substratos, causando deformación y craqueladuras.
- *Almacenamiento y manipulación:* la oficina del archivo es utilizada para diversas funciones: “santería”, oficina de atención del Sacerdote y secretaría parroquial. El espacio es inadecuado para tantas actividades y para la manipulación de los documentos. Los libros están ordenados verticalmente según su tamaño e inclinados, lo que causa su deformación, y comparten el espacio de almacenamiento con otros documentos actuales.
- *Plagas:* existe revestimiento de madera machimbre en las paredes lo que constituye un riesgo de acumulación de insectos bibliófagos.
- *Seguridad:* el acceso es casi directo desde la calle, le antecede un hall de entrada a otras salas de la casa parroquial de gran circulación de personas. La ventana de la oficina del archivo da directamente a la calle, sin observarse medidas de seguridad en la misma.

De acuerdo a lo observado podemos manifestar que las condiciones de conservación preventiva del archivo de la parroquia Santa Juan Francisca son no satisfactorias para los parámetros utilizados en este trabajo.

Registro fotográfico:



Almacenamiento incorrecto



Espacio inadecuado para la manipulación



Manchas de humedad

ARCHIVO DE VILA**Datos de identificación:**

Parroquia: San Fidel

Localidad: Vila

Domicilio: San Martín Oeste 062

Párroco: Pbro. Miguel Collino

Responsable del archivo: Pbro. Miguel Collino

Observación:

El archivo de la parroquia San Fidel de la localidad de Vila posee los siguientes documentos que nos interesan:

- ▣ Libros de bautismos: 3 (tres) comprendidos entre los años 1892-1908
- ▣ Libros de matrimonios: 2 (dos) comprendidos entre los años 1893-1908
- ▣ Libro de defunciones: 1(uno) comprendido entre los años 1892-1918
- ▣ Total de libros del período considerado en este trabajo: 6 (seis)

La condición de los dos primeros libros de bautismos es buena, presentando un deterioro importante el tercero debido en gran parte al uso de tinta ferrogálica propio de la época (1).

Todos los libros son originales y contienen actas de las primeras familias que habitaron la localidad de Vila, lo que les otorga un gran valor histórico-jurídico.

Los usuarios de los libros son, en su mayoría personas que solicitan actas para realizar el trámite de ciudadanía y en menor cantidad para información genealógica y estudios históricos.

Los riesgos para la conservación preventiva que pueden observarse son:

- *Condiciones ambientales:* la alta humedad del archivo contribuye al deterioro de los libros, ya que sabemos que el papel es higroscópico y cuando la atmósfera está muy cargada de humedad como en este caso, absorbe el agua del ambiente y se expande.
- *Almacenamiento y manipulación:* el almacenamiento no favorece las condiciones de conservación, los muebles de madera en los que se encuentran son compartidos con otros materiales de distinto tipo y utilizados para otros fines además del resguardo de los libros. Otro factor de riesgo lo constituye el fotocopiado y/ o escaneado del material: los movimientos que implican el traslado a una fotocopiadora de terceros, la manipulación de los libros y la exposición al calor de las máquinas. El escaneado, si bien no involucran el traslado de los documentos fuera del archivo, es riesgoso por la manipulación y la exposición al calor.
- *Plagas:* la existencia de plagas es quizás el factor de riesgo más alarmante, ya que la antigüedad y el tipo de material de construcción del edificio, el revestimiento de madera

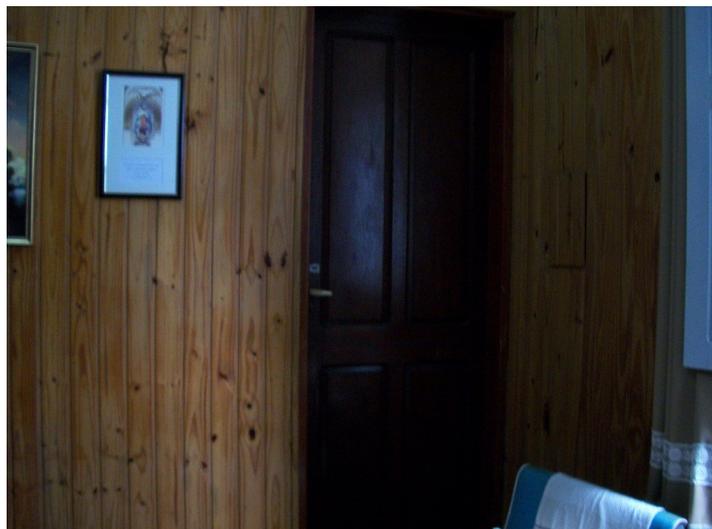
machimbre y las condiciones ambientales negativas para la conservación favorecen la proliferación de los mismos.

De acuerdo a lo expuesto, podemos observar un el estado de conservación preventiva poco satisfactorio.

Registro fotográfico:



Almacenamiento inadecuado



Revestimiento de madera en la oficina del archivo

- (1) Las tintas ferrogálicas son soluciones acuosas formadas a partir de sales de hierro (Fe) y ácido gálico o tánico (que aportan taninos), formando un complejo orgánico metálico de color oscuro, aglutinado por lo general, con alguna goma natural. En las transformaciones causadas por tintas ferrogálicas influyen tanto factores intrínsecos (composición del papel: tipo de pulpa, encolantes y cargas; composición de la tinta), como factores extrínsecos (temperatura y sobre todo, la humedad relativa). El principal deterioro que este tipo de tintas ocasionan en el papel que las soporta es conocido como corrosión de la tinta, y de acuerdo a las investigaciones más recientes consiste en la combinación de los mecanismos de hidrólisis ácida y oxidación de la celulosa, catalizados respectivamente por ácido sulfúrico (generado durante la manufactura de la tinta), y iones metálicos provenientes de los componentes de la misma. Tanto los ácidos y taninos como los iones libres de Fe migran con facilidad gracias a su afinidad con la celulosa y gran movilidad con agua. A partir de dicha migración, se da el efecto de transminación de la tinta, en la que el texto empieza a pasarse hacia el otro lado de la hoja o incluso a hojas contiguas, dificultando la lectura y catalizando las reacciones de deterioro en dichas zonas. (Calderón Delgado, Marco A. *Conservación preventiva de documentos*. Recuperado de www.archivonacional.go.cr/pdf/conservacion_preventiva_documentos.pdf)

ARCHIVO DE ZENÓN PEREYRA

Datos de identificación del archivo:

Parroquia: Santa Justina

Localidad: Zenón Pereyra

Domicilio: San Martín 542

Teléfono: 03564-492248

Párroco: Pbro. Faustino Torralbo Culebra

Responsable del archivo: Magdalena de Baretta

Observación:

El archivo de la parroquia Santa Justina de la localidad de Zenón Pereyra está constituido por los siguientes documentos que nos interesan:

- Libros de bautismo: 3 (tres), comprendidos entre los años 1892-1903. Cabe aclarar que del libro de bautismos número dos existen dos ejemplares con las mismas actas.
- Libro de Matrimonio: 1 (uno) comprendido entre los años 1892-1898. Las actas correspondientes a los años posteriores a 1898 y hasta 1908 no están asentadas en esta parroquia.
- Libros de defunciones: no poseen.
- Total de libros del período contemplado en este trabajo: 4 (cuatro)

Los libros de bautismos y matrimonios se hallan envueltos en Nailon debido al estado de deterioro que presentan. El papel se observa amarillento y quebradizo e ilegible en algunas actas lo que es común en los papeles de la época, a causa de la inestabilidad física y química de la naturaleza del material utilizado para su fabricación. Hay evidencias de utilización de tinta ferrogálica.

Todos los documentos son únicos en su tipo y originales de la época. Contienen información inherente a los primeros habitantes de la zona y fundadores de la localidad.

El archivo es consultado por personas que requieren actas para tramitar ciudadanía extranjera, para otras cuestiones legales y para información genealógica.

Los riesgos para la conservación preventiva que pueden observarse son:

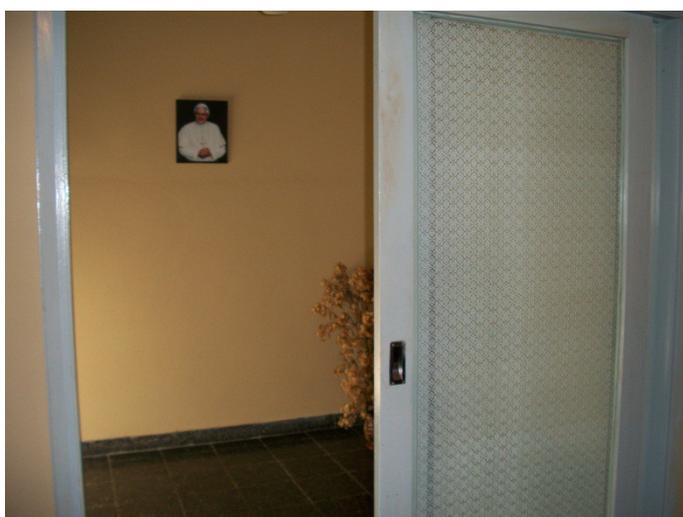
- *Condiciones ambientales:* se observa un ambiente cerrado, con poca circulación de aire lo que puede estimular la aparición de plagas.
- *Almacenamiento:* los libros comparten el mueble donde están depositados con los documentos actuales de la parroquia. En la misma sala del archivo hay una biblioteca de estanterías abiertas con libros antiguos, en algunos de los cuales se observa presencia de hongos.
- *Seguridad:* la ubicación de la oficina que contiene el archivo implica un riesgo para posibles robos o actos vandálicos, se comunica por una puerta corrediza doble vidriada con un hall o pasillo de entrada de acceso directo desde la calle de circulación medianamente restringida. La ventana de la oficina da directamente a un patio abierto en el frente de la construcción sin que se observen medidas de seguridad.

Luego de lo observado podemos concluir que las condiciones de conservación preventiva del archivo de la parroquia Santa Justina son satisfactorias de acuerdo a los parámetros considerados en este trabajo.

Registro fotográfico:



Almacenamiento: libros antiguos y actuales



Seguridad: puerta corrediza vidriada

ARCHIVO DE CERES

Datos de identificación del archivo:

Parroquia: Ntra. Sra. Del Carmen
 Localidad: Ceres
 Domicilio: A. M. Janner 221
 Teléfono: 03491-420137
 Párroco: Pbro Hugo Barbero
 Responsable del archivo: Beatriz Michelini

Observaciones:

El archivo de la parroquia Nuestra Señora del Carmen de la localidad de Ceres está formado por los siguientes documentos que nos interesan:

- Libros de bautismos: 5 (cinco), comprendidos entre los años 1892-1908
- Libros de matrimonios: 2 (dos), comprendidos entre los años 1892-1921
- Libros de defunciones: 3 (tres), comprendidos entre los años 1893-1958
- Total de libros del período contemplado en este trabajo: 10 (diez)

Todos los documentos son originales de la época. Poseen información sobre los fundadores de la localidad y los primeros pobladores de la zona. Son documentos únicos en su tipo.

Los documentos presentan color amarillento y resquebrajamientos, producidos por la acidez del papel debido a la naturaleza de los materiales utilizados para la elaboración del mismo en ese período histórico.

Los usuarios del archivo son, en mayor cantidad, personas que solicitan actas para trámites legales y en menor medida para información genealógica e histórica.

Los riesgos para la conservación preventiva que pueden observarse son:

- *Condiciones ambientales:* fluctuaciones en la temperatura, debido a la entrada de gran cantidad de luz natural durante varias horas al día.
- *Almacenamiento y manipulación:* La oficina del archivo está adosada al templo antiguo cuya estructura se observa inestable, en la actualidad está siendo restaurado sin que se tomen medidas para evitar riesgos de incendios y la entrada de polvillo al archivo. El mueble que contiene los libros se encuentra saturado y es permanentemente utilizado para extraer información de los documentos actuales siendo esto perjudicial para los documentos antiguos. El espacio de manipulación del archivo es acotado para su consulta. Poseen una fotocopidora en el lugar que no es adecuada para fotocopiar este tipo de documentos. Los libros están en posición vertical e inclinada por el peso, lo que ocasiona su deformación.
- *Plagas:* existe un ventiluz sobre el lugar donde se encuentra el archivo que no está sellado. Al lado del armario que contiene la documentación antigua existe un descanso de escalera con mucha humedad que se utiliza como depósito, estas situaciones puede provocar la proliferación de insectos bibliófagos.

Según lo observado podemos expresar que las condiciones de Conservación Preventiva del archivo de la parroquia Nuestra Señora del Carmen de Ceres son no satisfactorias para los parámetros utilizados en este trabajo.

Registro fotográfico:



Mueble de almacenamiento sin capacidad



Depósito contiguo al archivo con humedad



Edificio adosado al archivo en condiciones de inestabilidad

ARCHIVO DE ROCA

Datos de identificación:

Parroquia: San Roque

Localidad: Presidente Roca

Domicilio: Vittorio Bossi 62

Párroco: Pbro. Miguel Collino

Responsable del archivo: Diac. Erberto Mautino

Observación:

El archivo de la parroquia San Roque de la localidad de Presidente Roca está compuesto por los siguientes documentos que nos interesan:

- Libros de bautismos: 2 (dos) comprendidos entre los años 1895-1898
- Libros de matrimonios: 2 (dos) comprendidos entre los años 1894-1898
- Defunciones: no posee
- Total de libros del período contemplado en este trabajo: 4 (cuatro)

A partir del año de finalización de cada libro se produce una interrupción de las actas y se retoma en el año 1908. Las causas de este vacío documental se desconocen.

El libro 1 (uno) de bautismos es un cuaderno de tapa dura de pocas hojas que contiene escasas. Son todos documentos originales de la época y únicos en su tipo en la localidad.

A simple vista se ven en buen estado general, completos, legibles, sin hojas sueltas ni rotas.

Las personas que consultan el archivo se interesan por la información que brindan los documentos para trámites legales, estudios históricos y datos genealógicos.

Los riesgos para la conservación preventiva que pueden observarse son:

- *Medio ambiente:* Se ven manchas de humedad en las paredes y se percibe el aroma de la misma. El archivo se abre solo cuando solicitan actas y el día semanal de atención del Sacerdote que asiste a la localidad por lo cual la circulación de aire es escasa.
- *Almacenamiento y manipulación:* Los libros están almacenados en un armario cerrado de madera maciza, con estantes ajustables y soportes verticales, aun así se observa desorden en los estantes. Coexisten con los libros otros materiales como libros de doctrina cristiana, hojas sueltas y carpetas de archivo.
- *Plagas:* Se pudieron observar pececitos de plata y libros apolillados en el estante superior del armario. La presencia de plagas es un riesgo seguro de contaminación biológica.
- *Seguridad:* No existen dispositivos de seguridad contra vandalismo, incendios o inundación. La ventana del archivo da al frente de la casa parroquial, con acceso directo desde la calle.

Luego de lo observado podemos concluir que las condiciones de conservación preventiva del archivo de la parroquia San Roque son poco satisfactorias para los parámetros utilizados en este trabajo.

Registro fotográfico:



Almacenamiento desordenado



Manchas de humedad

ARCHIVO DE SUNCHALES**Datos de identificación:**

Parroquia: San Carlos Borromeo

Localidad: Sunchales

Domicilio: Avda. Belgrano 132

Teléfono: 03493-420299

Correo electrónico: parroquia@soon.com.ar

Párroco: Pbro. Raúl Massini

Responsable del archivo: Graciela Aragno de Actis

Observación:

El archivo de la parroquia San Carlos de la ciudad de Sunchales contiene los siguientes documentos que nos interesan:

- Libro de bautismos: 1(unos) comprendido entre los años 1898-1901
- Libro de matrimonios: 1 (uno) del año 1899
- Libro de defunciones: 1(unos) comprendido entre los años 1889-1913
- Total de libros del período contemplado en este trabajo: 3 (tres)

Todos los documentos mencionados son originales de la época y únicos en su tipo. Cabe aclarar que los primeros libros originales de bautismos y matrimonios de esta parroquia, que se inician en el año 1888 y hasta 1898, se hallan en el archivo de la diócesis de Rafaela hallándose en el archivo parroquial fotocopias de los mismos.

Los usuarios del archivo son personas de la localidad, la zona y otras provincias del país que los consultan para gestiones legales e información genealógica o histórica.

El estado de conservación de los libros es aceptable, son legibles, aunque las hojas tienen un color amarillento y se observa el resecamiento del papel que lo vuelve quebradizo. Las encuadernaciones están firmes.

Los riesgos que se observan para la conservación preventiva son:

- *Medio ambiente:* la oficina donde funciona el archivo tiene una ventana amplia de aproximadamente 2,50 x 1,50 m por la que entra abundante luz natural durante las 6 horas diarias que está abierta e incide directamente sobre las fluctuaciones de temperatura del archivo. Existen manchas de humedad en las paredes.
- *Almacenamiento y manipulación:* el armario que contiene los libros es de madera maciza, los estantes no son ajustables y se ven arqueados por el peso de los documentos. Los libros están ordenados según el espacio disponible, que es reducido. La limpieza en el armario es regular, se visualiza polvo. Los estantes cerrados no son ajustables, evidencian desorden y falta de limpieza. Estos estantes son multiuso, así que los documentos conviven con llaveros, cajas con papeles administrativos, etc. sin distinción en el orden. Se puede observar muy poco espacio para la manipulación de los documentos, un dispenser con agua, vasos y tazas sobre escritorios, florero con agua sobre el escritorio principal y mucha circulación de personas todos estos aspectos negativos para trabajar con documentación antigua.

- *Riesgo de inundación o incendio:* la oficina del archivo, que se ubica en la casa parroquial está adosada al templo. El templo está siendo refaccionado ya que presentaba problemas de estructura, lo cual es una causa potencial de incendio. Existe una corriente de agua cercana, los antecedentes informan que, en épocas en que se produjeron inundaciones el agua llegó como máximo a 100 metros de la casa parroquial, aproximadamente, este dato debe ser considerado como posible riesgo de inundaciones en el archivo, si se dan las condiciones climáticas adecuadas para ello.
- *Plagas:* hay manchas de humedad con presencia de hongos. La falta de limpieza es una potencial causa de aparición de insectos bibliófilos.

Según lo observado podemos concluir en que las condiciones de conservación preventiva del archivo de la parroquia San Carlos son no satisfactorias para los parámetros considerados en este trabajo.

Registro fotográfico:



Manchas de humedad



Espacio inadecuado para la manipulación



Almacenamiento incorrecto en uno de los armarios

ARCHIVO DE LEHMANN**Datos de identificación:**

Parroquia: San Guillermo

Localidad: Lehmann

Domicilio: Güemes 80

Teléfono: 03492-480088

Párroco: Pbro. Raúl Massini

Responsable del archivo: Adriana Ruis de Beltramo

Observación:

El archivo de la parroquia San Guillermo de la localidad de Lehmann posee los siguientes documentos que nos interesan en este trabajo:

- Libro de bautismos: 1 (uno) comprendido entre los años 1899-1901
- Libro de matrimonios: 1 (uno) comprendido entre los años 1899-1901
- Libro de defunciones: 1 (uno) comprendido entre los años 1900-1901
- Total de libros del período contemplado en este trabajo: 3 (tres)

Todos los documentos enumerados son originales de la época y únicos en su tipo.

Cabe aclarar que los primeros libros de registros de sacramentos de esta parroquia, que se inician en 1886 y hasta 1898, están depositados en el archivo de la diócesis de Rafaela hallándose en el archivo parroquial fotocopias de los mismos.

El estado de conservación de los libros es gran precariedad, presentando color amarillento, resquebrajamiento de hojas, manchas de óxido, ilegibilidad en grandes párrafos, desprendimiento de hojas y encuadernación deteriorada.

Los usuarios de los libros son personas de la localidad, de la zona y de otras provincias del país que solicitan documentos para trámites legales, datos genealógicos o estudios históricos.

Los riesgos para la conservación preventiva que pueden observarse son:

- *Medio ambiente:* Hay graves problemas de humedad que pueden observarse a simple vista dentro y fuera de la casa parroquial. Se percibe el olor a humedad al ingresar. La temperatura fluctúa con las variaciones climáticas.
- *Almacenamiento y manipulación:* En la oficina que alberga el archivo se nota un estado general de descuido y falta de higiene. El mueble que contiene los documentos es un ropero de mala calidad utilizado como biblioteca, en malas condiciones sin cerraduras u otro sistema de seguridad. Detrás de este mueble pueden observarse manchas de humedad y revoque caído. Los documentos están organizados según el espacio disponible en el mueble, inclinados, mal apilados, sin distancia al fondo del mueble y en un contexto de falta de higiene y limpieza.
La persona que manipula los archivos lo hace en su domicilio. Ella tiene en su hogar las copias de los libros más antiguos y eventualmente traslada algún original que tiene la parroquia. Realiza las búsquedas en su casa y ella misma se ocupa de llevar a fotocopiar los documentos.
- *Riesgo de siniestros:* se observa a simple vista la instalación eléctrica en estado deficiente, con cables colgantes y llaves deterioradas, lo que supone una potencial causa de incendio.
- *Plagas:* La casa es que contiene el archivo linda en la parte sur con una fraccionadora de azúcar lo que constituye un riesgo potencial de plagas. Las condiciones de las puertas y

ventanas son regulares y no están selladas. Se detectan hongos en las zonas húmedas de las paredes.

Podemos finalizar esta observación expresando que las condiciones de conservación preventiva del archivo de la parroquia San Guillermo, son no satisfactorias en relación a los parámetros estipulados en este trabajo.

Registro fotográfico:



Almacenamiento inadecuado



Manchas de humedad

ARCHIVO DE JOSEFINA

Datos del archivo:

Parroquia: San José

Localidad: Josefina

Domicilio: P. Frattin s/s

Teléfono 03492-469077

Párroco: Pbro. Darío Mautino

Responsable del archivo: Viviana Gribaudo de Brasca

Observación:

El archivo parroquial de la Iglesia San José de la localidad de Josefina posee los siguientes documentos que nos interesan:

- Libro de bautismos: 1 (uno) comprendido entre los años 1899-1908
- Libro de matrimonios: 1 (uno) comprendido entre los años 1899-1907
- Libro de defunciones: 1 (uno) comprendido entre los años 1899-1904
- Total de libros del periodo considerado: 3 (tres)

Son todos documentos originales de la época y están en buen estado en relación con su antigüedad. Si bien se nota la acción de oxidación producida por la tinta ferrogálica utilizada para la escritura de las actas, no se ve un deterioro notorio que dificulte la legibilidad de los libros. Podemos observar signos de la acción de la acidez (pH) en el papel (1), por el color amarillento que presentan y su sequedad. La información que proporcionan son datos demográficos, históricos, genealógicos y legales de los primeros habitantes de la localidad y la zona, siendo documentos únicos del período contemplado en este trabajo.

El archivo es mayormente consultado por personas que requieren documentación legal para trámites de ciudadanía y en menor cantidad para estudios históricos y genealógicos.

Entre los factores de riesgos observados mencionamos:

- *Condiciones ambientales:* Humedad elevada probablemente ocasionada por el tipo de materiales de construcción utilizados en el edificio, que es antiguo.
- *Plagas:* las paredes del archivo están recubiertas de madera machimbre, lo que supone una gran posibilidad de presencia de plagas del tipo bibliófagos (cucarachas, hormigas, polillas, grillo, etc.) que se reproducen en lugares húmedos y oscuros.
- *Almacenamiento:* los libros antiguos se almacenan con los actuales y el mueble que los contiene está al borde de su capacidad.
- *Seguridad:* la oficina del archivo es lugar de paso a un sanitario de uso público.

En líneas generales y según lo observado, el estado de Conservación Preventiva de este archivo es poco satisfactorio de acuerdo a los parámetros estipulados en este trabajo.

(1) Con la escasez de las fibras de trapos hacia el siglo XIX (principalmente por la crisis algodonera en Europa y los Estados Unidos), se introducen las fibras de madera como sustituto. El inconveniente de esta materia prima, era su bajo contenido de celulosa y su alta concentración de lignina (elemento que acelera el proceso de oxidación de las fibras del papel).

Registro Fotográfico:



Almacenamiento inadecuado: libros antiguos y actuales



Seguridad: baño de uso público al que se accede pasando por la oficina del archivo

ARCHIVO DE RAMONA**Datos de identificación:**

Parroquia. San Ramón Nonato

Localidad: Ramona

Domicilio: 9 de Julio 08

Teléfono: 03492-496154

Correo electrónico: enrique@coopra.com.ar

Párroco: Pbro. Enrique Engler

Responsable del archivo: Silvia Sttefanetto

Observación:

El archivo de la Parroquia San Ramón Nonato de la localidad de Ramona está conformado por siguientes documentos que nos interesan:

- Libro de bautismos: 1(unos) comprendido entre los años 1899-1903
- Libro de matrimonios: 1 (uno) comprendido entre los años 1899-1908
- Libro de defunciones: 1 (uno) comprendido entre los años 1899-1908
- Total de libros del período que nos interesa: 3 (tres)

Los tres libros presentan deterioro tales como color amarillento, papel resquebrajado y manchas de óxido.

Todos los libros son originales y no han sido intervenidos con encuadernaciones o restauraciones. Contienen actas de los primeros pobladores de la localidad y de los inmigrantes de la zona del siglo XIX, por eso son consultados para estudios genealógicos, históricos y trámites legales de ciudadanía.

Los usuarios son personas de la localidad, de la zona de influencia de la misma, de otras localidades y provincias del país y del exterior.

Si bien la cantidad de libros de la época que nos interesa es escasa, su importancia histórico-jurídica no es menor.

Los riesgos para la conservación preventiva que se pueden observar son:

- *Condiciones ambientales:* se percibe una humedad elevada y temperatura variable de acuerdo a la situación climática imperante.
- *Almacenamiento y manipulación:* si bien el mueble que contiene los libros es óptimo para la conservación, los libros están inclinados y comparten el espacio con otros materiales y documentos actuales.

Las actas son fotocopiadas cuando se las solicita, y para ello los libros son trasladados a una fotocopidora de terceros cercana a la Parroquia, el solo hecho de sacar los documentos fuera del archivo, aunque esta tarea la realicen personas autorizadas, constituye de por sí un riesgo para la conservación preventiva.

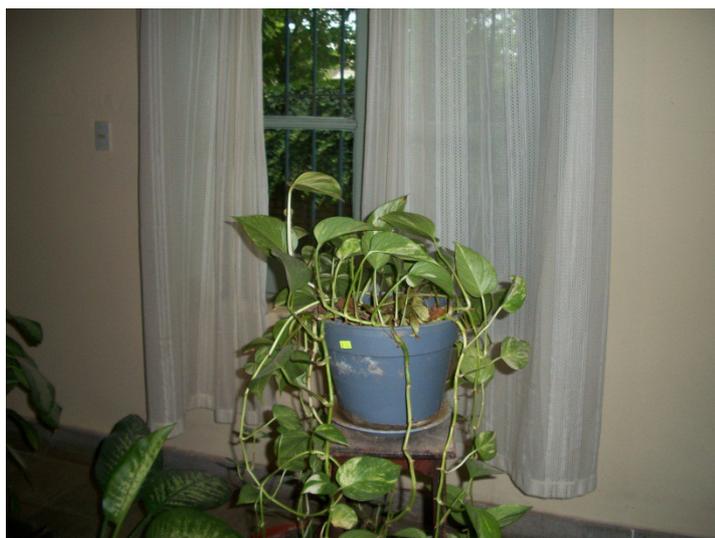
- *Plagas:* Grietas en las paredes, techo deteriorado y gran cantidad de plantas, lo que implica un ámbito propicio para la proliferación de plagas.
- *Seguridad:* si bien en la localidad no existe un gran índice de delincuencia, si existen actos vandálicos y el archivo no está protegido en consecuencia.

Según lo observado podemos expresar que las condiciones de conservación Preventiva del archivo descrito con poco satisfactorias.

Registro fotográfico:



Almacenamiento inadecuado: libros inclinados, documentos antiguos y actuales juntos.



Presencia de plantas