



Gobierno Regional del Callao

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2022-GRC-GGR/OTDyA

“PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO”

18 OCT. 2022

I. OBJETIVO

Orientar las acciones archivísticas para el desarrollo del proceso técnico archivístico de conservación de documentos en el Gobierno Regional del Callao.

II. FINALIDAD

Establecer las medidas preventivas para la conservación del patrimonio documental, así como asegurar la integridad física de los documentos e implementación de medidas de preservación y restauración en los archivos del Gobierno Regional del Callao.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 25323. Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- TUO 2018, “Aprueba el Nuevo Texto Único Ordenado – TUO del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional del Callao”, aprobado el 26 de enero del 2018.
- Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRC-GGR, que aprueba la creación de Tres Unidades Funcionales: “Unidad de Mesa de Partes y Atención al Usuario”, “Unidad de Archivo Central y Periférico”, y “Unidad de Certificaciones y Notificaciones”; dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- Resolución de Gerencia Regional N° 049-2022-GRC-GGR, que modifica la Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRC-GGR.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....
GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha:

18 OCT. 2022



- Resolución Jefatural N°180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N°10-2019-AGN/DDPA "Norma para La Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N°009- 2019-AGN/DDPA, Norma para La Administración de Archivos en La Entidad Pública.
- Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019 - Gobierno Regional del Callao – GGR, que aprueba la Directiva General "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao".

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 Agente biológico.** Organismo vivo, que puede de provocar cualquier tipo de infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos, en diversas magnitudes.
- 4.2 Archivo Central.** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos, e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 4.3 Archivo de Gestión.** Son los encargados de conservar y organizar la documentación activa desde su creación o recepción hasta su transferencia al Archivo Central. Esta documentación activa es la de uso habitual en la oficina productora.
- 4.4 Higrómetro.** Es un instrumento que se utiliza para medir el grado de humedad del aire o de otros gases.
- 4.5 Humedad.** Cantidad de vapor de agua presente en un ambiente cerrado.
- 4.6 Lux.** Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de un (01) metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.
- 4.7 Luxómetro.** Aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.
- 4.8 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.
- 4.9 Pintura epóxica.** Es un recubrimiento de dos componentes elaborado a base de resina. Este material provee alta resistencia química a sustancias corrosivas como el agua. Produce recubrimientos duros de acabado brillante y mejora la adherencia con el recubrimiento posterior.
- 4.10 Repositorio.** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- 4.11 Restauración.** Actividad aplicada de manera directa a un bien que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Esta acción se



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha: 18 OCT. 2022



realiza cuando el documento tiene daños físicos que afectan su estabilidad física y funcional.

- 4.12 **Riesgo.** Posibilidad de que suceda algo que tiene impacto negativo en la conservación de los documentos.
- 4.13 **Rótulo.** Código fijado en un soporte adicionado a una unidad de conservación, para su identificación.
- 4.14 **Signatura.** Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental.
- 4.15 **Soporte documental.** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medios audiovisuales, entre otros.
- 4.16 **Temperatura.** Se refiere al índice de calor que existe en un espacio determinado.

V. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de observación y aplicación obligatoria en todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

VI. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDyA), a través de la Unidad de Archivo Central es responsable de hacer cumplir las disposiciones y seguir los lineamientos establecidos en la presente directiva.

- 6.1 El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva generará responsabilidad administrativa, en caso amerite la imposición de una sanción, sobre la materia, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar, será determinada de acuerdo a la normativa vigente establecida por el ente rector del Archivo General de la Nación.
- 6.2 La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es responsable de la gestión y supervisión de la Directiva de Conservación del Acervo Documental del Gobierno Regional del Callao.
- 6.3 El responsable de la Unidad de Archivo Central es el encargado de brindar el asesoramiento técnico, así como la supervisión del cumplimiento de la Directiva de Conservación del acervo documental del Gobierno Regional del Callao.
- 6.4 Los gerentes y jefes de los órganos o unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao son responsables de que el personal de sus Archivos de Gestión cumpla con lo establecido en la presente directiva.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ÉRIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.:

Fecha: 18 OCT. 2022



6.5 Los responsables de los Archivos de Gestión velarán por el adecuado cumplimiento de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DEL LOCAL O AMBIENTE DE ARCHIVO

- 7.1.1 El archivo deberá estar ubicado en un lugar seco y no en lugares excesivamente húmedos o en ambientes que puedan ocasionar un siniestro.
- 7.1.2 De preferencia hacer uso de ambientes construidos de material noble, evitando el revestimiento en muros, paredes y pisos de materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión (alfombra, tapizones, etc.)
- 7.1.3 El espacio del archivo debe contar básicamente de 3 ambientes: uno destinado para el repositorio de los documentos, el segundo para el área de procesos técnicos archivísticos y el tercero para el área administrativa. El mayor porcentaje de espacio será destinado al Repositorio.
- 7.1.4 Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado.
- 7.1.5 En el repositorio se debe evitar que el cableado eléctrico se encuentre expuesto, del mismo modo con las instalaciones sanitarias.
- 7.1.6 En repositorio se deben adoptar medidas de seguridad en el acceso, el cual es exclusivo para personal autorizado.

7.2 DE LOS CONTENEDORES Y MOBILIARIO

- 7.2.1 El mobiliario a instalar en el repositorio y área de procesos técnicos de preferencia deberá ser de material metálico.
- 7.2.2 El mobiliario con el que pueda contar el archivo (estantes, archivadores, etc.) preferentemente debe ser de metal.
- 7.2.3 La entidad garantiza que el Archivo cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento. Entre estos tenemos: (ANEXO 1)
- Estantería.
 - Mesas de trabajo.
 - Sillas ergonómicas.
 - Escaleras de tijera con peldaños de acuerdo a la necesidad del repositorio.
 - Planotecas.
 - Mesas de apoyo.
 - Carro transportador de documentos.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha:

18 OCT. 2022



- 7.2.4 El Archivo deberá de contar con equipos de procesamiento de información o cómputo para el desarrollo de sus actividades, los cuales contarán con su respectivo mantenimiento y renovación.
- 7.2.5 La entidad implementa las unidades de conservación con mejor perdurabilidad. Entre las unidades de conservación del documento archivístico tenemos: (ANEXO 2)
- Cajas para archivos.
 - Archivador de palanca.
 - Files.
 - Legajos.
 - Encuadernado.
- 7.2.6 La estantería debe ofrecer garantías de que mantendrá su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos. La estantería deberá estar barnizada con pintura epóxica para evitar la corrosión, de modo que no afecte el soporte o medio físico del documento.
- 7.2.7 Para la distribución de la estantería, se contemplará contar con pasadizos centrales de 1.00 m. a 1.20 m. de ancho, y en el caso de los pasadizos auxiliares, el espacio de circulación entre la estantería es mínimo de 60 cm. de preferencia 80 cm.
- 7.2.8 El espacio adecuado entre la unidad de conservación y la balda superior, debe permitir su retiro o introducción, sin afectar la integridad de la unidad de conservación o causar daño físico al personal que lo manipula.
- 7.2.9 La caja de archivo de preferencia será de cartón, que sea resistente al peso y traslado, asimismo las dimensiones de esta serán de acuerdo al formato de los documentos a conservar. La entidad garantiza la dotación de cajas archiveras suficientes para la transferencia e instalación de documentos en el Archivo Central.

7.3 DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

- 7.3.1 El documento archivístico debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación, la que estará identificada con su respectiva signatura o rótulo.
- 7.3.2 No usar cintas adhesivas, como forma de restauración (empírica) de los documentos. Evitar restaurar cualquier documento que presente fisuras, rasgados, craquelado o cualquier deterioro que pueda presentar la unidad documental.
- 7.3.3 No usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directa ni indirecta sobre los documentos.
- 7.3.4 En el caso que la documentación presente un deterioro avanzado y que su uso conlleve a que se pueda perder información, se sugiere aplicar un proceso de restauración antes de ser usado para el servicio archivístico.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha:

18 OCT. 2022





- 7.3.5 Aquellos documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.
- 7.3.6 En el Área de Procesos Técnicos Archivísticos, se acondicionarán los documentos, eliminando elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento.
- 7.3.7 La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación, debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.
- 7.3.8 Los documentos deberán ser instalados en estanterías y/o muebles a una altura considerable del piso, evitando en lo posible su apilamiento en el suelo.
- 7.3.9 Si se forman paquetes, la tensión de los pabilos o cordeles no debe contribuir a la deformación de los files que contienen los documentos.
- 7.3.10 Los documentos de formatos grandes (planos, croquis, etc.) deben archivarlos horizontalmente.
- 7.3.11 En las ocasiones que se decida hacer el montaje de alguna exhibición con documentos originales, se recomienda que estos solo se muestren por un plazo bastante corto, no mayor a una semana y a 50 lux de luminosidad. Después deben ser reemplazados por copias, para mantener la exhibición permanente.
- 7.3.12 Los documentos en discos compactos y discos flexibles, se archivarán en forma vertical, nunca uno sobre otro; y su identificación se hará en los respectivos estuches mediante un rotulo.



7.4 DEL USO DEL DOCUMENTO

- 7.4.1 Mantener las manos limpias, lavarlas antes y después de utilizar el documento.
- 7.4.2 Si se tiene que retirar el fastener del documento, no olvidar colocarlo nuevamente.
- 7.4.3 En caso se esté utilizando fastener metálico, reemplazarlos por fastener de material plástico. Prescindir del fastener de metal, evitará la corrosión y deterioro el documento. Esto también evitará que el personal pueda sufrir algún corte al momento de su manipulación.
- 7.4.4 Evitar no humedecer los dedos para pasar las páginas.
- 7.4.5 No colocar objetos encima del documento.
- 7.4.6 Los documentos solicitados y consultados deben ser devueltos a su respectiva ubicación. Se debe de tener cuidado de hacerlo en el sitio incorrecto, esto podría retrasar su búsqueda en una próxima solicitud.



7.5 DE LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES Y BIOLÓGICAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha:

18 OCT. 2022



- 7.5.1 El repositorio del archivo deberá contar con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.
- 7.5.2 Deberá realizarse la limpieza diaria del ambiente, el mobiliario y la documentación de archivo.
- 7.5.3 El ambiente de archivo debe contar con ventilación natural o mecánica, sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.).
- 7.5.4 Realizar la fumigación del ambiente por lo menos 02 veces al año. Esto con el fin de evitar que proliferen plagas de roedores e insectos que puedan causar daños al fondo documental.
- 7.5.5 El encargado del Archivo Central y/o Archivo de Gestión deberá programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta su repositorio. Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La limpieza común debe ser todos los días.
- 7.5.6 De encontrarse en la revisión presencia biológica, se deberá contactar con personal de la Unidad de Archivo Central a fin de obtener mayor información sobre procedimientos para el tratamiento de la documentación afectada.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA CONSERVACIÓN DEL LOCAL O AMBIENTE DEL ARCHIVO

La limpieza es un tratamiento preventivo en el ámbito de la conservación, el cual debe ser aplicado al fondo documental y al ambiente de almacenamiento. El polvo contiene elementos contaminantes, dañinos tanto para la salud de las personas como para los documentos. El polvo adherido al material documental permite la aparición de manchas, formación de ácidos los que pueden afectar a los documentos. Asimismo, el polvo es hábitat para el crecimiento de microorganismos, los cuales provoca alteraciones o pérdida de información. La limpieza de los repositorios comprende los pisos, techos, paredes, mobiliario de oficina y el recojo de desperdicios de la papelería.

PISOS

- 8.1.1 Usar aspiradora con filtro para remover el polvo del piso, rincones y rendijas. Se puede usar trapeador ligeramente humedecido solo con agua para evitar el riesgo de salpicar y mojar los documentos.
- 8.1.2 Procurar ir secando el piso paralelamente al lavado del mismo a fin de eliminar rápidamente la humedad.
- 8.1.3 El balde con agua deberá colocarse siempre fuera del repositorio, a fin de evitar que este se vacíe o salpique por accidente.
- 8.1.4 La frecuencia de la limpieza depende de cada repositorio, pero se recomienda dos veces a la semana.
- 8.1.5 Evitar el uso de aromatizantes, debido a que algunos aromas son intensos y desprenden compuestos químicos volátiles que pueden



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....
 GISELLA ERIKA ULLANUEVA OCHOA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.:..... Fecha:.....

18 OCT 2022



ser absorbidos por el material documental y contenedores de estos.

TECHOS Y PAREDES

- 8.1.6 Para limpiar los techos y paredes primero se debe cubrir la estantería ya sea usando plástico o papel, luego se puede limpiar con aspiradora o con escobillón, el cual se debe cubrir con tela o trapo.
- 8.1.7 Una vez terminada la limpieza se debe retirar el papel o plástico de la estantería.
- 8.1.8 La frecuencia de esta limpieza dependerá de la cantidad de polvo acumulado, pero se recomienda que se realice por lo menos mensualmente.

MOBILIARIO

- 8.1.9 Si las sillas tienen partes de tela, limpiarlas con aspiradora. Las partes de madera o metal, así como mesas, armarios limpiarlos con trapo ligeramente húmedo.
- 8.1.10 En el caso de los carritos transportadores, la limpieza debe ser frecuente, dado que en ella tienen residuos de polvo y materiales diversos. En todos los casos, no aplicar sustancias aromatizantes.

PAPELERA

- 8.1.11 Recoger los desperdicios diariamente, mínimo una vez al día.
- 8.1.12 Las papeleras deben tener una bolsa plástica y cambiada una vez por semana.
- 8.1.13 En las papeleras se suelen depositar productos orgánicos que atraen insectos; además los residuos de polvo, propician la presencia de microorganismos.

8.2 DE LA CONSERVACIÓN DE ESTANTERÍA, CONTENEDORES Y MATERIAL DOCUMENTAL

La limpieza constituye la base de la conservación del fondo documental. Es una tarea sistémica y metódica que implica abarcar todo el espacio del repositorio hasta llegar a los documentos. Los documentos no son indestructibles. El almacenamiento inadecuado, el constante manipuleo y la acumulación de polvo, entre otros males, le provocan alteraciones y/o deterioro.

ESTANTERÍA

- 8.2.1 La limpieza se debe realizar en seco con aspiradora, con excepción de la suciedad impregnada la cual deberá ser con un trapo ligeramente húmedo.
- 8.2.2 Al momento de retirar las cajas del estante, se sigue el orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo y se coloca en el carro transportador.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
 GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: Fecha:

18 OCT. 2022



- 8.2.3 Luego limpia la balda vacía con un paño seco o con la aspiradora. En caso la suciedad sea muy profunda se debe pasar un paño húmedo.
- 8.2.4 Asegurarse que el estante quede completamente seco antes de volver a colocar las cajas.

CONTENEDORES

- 8.2.5 Al momento de retirar los files del contenedor se limpiará las cajas archiveras con la brocha de la aspiradora mientras aspira toda la superficie y el fondo de la caja contenedora.
- 8.2.6 En caso la caja contenedora presente un nivel alto de deterioro, esta deberá de cambiarse por otra que este en buen estado y de similares características, incluido los rótulos que correspondan para la identificación correspondiente.

MATERIAL DOCUMENTAL

- 8.2.7 Para las encuadernaciones y legajos la limpieza se realizará con aspiradora en sus bordes. Tapa y contratapa.
- 8.2.8 Nunca deberá abrirse una unidad de conservación ni un encuadernado o file si previamente no se limpió por fuera. Si lo abriera la suciedad ingresaría a su interior complicando la tarea de limpieza.
- 8.2.9 Los encuadernados con alta concentración de polvo se deben limpiar con una tela de algodón o brocha mientras que con el aspirador se extrae los residuos.
- 8.2.10 Para el caso de files utilizar una malla que cubra toda la superficie y proceder a aspirar. Esto evitará que pueda deshojarse y dañar el material durante el aspirado.

8.3 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

El personal que realice la tarea de limpieza deberá estar concientizado de la importancia de la misma y deberá saber manipular el material con delicadeza y conociendo los riesgos que esto implica. Por ello, es necesario que el personal adopte medidas preventivas para proteger su salud, por lo que se considera importante las siguientes medidas de protección:

- 8.3.1 Uso de guantes desechables de nitrilo, el uso de este equipo no sustituye al lavado de manos. Luego de cada jornada de trabajo deberá de renovarse.
- 8.3.2 Al momento de retirarse los guantes y desecharlos, deberá de tener cuidado de no tocar la parte externa.
- 8.3.3 Uso de mascarilla descartable con filtro que proporcione protección respiratoria contra niveles moderados de polvo y partículas finas. Se recomienda uso de mascarillas N95.
- 8.3.4 Uso de gorro descartable, esto evitara que partículas o residuos de polvo se adhieran al cuero cabelludo.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha:

18 OCT. 2022



- 8.3.5 Uso de Mandilón de tela de manga larga obligatorio, el cual debe ser lavado una vez por semana si es que se ha trabajado en condiciones mínimas de polvo.

8.4 DEL CONTROL DE LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES Y BIOLÓGICAS

- 8.4.1 Para el control de las condiciones y monitoreo de los factores ambientales, la entidad garantiza que la Unidad de Archivo Central cuente con Instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado.
- 8.4.2 La temperatura y humedad que requieren los documentos para conservarse será de una temperatura de 18 - 21 °C y humedad de 45% - 60%.
- 8.4.3 Los instrumentos a usar son un higrómetro y termómetro o un equipo con los dos componentes denominado termohigrómetro.
- 8.4.4 Los instrumentos a usar son un higrómetro y termómetro o un equipo con los dos componentes denominado termohigrómetro.
- 8.4.5 Con respecto a la iluminación, esta debe ser indirecta. La luminosidad o factores de luz oscila entre los 50 y 100 lux en repositorio.
- 8.4.6 Las luces deben ser encendidas por el tiempo que se requiere retirar o ingresar los documentos.
- 8.4.7 En las áreas de servicios o atención al ciudadano se recomienda un nivel de iluminación en un rango de 100 a 300 lux. Los niveles de iluminación deben permitir comodidad visual y al mismo tiempo no afectar al documento.
- 8.4.8 Para la medición del nivel de iluminación, se emplea el luxómetro.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La aprobación de la presente norma no afecta las acciones de conservación y prevención vigentes en la entidad, las cuales mantienen su validez, pudiendo ser actualizadas o modificadas conforme a lo dispuesto en esta norma sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.
- 9.2 La custodia sea interna o externa de documentos archivísticos, considera lo dispuesto en la presente directiva. La entidad garantiza que la conservación de los documentos archivísticos este a cargo de personal capacitado en la materia.
- 9.3 La Unidad de Archivo Central elabora los documentos de gestión para la conservación de acuerdo a las normas emitidas por la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación



X. ANEXOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha:

18 OCT. 2022



002

Gobierno Regional del Callao

ANEXO N° 01: Mobiliario de repositorio.

ANEXO N° 02: Unidades de conservación de material documental.



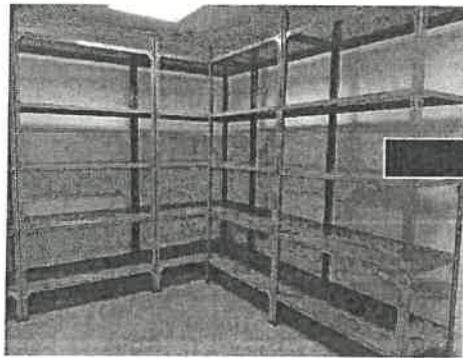
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: *18* Fecha: *18*

18 OCT. 2022



ANEXO N° 01: MOBILIARIO DE REPOSITORIO.



Estantería metálica



Mesa de trabajo



Escalera de paso



Carro transportador



Planoteca

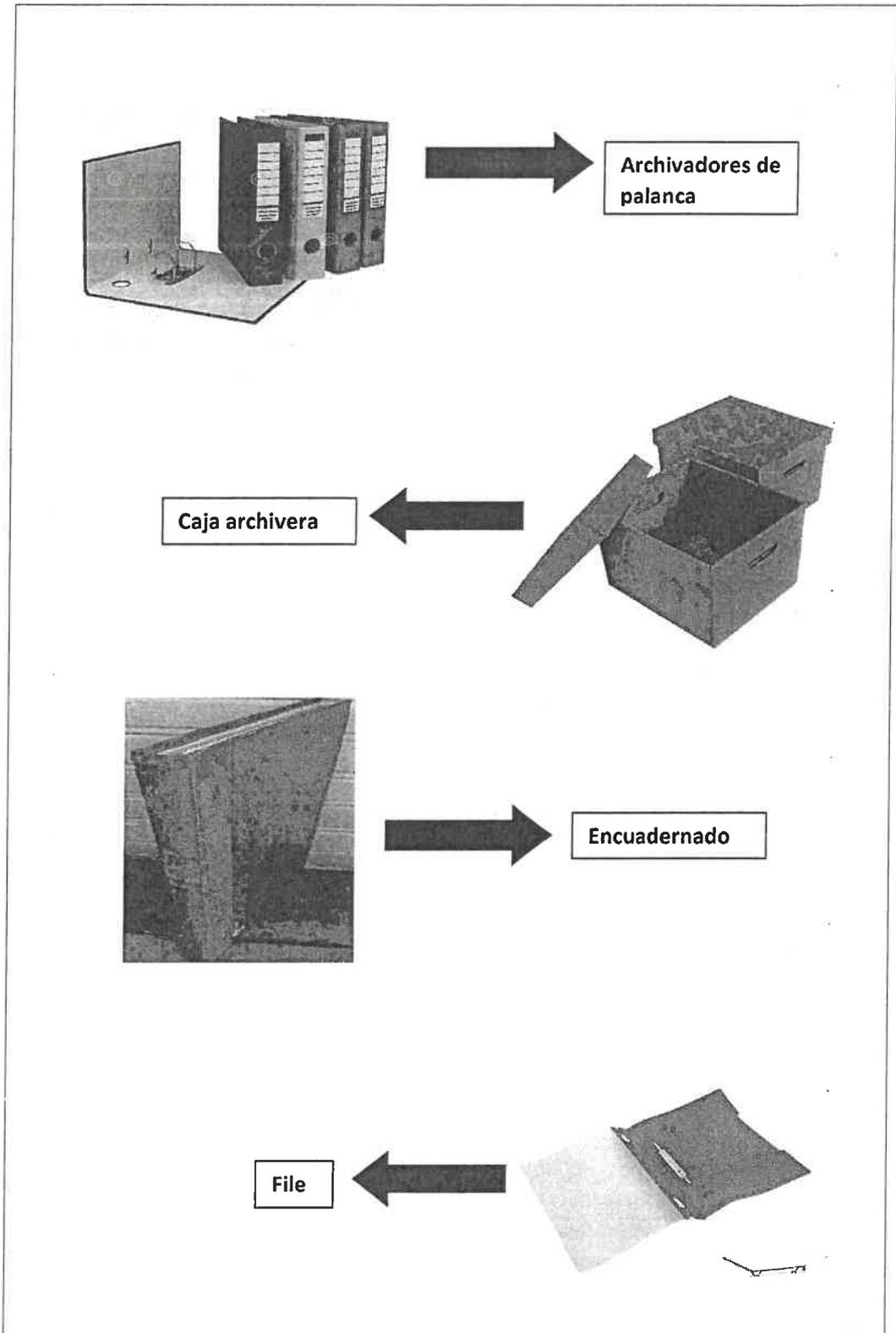


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Gisella Erika Villanueva Ochoa
GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 12/..... Fecha: 1.8 Oct. 2022



ANEXO N° 02: UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Signature]
GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: *[Signature]* Fecha: 18 OCT. 2022