

09 AGO. 2018



[Firma]
ELEDORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 180 - 2018-AGN/J

Lima, 09 AGO. 2018

VISTOS; el Informe N° 003-2018-AGN/DC de la Dirección de Conservación y el Informe N° 11-2018-AGN-DDPA-AEINA del Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones -ROF del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, establece que la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas se encuentra a cargo de elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos, así como brindar apoyo y asesoría a entidades públicas en la aplicación de las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, la Dirección de Conservación tiene como funciones principales la conducción y ejecución de acciones de conservación, preservación digital y física, restauración, digitalización y reprografía del Patrimonio Documental Archivístico que se encuentra en custodia del AGN, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 31 del ROF del AGN;

Que, en ese sentido, la Dirección de Conservación ha elaborado la Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel, la cual cuenta con opinión favorable de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, conforme se advierte del documento de Vistos;

Que, la referida Guía tiene por objeto orientar al personal involucrado en la gestión archivística respecto de la aplicación de medidas de conservación preventiva de los documentos en soporte de papel, a fin de salvaguardar la integridad física y funcionalidad de los fondos documentales;

Que, resulta necesario aprobar la Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel, en los términos propuestos en documentos de Vistos, a través del acto administrativo correspondiente;

Con los visados de la Dirección de Conservación, Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414 que establece de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental y su





Reglamento, la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

Artículo Segundo.- Publicar la presente Resolución Jefatural en el portal institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

.....
LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima.

09 AGO. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

.....
ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**

**Dirección de Conservación
2018**

Ministra de Cultura

Patricia Balbuena Palacios

Jefa Institucional de Archivo General de la Nación (AGN)

Luisa María Vetter Parodi

Directora de Conservación

Yolanda Auqui Chávez

Resolución Jefatural N° 180-2018/JEF

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	Pág. 5
INTRODUCCIÓN.....	Pág. 6
OBJETIVO.....	Pág. 7
FINALIDAD.....	Pág. 7
ALCANCE.....	Pág. 7
MARCO NORMATIVO.....	Pág. 7
CAPÍTULO I: NOCIONES BASICAS SOBRE EL PAPEL Y TINTA....	Pág. 8
CAPÍTULO II: CONTENEDORES DE ARCHIVO.....	Pág. 10
CAPITULO III: FACTORES DE DETERIORO.....	Pág. 13
CAPITULO IV MEDIDAS PREVENTIVAS	Pág. 20
GLOSARIO.....	Pág. 30
BIBLIOGRAFÍA	Pág. 32
ANEXO.....	Pág. 34





PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

GUÍA PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL



DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

2018

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación (AGN), a través de la Dirección de Conservación brinda el presente documento, como herramienta de apoyo para la aplicación de medidas de preservación a todos los archiveros que laboran en los diferentes niveles de archivo, los que tienen como deber la adecuada conservación de los documentos a su cargo; en esta oportunidad presenta la “***Guía de Conservación Preventiva de Documentos en soporte papel***”.

Este documento constituye una contribución a los objetivos que persigue la *norma técnica S.N.A. 05 Conservación de Documentos: “Asegurar la integridad física del documento y garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación”*.

De esta manera la Dirección de Conservación, aporta información básica en materia de conservación preventiva de los documentos en soporte de papel, comprometiéndonos con la mejora continua de esta herramienta de apoyo.

Para absolver consultas y brindar asesoramiento técnico sobre manejo y usos de la guía la Dirección de Conservación se pone a disposición de todos sus usuarios.



**Dirección de Conservación
Archivo General de la Nación**

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

INTRODUCCIÓN

La misión de los archivos es mantener el acervo documental en óptimas condiciones de conservación, con el fin de transmitir la información contenida en ellos a las generaciones futuras, como prueba fehaciente de las actividades realizadas por las entidades públicas y privadas en el cumplimiento de sus funciones en su relación con los ciudadanos.

Para salvaguardar el acervo documental es necesario implementar acciones de conservación preventiva, este proceso previene y minimiza posibles factores de deterioro sobre el entorno documental, es decir, edificio, repositorio, unidades instalación y/o conservación.

Esta guía es el resultado de la puesta en práctica de las teorías y las experiencias propias en el ejercicio de la conservación preventiva de nuestra entidad a lo largo de las últimas décadas. Está compuesta de cuatro capítulos, en ellos se exponen en forma concisa las características de los materiales constitutivos del documento (soporte y tinta), factores de deterioro y medidas de prevención para el acervo documental, asimismo incluimos un glosario de términos que permitirá contextualizar las acciones.



Es importante destacar que el archivero debe adaptar esta información a su realidad con fines de adecuarse a su presupuesto, capacidades técnicas, tecnológicos y recursos humanos, para la ejecución de las labores archivísticas en materia de preservación documental. Se recomienda que los gestores de las entidades archivísticas y los organismos del sector público que tienen a su cargo los archivos de gestión y centrales provean de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la preservación documental.



OBJETIVO

Orientar al personal de todos los niveles de gestión archivística en la aplicación de medidas de conservación preventiva de los documentos en soporte de papel.

FINALIDAD

Salvaguardar la integridad física y funcional de los fondos documentales en soporte papel.

ALCANCE

Se aplica al Archivo General de la Nación y todos los integrantes del Sistema Nacional de Archivos, Según el artículo 8° del Decreto supremo N° 008-92-JUS Reglamento de la Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

MARCO NORMATIVO

- ☒ Constitución Política del Perú, *Art. 21°*.
- ☒ Código Penal. Título VIII. Delitos contra el Patrimonio Cultural.
- ☒ Sistema Nacional de Archivos Ley N° 25323.
- ☒ Decreto Supremo N.º 008-92-JUS Reglamento de la Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos.
- ☒ Decreto Ley N°. 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- ☒ Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley 19414
- ☒ Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- ☒ Decreto Supremo N.º 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- ☒ Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- ☒ Norma General del Sistema Nacional Archivos SNA 005, Conservación de documento, aprobada por R.J. N° 073-85-AGN-J.
- ☒ Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba Directiva N°002-2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos.
- ☒ Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, Manual de Uso y Manejo de Documentos.
- ☒ Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, Manual de Información Básica sobre prevención y recuperación de siniestros en archivo.



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

CAPÍTULO I

NOCIONES BÁSICAS SOBRE EL SOPORTE DE PAPEL Y TINTAS

Para la conservación preventiva de documentos en soporte de papel es necesario conocer los elementos constitutivos del documento, es decir del soporte y tinta, de esta manera podremos entender su resistencia, sensibilidad o cambio a determinados agentes de deterioro. A continuación, señalaremos aspectos principales de estos elementos:

- 1.1. **El papel:** Está formado a partir de la unión de fibras de origen vegetal tratadas con otros añadidos como colas, pigmentos y otras sustancias que sirven para modificar sus propiedades. La naturaleza y cantidad de estas materias primas variará de acuerdo a las diversas características y a los diferentes procesos de manufactura.

TIPOS DE PAPEL MAS EMPLEADOS	De trapos	Elaborado mediante un proceso artesanal a partir de trapos viejos de algodón y lino. Es de gran resistencia y estabilidad por su alto contenido de celulosa y baja cantidad de impurezas. Datan en el Perú desde el siglo XVI hasta principios del siglo XIX.
	De fibras de madera	Se elabora a partir de la pulpa de madera, que se caracterizan por su bajo contenido de celulosa y su concentración de lignina. Dependiendo de su elaboración y materias primas presentan problemas de acidificación, amarillamiento y fragilidad. Datan desde los principios del siglo XIX hasta la actualidad.
	Transparentes o semitransparentes	Son denominados papeles pergaminos, comprende dos tipos de papeles: papel sulfito y papel sulfurizado. Se caracterizan por ser papeles semitranslúcidos y sensibles a la humedad. Usados generalmente como soporte para planos .
	Fotosensibles	Está impregnado por una de sus caras con una emulsión sensible a la luz, Se utilizó hasta mediados del siglo XX, principalmente para mapas y planos .



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

- 1.2. La tinta:** Es uno de los medios para registrar información sobre documentos en soporte papel. Está compuesto por colorantes, disolventes, aglutinantes, mordientes y otros aditivos. El deterioro de la tinta dependerá de una serie de factores: composición y cantidad aplicada de la tinta y el grosor, apresto y la composición del papel.

TINTAS DE ESCRITURA	Metaloácida	Tintas es un líquido cuyos componentes básicos están formados por un colorante a base de un metal y un compuesto ácido que actúa como agente de oxidación y a la vez que de mordiente (fijador). Constituyeron el principal material de escritura desde los siglos XII hasta inicios del siglo XX.
	Sintéticas o artificiales	Son a base de anilinas, pero su contenido es incierto debido a su carácter sintético y a sus patentes industriales. Son muy sensibles a los medios químicos. Tienen poca duración y resistencia.
TINTAS DE IMPRESIÓN	Estas tintas se diferencian por sustituir el disolvente acuoso por un medio graso (resina sintética). Comprenden las tintas tipográficas (tinta para periódicos), litográficas, offset, etc.	



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

CAPÍTULO II

CONTENEDORES DE ARCHIVO

Definimos como contenedores de archivo al edificio, repositorio documental, mobiliario y las distintas unidades de conservación que sirven de barreras para proteger y aislar el acervo documental de los diferentes factores de deterioro.

- 2.1. Edificio:** Infraestructura destinada al ejercicio de los procesos técnicos archivísticos: administración de archivos, organización de documentos, descripción documental selección documental, conservación de documentos, servicios archivísticos. Los edificios de archivo de acuerdo a su función se puede clasificar en:

ARCHIVO	EDIFICIO	FUNCIONALIDAD	EJEMPLO
Unidad de archivo de entidades públicas o privadas encargadas del archivo central y periféricos.	Áreas asignadas al archivo.(generalmente se ubican en uno de los compartimientos del edificio de la entidad)	Administrativa y pasiva.	Archivo Central del Ministerio de Cultura-Perú.
Institución con personalidad jurídica propia encargadas de gestionar el cumplimiento de las normas técnicas del SNA.	Edificio acondicionado	Administrativa y/o Cultural.	Archivo General de la Nación. Perú.
	Edificio nuevo		Archivo Regional de Cajamarca.

- 2.1.1.** Los archivos de instituciones (archivos centrales y periféricos) contarán con las áreas siguientes:

	ÁREAS	FUNCIONES
Reservadas	Repositorio	Custodia el fondo documental de la institución.
	Zonas de procesos técnicos archivísticos	Acopio, organización, descripción, selección documental.
Pública	Servicio/Recepción	Sala de consulta.



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

2.1.2. Los archivos como institución con personalidad jurídica propia, para su adecuado funcionamiento deben tener las siguientes áreas:

	ÁREAS	FUNCIONES
Reservadas	Repositorios	Custodia los fondos documentales.
	Zonas de procesos técnicos archivísticos	Talleres y laboratorios de conservación. Acopio, organización, descripción, selección documental y servicio.
	Recepción	Recibe las transferencias documentales que las instituciones públicas realizan
Privada	Administración	Administrativas (Jefatura, direcciones, oficinas, almacén).
Pública	Servicio	Sala de consulta, sala de investigaciones, sala de referencias.
	Reunión	Sala de exposición, auditorio.

2.2. Repositorio: son espacios destinados exclusivamente al resguardo del acervo documental en forma ordenada y sistemática. Debe cumplir con diversos parámetros adecuados (estructurales, ambientales e instalaciones).

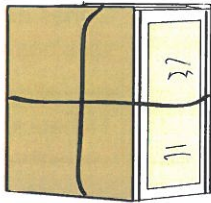
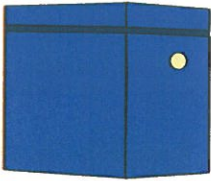
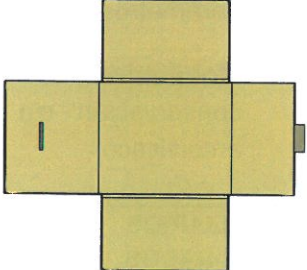
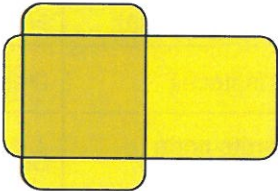
2.3. Mobiliario: grupo de muebles destinados a albergar y ordenar las unidades de conservación en los repositorios, siendo indispensables para el trabajo archivístico.

MOBILIARIOS MÁS USADOS	CARACTERÍSTICAS
Estantería (móvil o compacta y fija)	Mueble de estructura metálica o madera provista de cuerpos y baldas o entre pisos.
Planotecas	Destinado a albergar planos, mapas o documentos de gran formato.
Carrito porta documentos	Se utiliza para transportar documentos dentro de las instalaciones.



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

2.4. Unidades de conservación: Son elementos de protección que se emplean para resguardar los documentos.

TIPO	CARACTERÍSTICAS	
Legajo	El legajo está formado por dos tapas y un rótulo de cartón prensado, atado en cruz con cinta, para contener una o más piezas documentales según el volumen. Generalmente son documentos simples o compuestos sin encuadernación, de distintos tipos (Oficios cartas, informes o expedientes).	
Caja	Es un recipiente con tapa, confeccionado de diferentes tipos de cartones (prensado, corrugado, plastificado, etc.), tiene como fin proteger el documento del polvo, la luz y los daños por la manipulación.	
Carpetas	Son cubiertas individuales elaboradas en cartulina para cubrir documentos frágiles, como documentos deteriorados, planos y otros.	
Sobres	Cubierta hechos en papel libre de ácido y o alcalino, se utiliza para planos, folios individuales, etc.	



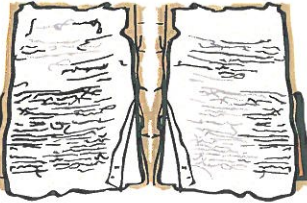
CAPÍTULO III

FACTORES DE DETERIORO

Los documentos en soporte papel son de origen orgánico, sufren alteraciones en el tiempo, producto de la degradación de sus elementos constitutivos, proceso de su manufactura, que se ve afectado por los efectos climáticos de su entorno, defectos de **sistemas de almacenamiento y manipulación inadecuada**. Estas alteraciones o cambios crean inestabilidad física y química en la estructura del papel y en las tintas ocasionando daños, friabilidad, rasgaduras, quemaduras de tinta, tinta deleble, zonas perdidas de diferentes dimensiones, pérdida parcial o total del documento y otros.

Los factores de deterioro se pueden clasificar en factores intrínsecos y extrínsecos.

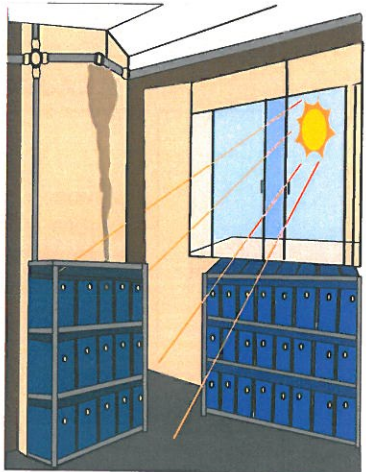
3.1. Factores intrínsecos: Son las alteraciones que se producen por la naturaleza misma del objeto. Comprende las materias primas utilizadas y procesos de fabricación.

	CAUSA	EFECTO	EJEMPLOS
Papel	Aditivos ácidos como alumbre y colofonia, pasta de madera o reciclados, tratamientos inadecuados de restauración (cintas adhesivas, colas sintéticas, papeles encolados) etc.	Acidez, cambio de color, friabilidad, pérdida parcial del documento.	Manchas en el papel de madera. Deformaciones en planos de tela aprestada por pérdida del barniz. 
Tinta	Por la elaboración de tintas (proceso, tipo de materiales) Las condiciones ambientales inadecuadas acelerar los procesos de deterioro de las tintas.	Corrosión, migración y desvanecimiento de tinta. Pérdida parcial o total del documento.	Pérdida de legibilidad del documento. Desvanecimiento por pérdida de mordiente en tinta. 

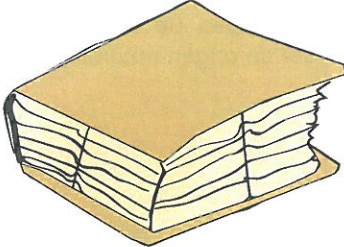
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

3.2. Factores extrínsecos: Son todos los factores externos al documento que causan o aceleran su deterioro

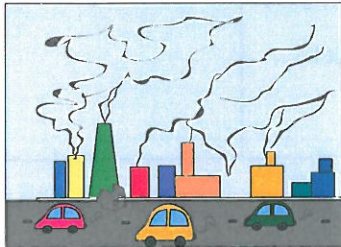
3.2.1. Contenedores de documentos:

FACTOR	CAUSA	EFECTO	EJEMPLOS
Edificio: Construcción generalmente de material noble u otro material que se ha destinado a la custodia de los documentos.	-Materiales constructivos inadecuados. -Ubicación,diseño, antigüedad. -Falta de locales propios.	-Temperatura y HR inadecuados. -Ingreso de contaminantes. -Riesgo de incendios. -Inseguridad, falta de sistemas contra incendios, inundaciones robos y otros.	
Repositorio documental: Espacio donde se ubica los documentos.	-Ubicación en zonas inadecuadas, sótanos, azoteas, cocheras, etc. -Diseños inadecuado -Falta de sistemas de seguridad contra incendios, robos, inundaciones etc.	-Poca resistencia mecánica. -Incidencia de Luz natural directa. -Mala distribución de áreas de trabajo por procesos, se entremezclan áreas administrativas con áreas de repositorios, procesos archivísticos y áreas de circulación de usuarios internos y externos.	

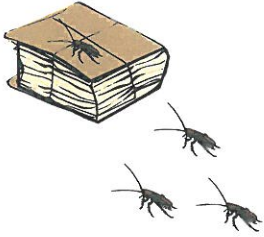
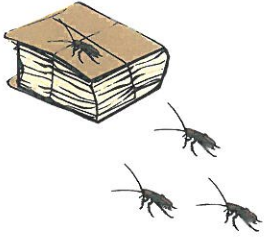


Unidades de Conservación	Las unidades de conservación son los contenedores de documentos, es el primer medio de protección, dependiendo de sus características técnicas también pueden representar riesgos	Cajas y tapas de legajos elaborados con material ácido producen migración de la acidez hacia el documento, formatos inadecuados causan deterioros físicos (rasgadura, deformaciones, etc.)	
Mobiliario: Estructuras que permiten instalar los documentos	Existen de madera que emiten gases perjudiciales para el soporte de papel, además de infestación de plagas bibliófilas. Las estanterías de metal son susceptibles a la corrosión y concentran humedad.	Aceleramiento del deterioro del soporte por los gases emitidos, destrucción, total o parcial por infestación de bibliofagos. La corrosión de estantes metálicos transfiere el óxido a los documentos	

3.2.2. Ambientales

FACTOR	CAUSA	EFEECTO	EJEMPLOS
<u>Contaminantes:</u>  Compuestos químicos nocivos en el aire: dióxido de carbono, ozono, dióxido de azufre y partículas finas y otros.	Emisiones producidas por las actividades industriales, parque automotor vehículos, obras de construcción o remodelaciones, materiales de almacenamiento (ceras, pinturas, desinfectantes), etc.	Acidificación del papel. Decoloración de pigmentos. Abrasión y corrosión de tintas metaloácidas.	Suciedad superficial sobre documentos, evidenciando colores oscuros y partículas sólidas al tacto.

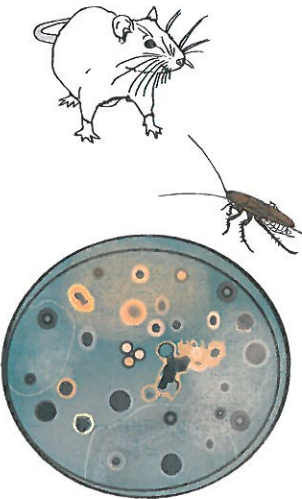
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

<u>Luz:</u> Radiación electromagnética que cubre un amplio rango de longitudes de ondas. Pueden ser de origen natural o artificial. 	Ventanas abiertas sin filtro, Luces artificiales prendidas por tiempo prolongado.	Desvanecimiento de tinta, manchas, amarillamiento, debilitamiento del soporte documental.	 Decoloración de cubiertas del documento por exposición a la luz. Aceleración del envejecimiento de documentos.
 <u>Temperatura incorrecta:</u> La temperatura es el índice de calor que impera en el medio. Existe dos categorías de la que debemos cuidar Temperaturas elevadas y cambios bruscos de temperatura.	El clima, incidencia de luz solar, lámparas incandescentes, calefactores, etc.	Deformaciones, desecamiento, debilitamiento, etc.	Aparición de plagas en el repositorio. 
<u>Humedad relativa incorrecta:</u> La HR es la característica del aire que oscila entre húmedo y seco, es un indicador muy útil del contenido de vapor de agua en el aire. La HR incorrecta es el parámetro inadecuado al cual es sometido un documento perjudicando su estabilidad. 	El clima, fallas en los equipos (aire acondicionado), filtraciones por fallas en el sistema de agua y desagüe, falta de ventilación, etc.	Deformaciones, reblandecimiento de aprestos y colas en encuadernaciones, aparición de plagas, migración de materiales solubles en agua, manchas, friabilidad del papel, etc.	



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

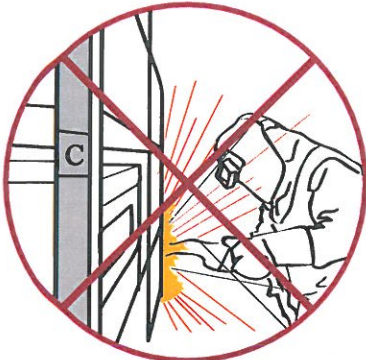
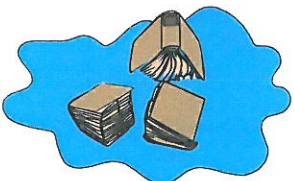
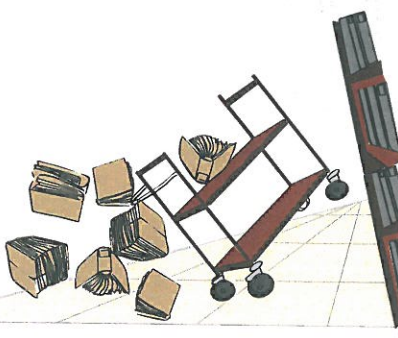
3.2.3. Biológicos

FACTOR	CAUSA	EFEECTO	EJEMPLOS
Organismos vivos capaces de deformar, dañar y destruir cualquier soporte documental. Aves, roedores, insectos y microorganismos. 	Falta de mantenimiento y limpieza continua, poca ventilación, humedad excesiva y ambientes cálidos, consumo de alimentos.	Las excretas contaminan el espacio y dañan las encuadernaciones.	Documentos con orificios de diversas dimensiones.
		Dstrucción mecánica del papel, manchas y deterioro de los documentos generalmente producido por roedores que hacen sus nidos y afilan sus dientes.	
		Dstrucción física del papel (orificios, galerías, etc.), pérdida de información.	
		Los microorganismos producen enzimas y ácidos orgánicos que debilitan la estructura interna del papel, causan acidez y manchas. Pérdida parcial o total del documento.	Manchas de colores violáceas, negras y verdes es consecuencia de la presencia hongos y bacterias.



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

3.2.4. Catastróficos

FACTOR	CAUSA	EFECTO	EJEMPLOS
<u>Fuego:</u> Estado de combustión resultante de una reacción química que requiere la combinación de tres elementos: una fuente de combustible (algo que se queme), oxígeno (componente del aire) y una fuente de ignición, (calor o una chispa), para que se inicie y desarrolle.	Falta de mantenimiento en sistema eléctrico, uso de fuentes de calor (sopletes, soldadura, etc.). Actos vandálicos y premeditados, etc.	Deformaciones, cúmulos de hollín, carbonización, pérdida parcial o total del documento.	Cubiertas y entornos del cuerpo del documento dañado por el humo y hollín. Carbonización total del documento a consecuencia de una exposición prolongada al fuego. 
<u>Agua:</u> proveniente de fuentes naturales o sistemas de agua y desagüe en mal estado.	Cambio climático, que produce fenómeno del niño, huaycos, desborde de ríos, inundaciones, etc. Rotura de tuberías. Extinción de incendio.	Humedecimiento, debilitamiento, deformaciones, disolución y solubilidad de tinta, manchas, corrosión, crecimiento de hongos, etc.	Ondulaciones de los folios, friabilidad de documentos, hinchamiento de encuadernaciones. 
<u>Sismo:</u> Movimiento telúrico que ejerce destrucción parcial o total en una ciudad. Afecta también al edificio y repositorios documentales.	Ubicación en zonas sísmica.	Golpes, rasgaduras, desgarros, deformaciones y destrucción. Causa otros factores de deterioro incendios y destrucción de tuberías. Concurrencia de actos vandálicos.	





3.2.5. Antropogénico (Factor humano)

FACTOR	CAUSA	EFEECTO	EJEMPLOS
<u>Fuerzas físicas:</u> Acciones ocasionadas por el hombre, durante la manipulación y almacenamiento del documento.	Manipulación, almacenamiento y traslados inadecuados por personal no Capacitado. Golpes accidentales.	Deformaciones, roturas, perforaciones, etc.	
<u>Vandalismo y robo:</u> Consiste en infligir daño de forma intencional o premeditada a un bien que puede provocar su destrucción o mutilación. Sustracción de piezas documentales.	Falta de seguridad en las instalaciones de la Institución. Definición de espacios de circulación y control de personal al cuidado del acervo	Pérdida parcial o completa de los documentos.	Pérdida de folio en documento sala de consulta 
<u>Disociación:</u> Es la separación de uno o más objetos que se encontraban asociados entre sí.	Falta de instrumentos descriptivos, identificación incorrecta del acervo, condiciones inadecuadas de almacenamiento, etc.	Pérdida de documentos, de su información relacionada, o de la capacidad de recuperar información.	Extravío, desorden en el repositorio.



CAPÍTULO IV

4.1. Contenedores de documentos

4.1.1. Acciones Generales

- Diseñar y ejecutar acciones inmediatas de control a través de un plan de conservación preventiva.
- Realice un plan de acción ante desastres.
- Ejecute inspecciones periódicas a los repositorios para detectar posibles plagas.
- Limpie periódicamente los contenedores de archivo.
- Sensibilice al personal acerca de la conservación preventiva.
- Use los equipos de protección personal (EPP).

4.2. Acciones Específicas

4.2.1. Edificio

Al planificar y elaborar proyecto de mantenimiento, remodelación o construcción de espacios o edificios de archivo según sea el caso requerirá de la participación de archiveros, arquitectos, conservadores y funcionarios a cargo.

- Los archivos históricos contarán con un edificio propio. (Revisar numeral. 3.1.2)
- Los archivos centrales de los órganos administrativos deberán contar con tres espacios claramente definidos: (Revisar numeral. 3.1.1)
- Establezca las dimensiones de lo repositorios previendo el incremento de sus documentos en un plazo de 50 años.
- Evitar ubicar los repositorios en sótanos y azoteas.
- Las áreas deberán tener las siguientes resistencias mecánicas:

Área		sobrecarga
Repositorio	Con Estanterías fijas	750 kg/m ²
	Con Estanterías móviles	1250 kg/ m ²
	Con Planotecas	600 kg/ m ²
Zonas de trabajo	Talleres	1000 kg/ m ²
	Área de procesos archivístico	500 kg/ m ²
Oficinas y despachos		300 / m ²

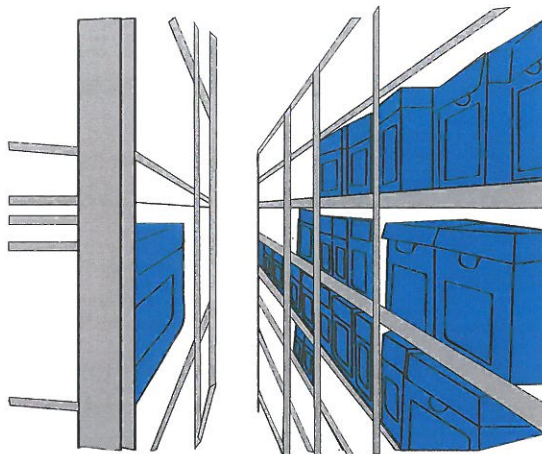
- Realice inspecciones generales de las condiciones de las instalaciones de agua, desagüe y luz.





4.2.2. Repositorio

- Se recomienda áreas entre 100 a 200 metros, estas medidas estarán supeditadas al volumen documental custodiado y su proyección de crecimiento.
- Evite la construcción de falsos techos.
- La altura de los repositorios de edificaciones nuevas serán 2.50 mts. aprox.
- Los pisos deben ser lisos, sin desniveles y de fácil limpieza.
- Use cemento o baldosas no porosas de alto tránsito.
- No utilice alfombras (acumulan suciedad), ni pisos de madera (fácil combustión).
- Evite recubrimientos que puedan generar vapores químicos tóxicos.
- Evitar que el entorno del repositorio esté cercano a SS. HH, ni parques.
- Las paredes han de ser lisas pintadas de colores claros (blanco, crema, etc.).
- Se usarán pinturas ignífugas.
- Puertas corta fuegos.
- La distribución de la luminaria se realizará paralela a los pasillos auxiliares y generales



4.2.3. Mobiliario

- Los mobiliarios han de ser de acero resistente (Ejemplo: Cold Rolled).
- La pintura de los mobiliarios tendrá resistencia a la corrosión de modo que no repercuta en los soportes documentales (epóxica)
- Si se dispone de mobiliario de madera verificar que sea resistente al ataque de termitas o realizar un tratamiento para prevenir dicho ataque. (de preferencia se retiraran)
- El piso y techo de las baldas de los mobiliarios deberán soportar 100 kg por metro lineal.
- Si no se dispone de mobiliarios adecuados colocar cartulina o papel alcalino sobre las baldas.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la balda superior debe ser el que permita retirar o introducir el documento sin causar daños físicos al documento y al personal que lo manipula.

Estantería fija:

La altura de la estantería debe permitir a los archiveros acceder a la unidad de conservación. Se recomienda 2.00 metros de alto.

Los cuerpos de la estantería deben ir de forma paralela, dejando entre pasillos un mínimo de 80 cm.



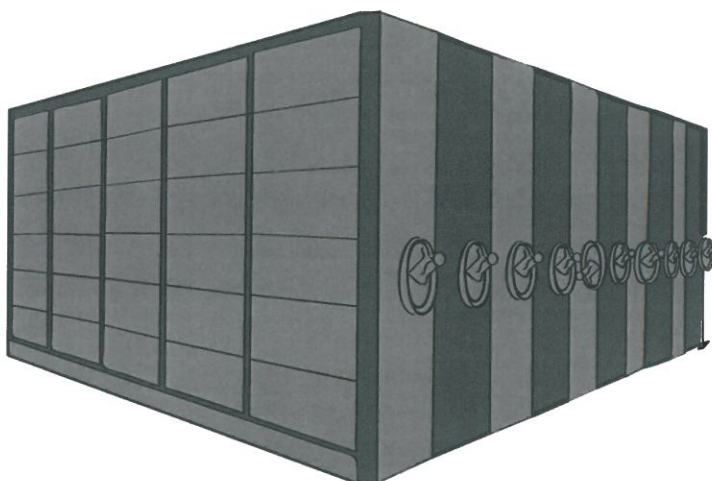
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

- En los pasillos principales (contorno y central) el ancho debe ser de 1.20 metros.
- La estantería debe tener 15 cm de alto como mínimo entre el piso y primera balda.
- Se considerará entre 5 y 6 cuerpos de estantería (0.90 a 1.00mts).
- Se fijará hacia las paredes, para evitar el efecto domino en casos de movimientos telúricos.
- Las estanterías no se deben instalar pegadas hacia la pared, sin embargo, de tomar esta decisión se considerará una separación de 0.20 metros como mínimo.

Estantería móvil

Las condiciones son iguales a las estanterías además de:

- El suelo deberá tener una resistencia aproximada de 1250 kg/ m².
- El piso debe ser lo más liso, a efectos de que los rieles de la estantería móvil funciones correctamente.
- Se optará por estanterías que cuente con costeros perforados y sin burletes. (imagen)



Planotecas

- No deberán exceder 1.40 metros, desde la base hasta la parte superior de la planoteca, se colocará una base para su soporte, con mínimo de 15 cm de alto desde el piso.
- Las bandejas deberán tener un refuerzo en el eje central (solicitar al proveedor) para evitar deformación futura.
- Identifique cada bandeja con signatura ubicados en la parte frontal.

Carrito porta documentos

- Estructura metálica con revestimiento electrostático.
- Use un carro con ruedas de goma; las ruedas posteriores llevaran freno y serán fijas y las delanteras serán direccionales.



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

4.2.4. Unidades de conservación

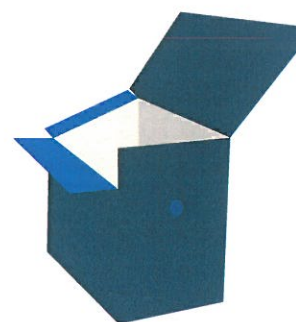
- Implemente el uso de unidades de conservación acordes con la cantidad de folios, formato, técnica y uso de los documentos.
- Utilice materiales que cumplan las siguientes características:
 - Pasta de celulosa de alta calidad y libre de lignina.
 - Encolados y aprestos neutros, de reconocida calidad de archivo.
 - Contenido de reserva alcalina de carbonato de calcio, dando un pH ligeramente alcalino.
 - Buena resistencia al plegado y a la fricción.
- Nota: Si no se usan estos materiales de conservación los documentos y sus unidades de conservación serán revisadas periódicamente a fin de apreciar señales de deterioro.

Legajo

- Las tapas serán 0.7 cm superiores por lado a las dimensiones del documento.
- El documento se cubrirá con un sobre de cartulina para evitar daños por el atado de la cinta, el material ácido de las tapas y el polvo del medio ambiente.
- El atado se realizará con cinta de algodón de 2 cm de ancho (twill).

Caja

- La caja deberá tener orificios que aseguren la ventilación de los documentos.
- Si no es posible usar una caja con materiales libres de ácido cubrir el documento con papel alcalino para impedir el contacto con la caja.
- De usar cartón corrugado evite colocar excesiva cantidad de documentos en las cajas de cartón corrugado, este material es susceptible a doblarse.
- Las cajas serán cambiadas si se observa alteraciones físicas y/o químicas (manchas, oscurecimiento).



Carpetas y sobres

- Se usarán en documentos de unidad documental simple y de formato pequeño.
- El grosor de la cartulina o papel oscilará en 90 y 180 gr/m², dependiendo de las necesidades.
- Se preferirán color claro (blanco, crema, gris claro, etc.)



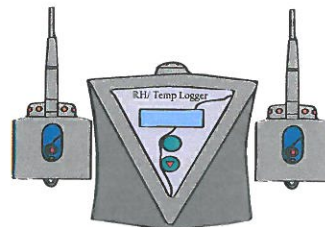
Los planos que se resguardan en planotecas, tendrán un sobre individual con hoja de identificación y/o testigo en un lugar visible. (ver anexo I)



4.3. Ambientales:

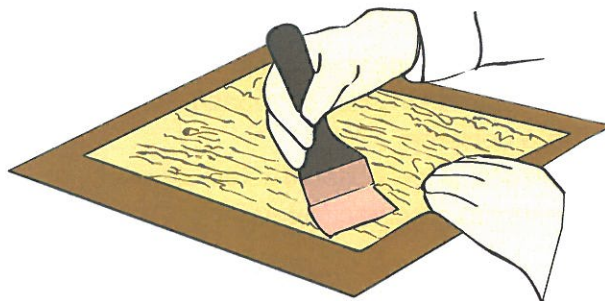
Contaminación

- Evite el uso de insumos químicos en la limpieza y pintura de los repositorios, así como en el mobiliario, ya que desprenden compuestos volátiles, y tóxicos que aceleran la acidez.
- Realice limpieza y mantenimiento de equipos (deshumidificadores, humidificadores) para evitar se malogre y modifiquen el clima óptimo adquirido.
- Coloque filtros en los ingresos de aire, limitando la entrada de contaminantes
- Limpie periódicamente los espacios para evitar acumulación de polvo.
- Limpie de forma integral las estanterías con aspiradora de baja succión y paño de limpieza, empezar de arriba para abajo y de izquierda a derecha.
- La limpieza de los suelos debe hacerse con aspiradora o "mopas".
- Solo en caso de suciedad extrema se recomienda el uso de agua con alcohol de forma moderada, luego secar rápidamente el suelo.
- Los repositorios documentales no deben usarse como almacén.
- No se permite tachos de basura dentro de los repositorios.



Limpieza de documentos

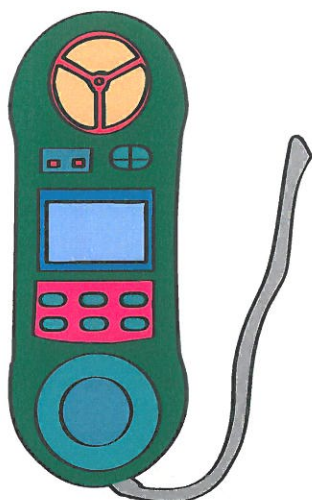
- Realice limpieza de cada unidad documental con pinceles de cerda suave del centro hacia los extremos del documento, se usarán brochas o pinceles de cerda suave, #12.
- Esta limpieza de preferencia realizarla en lugares ventilados y fuera del repositorio.
- El lugar donde se realice la limpieza será posteriormente desinfectado con alcohol de 70°.



4.4. Temperatura y Humedad relativa incorrecta

- Monitoree la temperatura y humedad relativa periódicamente con termohigrómetro u otro equipo de medición (Anexo 1).
Asegure la circulación de aire de los repositorios abriendo las ventanas siempre que estas tengan filtro o colocando ventiladores.
- Si se observa temperatura y HR alta es factible usar un sistema de extracción e inyección de aire o deshumedecedores.

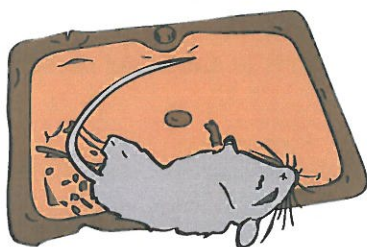
4.5. Luz



- Coloque filtros en las ventanas o vidrios UV para evitar la incidencia de luz directa en los documentos.
- Utilice luxómetro para la medición de luz en el repositorio y áreas de uso y consulta de los documentos.
- La cantidad de luz recomendada es de 50 lux.
- Los fluorescentes deben tener un filtro UV o ser cambiados por iluminación led.
- Evite la incidencia directa de la luz artificial sobre los documentos por tiempos prolongados.

4.6. Biológicos

- Realice control de plagas permanentemente.
- Inspeccione periódicamente la infraestructura del edificio para evitar la creación de hábitat de insectos, aves y roedores, así como evitar la filtración de contaminantes.
- Coloque mallas metálicas en zonas de ventilación.



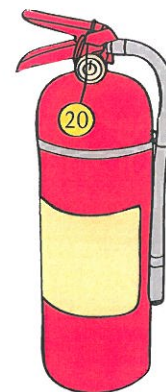
- Emplee burletes en las puertas que dan al exterior para evitar ingreso de roedores a los repositorios.
- Elimine diariamente la basura y proteja los basureros con tapa.
- Coloque trampas adhesivas para insectos y elimínelos cuando sea necesario.
- Retire el mobiliario que se encuentre infestado con plagas.
- Revise periódicamente los documentos para detectar infestaciones microbianas.
- De detectarse infestación biológica de plagas se deberá contactar a empresas especializadas y que acrediten uso de la extinción con productos agrícolas que los trabajadores y al acervo documental.





4.7. Catastróficos

- Elabore un plan de acción contra siniestros.
- El personal de archivo deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución, en caso de ocurrir siniestros y poder priorizar su retiro.
- Disponga de una guía de teléfonos de emergencia.
- Revise las instalaciones periódicamente (sistemas de electricidad, tuberías de agua y desagüe).
- Evite trabajos de soldadura en repositorios.
- Contar con tableros eléctricos de sistema de apagado automático en caso de sobrecarga o corto circuito.
- Desconecte los equipos eléctricos al término de la jornada laboral.
- Instale detectores de humo con alarma sonora en todo el edificio.
- Distribuya en zonas estratégicas los extintores contra incendio tipo ABC en zonas de trabajo, repositorios y demás espacios del edificio.
- Capacite a todo el personal de archivo sobre el uso de los extintores.
- Los extintores deben ser revisados periódicamente para verificar su periodo de vigencia, recargue y cambio.
- Instale luces de emergencia en zonas estratégicas y revise periódicamente su funcionamiento.
- Revise y realice mantenimiento del s., sistema de agua y desagüe periódicamente.
- Evite instalaciones de agua y desagüe en áreas circundantes al repositorio.
- Cierre la llave general del agua al término de la jornada laboral.
- Los pasadizos y corredores deberán estar libre para permitir la salida del personal.



Asegura sus estanterías.
Aléjese de cualquier objeto
que pueda caer en la ruta de
evacuación.



4.8 Antropogénicos

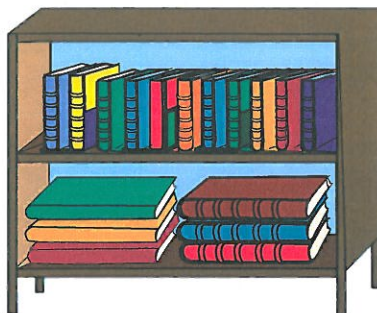
4.8.1 Almacenamiento

Prohíba al personal la instalación de documentos en los techos de las estanterías.
Evite que los documentos sobresalgan de los bordes de la estantería para que no



reciban golpes o sean rozados. Impida la instalación de documentos en el piso, son susceptibles a deterioro

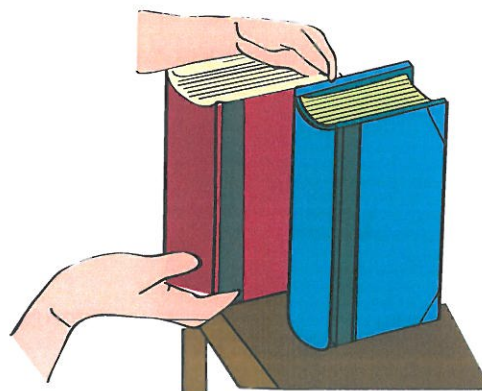
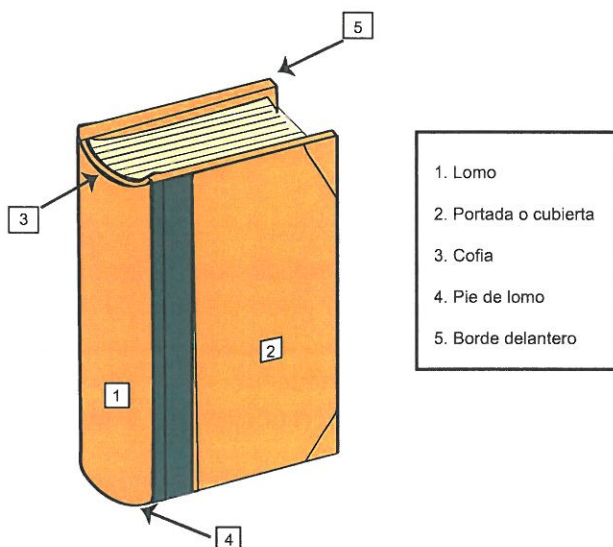
- El transporte de documentos desde los repositorios hacia las áreas de trabajo archivístico, salas de investigación y/o servicio deben realizarse en sus unidades de conservación.



No te olvides que los documentos encuadernados deben estar en posición vertical y sostenidos con apoya libros y los documentos encuadernados de gran tamaño



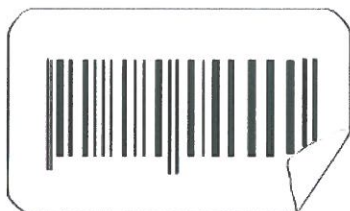
- Traslade los documentos sueltos sobre superficies rígidas, con el fin de impedir daños mecánicos.
- En caso de trasladar documentos en la mano, solo transporte una unidad de conservación a la vez.
- Tratándose de documentos de gran formato o más de tres documentos medianos trásládelos en carrito porta documentos.
- Para retirar los documentos encuadernados se cogerán del borde delantero con una mano y la otra se posicionará en el pie del lomo (ver figura). Está prohibido jalar de la cofia del empaste.



- No forzar la apertura de los documentos al momento de abrirlos, más allá de los 120°.
- De encontrar grapas, clips y otros elementos metálicos, retírelos con cuidado.
- No apoyarse sobre los documentos.



- No utilice post it o cualquier papel adhesivo para señalar una hoja.
- No coloque stickers de código de barra para el signado de documentos.
- El signado de documentos se debe realizar con lápiz 2B.
- Está prohibido la intervención (Restauración) de documentos si desconoce de los procedimientos.



4.8.2 Manipulación en área de Servicio y/o sala de consulta

- Lleve control y registro de los usuarios a quien presta los documentos.
- Limite la consulta de los documentos deteriorados.
- Solicitar a los usuarios el uso de guantes de nitrilo (no poseen talco), mascarillas o respiradores, para la consulta de los documentos.
- Habilite áreas para la consulta de documentos de gran formato.
- Oriente al usuario sobre medidas de seguridad en uso y manipulación de los documentos en el servicio y sala de consulta.
- Prohibido el ingreso de carpetas, mochilas, lapiceros, cuadernos

Recomendaciones para el usuario interno o externo:

- o Descanse los brazos sobre la mesa y nunca sobre los documentos. se folios sueltos (hojas) y lápiz para las anotaciones.
- o Comunique la existencia de folios sueltos, rasgados y otras irregularidades.
- o Una vez que el usuario recibe el documento se hace responsable de la manipulación y bienestar del documento hasta la devolución correspondiente.



4.9. Robo y Vandalismo



- Proteja los accesos del edificio con barreras físicas, sistemas de seguridad, cámaras de video vigilancia y otros.
- Durante el horario de servicio restrinja y monitoree a todo personal al ingresar y salir de la institución.
- Restringir el ingreso a los repositorios, a personas no autorizadas.
- Los repositorios deben disponer de un registro de control de ingreso y salida de personas. (personal de limpieza o visitas, etc.)

4.10. Disociación:

- Los documentos deben tener sus instrumentos descriptivos actualizados.
- Use el plano topográfico de la documentación del repositorio como guía a sus supervisiones.



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

- No separar la documentación por tiempos prolongados de su ubicación en la estantería
- Se realizará el control de ingreso y salida de documentos por el responsable asignado del repositorio y del archivero que sirve la documentación.

4.11. Reprografía:

- Se debe digitalizar los documentos más consultados y aquellos que se encuentren con algún tipo de deterioro para evitar su manipulación.
- Manipule con cuidado al momento de reproducir el documento.
- Se digitalizarán las hojas en blanco, por ser parte integrante del documento.



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos existentes en un repositorio.

Archivo:

- Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas jurídicas, públicas y/o privadas.
- Edificio Local destinado para la custodia de diversos fondos documentales.
- Institución encargada de acopiar los fondos documentales de su jurisdicción para su custodia, administración y puesta en servicio.

Alcalino: Material con pH por encima de 7 (7 corresponde al valor neutro).

Archivero: Personal preparado en archivística.

Balda: Parte del estante o armario que sostiene documentos.

Burlete: Tira de material flexible, que se pone en los cantos de las puertas y de las ventanas para tapar las rendijas e impedir la entrada del aire.

Conservador: Profesional especializado que se dedica a realizar acciones directas e indirectas en favor de un bien cultural.

Deshumecedor: Aparato de climatización que elimina la humedad del aire de una zona. Lo hace absorbiendo el aire y condensando el agua que se acumula en un depósito, para su retiro.

Encuadernación: Proceso por el cual se unen y sujetan hojas para que se mantengan juntas por mucho tiempo. Se dividen en tres procesos: cosido o encolado de hojas, colocación de tapas y acabado

Extractor e inyector de aire: Equipos destinados a obtener una ventilación adecuada en espacio cerrado. Aspiran y renuevan el aire de un espacio.

Friabilidad: Propiedad que presentan algunos materiales especialmente aquellos de composición inestable frente a las alteraciones ambientales y naturales, dando como resultado la desintegración.

Fondo documental: Conjunto total de documentos archivísticos reunidos por una persona natural o jurídica, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Humedad relativa HR: Cantidad de vapor de agua que tiene una masa de aire comparándola con la cantidad máxima.

Infestación: Es la invasión de un lugar o bien cultural por agentes parásitos que tienen como objetivo su supervivencia.

Instrumentos descriptivos: Son documentos elaborados como consecuencia del proceso de descripción, que permite conocer, localizar y controlar los fondos documentales.



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

Led: Material semiconductor que es capaz de emitir una radiación electromagnética en forma de Luz.

Lignina: Sustancia ácida que se encuentra en algunos papeles hechos a partir de madera.

Lomo: Borde del libro por el que se unen las hojas. También se emplea para la tapa externa que cubre el lomo.

Lux: Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.

Luxómetro: Aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.

Oxidación: Reacción de una sustancia con el oxígeno. Cambios químicos que debilitan el papel a consecuencia de la interacción de los elementos presentes en el papel con el oxígeno.

Ph: Coeficiente que expresa la acidez o la basicidad de una solución acuosa.

Rasgadura: Es el desgarrar que sufren los soportes por una acción inadecuada que da como resultado el rompimiento.

Resistencia mecánica: Capacidad de los cuerpos para resistir las fuerzas aplicadas sin romperse. La resistencia mecánica de un cuerpo depende de su material y de su geometría.

Reprografía: Proceso que permite reproducir el material que es resguardado por un Archivo.

Repositorio: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Restaurar: acción aplicada de manera directa a un bien que tengan como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Estas acciones se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través del deterioro.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algo que tendrá un impacto negativo en la conservación de un objeto.

Rótulo: Código fijado en un soporte adicionado a una unidad de conservación, para su identificación.

Signatura: Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental.

Suciedad: Capa delgada adherida a un sustrato, a veces grasienta, generada en ambiente contaminados.

Temperatura: Se refiere al índice de calor que impera en el medio.

Termohigrómetro: Instrumento para medir temperatura y humedad en un ambiente.



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

BIBLIOGRAFÍA

- Araujo, F. (2011). *Requerimientos establecidos por las normas ISO para papeles permanentes*. Información, cultura y sociedad, (24), 87-96. Recuperado de http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1851-17402011000100005.
- Decreto Ley N ° 19414, 1972 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental).
- Archivo General de la Nación (2002). Manual de Uso y Manejo de Documentos. Lima, Perú.
- Archivo General de Chile. (2013). *Guía de conservación preventiva para documentos de archivo*. Recuperado de http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/guia_conservacion.pdf.
- Biblioteca Nacional de Colombia. (2005) *Conservamos: Guía Técnica para la Preservación en Bibliotecas*. Ministerio de Cultura, (1) Recuperado de http://catalogoenlinea.bibliotecanacional.gov.co/client/es_ES/search/asset/137882
- Crespo, C., y Viñas, V. (1984). *La Preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices*. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063519so.pdf>.
- CCI-ICCROM. (2017). *Guía de Gestión de riesgo para el patrimonio Museológico*. (Obra original publicada en 2016).
- Hermosín R. (2011, febrero) La cartografía como patrimonio documental. Características de los distintos soportes sobre los que se reproducen planos y esferas. Boletín PH Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico. Recuperado de <http://www.iaph.es/revistaph/index.php/revistaph/article/viewFile/3098/3098>
- ICOM-CC. (2008). *Terminología para definir la conservación del patrimonio cultural tangible*. Recuperado de http://ge-iic.com/files/Cartasydocumentos/2008Terminologia_ICOM.pdf.
- Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas (2014). *Glosario de términos de Preservación de papel*. Recuperado de <http://www.bnv.gob.ve/sites/default/files/files/pdf/glosariopreservacion2014.pdf>
- Pené, M., y. Bergaglio, C. (2009). *Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libros*. Recuperado de <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>.
- Romero, J., y Pacheco, R. (2001). *Escuela Iberoamericana de Archivos. Experiencias y materiales. Conservación y reproducción*. (2°ed.). Madrid, España: Secretaria General Técnica.
- Romero, J., y Pacheco, F. (2001). *Principios de conservación del patrimonio documental de archivos*, Lima, Perú: Biblioteca Nacional.
- McCleary J. y Crespo L. (1997) El cuidado de los libros y documentos. Manual práctico para su conservación y restauración. Madrid, España, Clan D.L.



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA ARCHIVO GENERAL NACIÓN	GUÍA-AGN-001
		EDICIÓN N° 01

- Michalsky, S. (2006). Preservación de Colecciones. Manual Práctico: Como administrar un museo. ICOM, (7), 51-81. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001478/147854s.pdf>
- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. (1997). *Recomendaciones para la edificación de archivos* (2a ed.). Madrid, España: Secretaria General Técnica.
- Ministerio de salud y protección social, y Organización Panamericana de Salud (2012). Manual para el control integral de roedores. Recuperado de file:///C:/Users/laboratorio1/Downloads/manual-integral-de-roedores.pdf
- Tacón, J. (2002). *La conservación del libro antiguo*. Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense. Recuperado de <http://eprints.ucm.es/5694/1/2004-2.pdf>.
- Wisnieski L., Canosa D., y Claverie M. *Agente Microbiológicos en documentos Históricos: Construcción e implementación de una mesa de limpieza*. Recuperado de <http://conversaonline.wixsite.com/conversa/wisnieski>



ANEXO 1 FICHA DE REGISTRO DE CONDICIONES AMBIENTALES

LOCAL

NOMBRE DEL ENCARGADO DEL REPOSITORIO

INSTRUMENTO UTILIZADO

N° DE REGISTRO	ENCARGADO DEL REGISTRO	*FECHA	HORA	**PUNTO 1		PUNTO 2		PUNTO 3		PUNTO 4		OBSERVACIONES
				T (C)	HR (%)	T (°C)	HR (%)	T (°C)	HR (%)	T (°C)	HR (%)	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

*Se recomienda realizar la medición mínima dos veces por semana y dos veces por día (mañana y tarde).

**La cantidad de PUNTOS de registro de temperatura y humedad relativa dependerá del espacio en el repositorio.



Protegiendo la memoria
escrita de todos los peruanos

Sede Correo 📍 Jr. Camaná N° 125 s/n con Pasaje Piura - Cercado de Lima

Sede Isla de Hawai 📍 Calle Isla de Hawai N° 180 - Pueblo Libre

Sede Palacio de Justicia 📍 Calle Manuel Cuadros s/n - Cercado de Lima

Escuela Nacional de Archiveros 📍 Jr. Rodríguez de Mendoza N° 153 - Pueblo Libre



EL PERÚ PRIMERO

📞 (01) 426 7221

🌐 www.agn.gob.pe

📘 Archivo General
de la Nación - Perú

🐦 @agngobpe