

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 011-2025-GRL-GGR-ARL/DIRE

Iquitos, 29 de mayo de 2025

Visto, el Informe N° 22-2025-GRL-GGR-ARL/AI, de fecha 19 de mayo de 2025, mediante el cual se remite la Guía de Conservación Preventiva de Documentos de Soporte Papel, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS; **documento público** es el otorgado o extendido por instituciones o personas en el ejercicio de una actividad o función pública con el que se afirma, prueba o justifica algún hecho y que sirven para la defensa de los derechos. Documento público es el otorgado o extendido por instituciones o personas en el ejercicio de una actividad o función pública con el que se afirma, prueba o justifica algún hecho y que sirven para la defensa de los derechos;

Que, el **patrimonio documental** de la Nación es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales. No es materia de transferencia a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación a excepción del heredero;

Que, el **documento archivístico**, es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico;

Que, el Archivo Regional de Loreto, tiene a su cargo la gestión documental respecto de los archivos de la administración pública en la Región Loreto y la gestión cultural respecto a los documentales que integran el patrimonio cultural de la nación;

Que, la presente Guía constituye una contribución a los objetivos que persigue la norma técnica Directiva N° 01-2019-AGN-DC; Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas: Asegurar la integridad física del documento y garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación; aprobado con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J;

De conformidad con el artículo 4° de la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivo; el Archivo Regional de Loreto es el órgano rector y central del Sistema de Archivo en la Región Loreto, y;



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 011-2025-GRL-GGR-ARL/DIRE

Iquitos, 29 de mayo de 2025

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Aprobar**, la Guía de Conservación Preventiva de Documentos de Soporte Papel, que consta de 36 folios.

**Artículo 2°.- Disponer**, la aplicación estricta de la presente Guía del personal del Archivo Regional de Loreto, de todos los órganos del Gobierno Regional de Loreto; así como todas la entidades competentes y los usuarios, de ser el caso.

**Artículo 3°.- Disponer**, que la Gerencia Regional de Tecnología de la Información, publique la presente Resolución Directoral, en el portal institucional del Gobierno Regional de Loreto

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase;



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Prof. RIDER PANDURO IGLESIAS  
JEFE ARCHIVO REGIONAL DE LORETO

# Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte de papel

## ARCHIVO INTERMEDIO

GOREL  
ARCHIVO REGIONAL DE LORETO  
ARCHIVO INTERMEDIO  
DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL:  
LIC. EDUC. RIDER PANDURO IGLESIAS.

ENCARGADO DEL ARCHIVO INTERMEDIO:  
SR. VIRGIL VELA RUIZ.

|                               |                                                                      |                                      |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ARCHIVO REGIONAL DE<br>LORETO | GUIA DE CONSERVACION<br>PREVENTIVA DEL ARCHIVO<br>REGIONAL DE LORETO | GUIA – ARCHIVO REGIONAL<br>DE LORETO |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

## INDICE

PRESENTACION

INTRODUCCION

FINALIDAD

ALCANCE

MARCO NORMATIVO

CAPITULO I: NOCIONES BASICAS SOBRE EL PAPEL Y TINTA

CAPITULO II: CONTENEDORES DE ARCHIVO

CAPITULO III: FACTORES DE DETERIORO

CAPITULO IV: MEDIDAS PREVENTIVAS

GLOSARIO

BIBLIOGRAFIA

ANEXO



|                               |                                                                     |                                      |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ARCHIVO REGIONAL DE<br>LORETO | GUIA DE CONSEVACION<br>PREVENTIVA DEL ARCHIVO<br>REGIONAL DE LORETO | GUIA – ARCHIVO REGIONAL<br>DE LORETO |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

## PRESENTACIÓN

La Oficina del Archivo Regional Loreto, a través del Área de Archivo Intermedio 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 de Papel".

Este documento constituye una contribución a los objetivos que persigue la norma técnica **Directiva N° 01-2019-AGN-DC, Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Publica:** "Asegurar la integridad física del documento y garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación; Aprobado con Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J.



De esta manera la OFICINA DEL ARCHIVO REGIONAL DE LORETO, 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 del Archivo Regional de Loreto se pone a disposición de todos sus usuarios.

Dirección del Archivo Regional de Loreto

|                               |                                                                      |                                      |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ARCHIVO REGIONAL DE<br>LORETO | GUIA DE CONSERVACION<br>PREVENTIVA DEL ARCHIVO<br>REGIONAL DE LORETO | GUIA – ARCHIVO REGIONAL<br>DE LORETO |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

## 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 ultimas décadas. Esta 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 termino 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.



|                               |                                                                      |                                      |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ARCHIVO REGIONAL DE<br>LORETO | GUIA DE CONSERVACION<br>PREVENTIVA DEL ARCHIVO<br>REGIONAL DE LORETO | GUIA - ARCHIVO REGIONAL<br>DE LORETO |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

## I 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.

## II FINALIDAD

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



## III ALCANCE

La presente guía es de aplicación a todos los órganos del GOREL y a las diferentes entidades públicas de la región adheridas al Sistema Nacional de Archivo, según el artículo 8° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS Reglamento de la Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos.

|                            |                                                               |                                   |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ARCHIVO REGIONAL DE LORETO | GUIA DE CONSEVACION PREVENTIVA DEL ARCHIVO REGIONAL DE LORETO | GUIA – ARCHIVO REGIONAL DE LORETO |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

#### IV BASE LEGAL

- CONSTITUCION POLITICA DEL PERU. Art. 21°
- CODIGO PENAL. Título VIII. Delitos contra el Patrimonio Cultural.
- SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Ley N° 25323.
- DECRETO SUPREMO N° 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 N° 19414.
- LEY N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- ORDENANZA REGIONAL N°04-2022-GRL-CR, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- RESOLUCION JEFATURAL N° 442-2014-AGN/J Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio documental Archivísticos y Cultural de la Nación.
- Norma General del Sistema Nacional de Archivos, Directiva N°01-2019-AGN-DC, Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, conservación de documento, aprobada por R.J. N°304-2019. Que aprueba la Directiva N°01-2019-AGN/DDPA
- RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 292-2008-AGN/J, que apruebe Directiva N° 0022008-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 REGIONAL DE<br>LORETO | GUIA DE CONSEVACION<br>PREVENTIVA DEL ARCHIVO<br>REGIONAL DE LORETO | GUIA – ARCHIVO REGIONAL<br>DE LORETO |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

## V. 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:

5.1 El papel: Esta 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 y cantidad de estas materias primas variará de acuerdo a las diversas características y a los diferentes procesos de manufactura.



|                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPOS DE<br>PAPEL<br>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                     | Esta impregnado por una de sus caras con una emulsión sensible a la luz, Se utilizo hasta mediados del siglo XX, principalmente para mapas y planos.                                                                                                                                                             |

|                            |                                                                |                                   |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ARCHIVO REGIONAL DE LORETO | GUIA DE CONSERVACION PREVENTIVA DEL ARCHIVO REGIONAL DE LORETO | GUIA – ARCHIVO REGIONAL DE LORETO |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

5.2. La tinta: Es uno de los medios para registrar información sobre documentos en soporte de 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  | 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 IMPRESION |             | 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 REGIONAL DE LORETO | GUIA DE CONSERVACION PREVENTIVA DEL ARCHIVO REGIONAL DE LORETO | GUIA – ARCHIVO REGIONAL DE LORETO |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

## VI 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.

6.1. Edificio: Infraestructura destinada al ejercicio de los procesos técnico 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 pueden clasificar en:

| ARCHIVO                                                                                                              | EDIFICIO                                                                                                       | FUNCIONALIDAD                | EJEMPLO                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|
| Unidad de archivo de entidades públicas o privada 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.                                                                                        | Administrativo y/o Cultural. | Archivo Nacional de la Nación. Perú             |
|                                                                                                                      | Edificio nuevo.                                                                                                |                              | Archivo Regional de Cajamarca.                  |



|                            |                                                                |                                   |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ARCHIVO REGIONAL DE LORETO | GUIA DE CONSERVACION PREVENTIVA DEL ARCHIVO REGIONAL DE LORETO | GUIA – ARCHIVO REGIONAL DE LORETO |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

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

| AREAS      |                                          | FUNCIONES                                               |
|------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Reservadas | Repositorio                              | Custodio el fondo documental de la institución.         |
|            | Zonas de procesos técnicos archivísticos | Acopio, organización, descripción, selección documental |
| pública    | Servicio/Recepción                       | Sala de consulta.                                       |

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



| AREAS      |                                          | FUNCIONES                                                                       |
|------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Reservadas | Repositorios                             | Custodio 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.                 |

|                            |                                                                |                                   |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ARCHIVO REGIONAL DE LORETO | GUIA DE CONSERVACION PREVENTIVA DEL ARCHIVO REGIONAL DE LORETO | GUIA – ARCHIVO REGIONAL DE LORETO |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

|  |         |                                |
|--|---------|--------------------------------|
|  | Reunión | Sala de exposición, auditorio. |
|--|---------|--------------------------------|

6.4. 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).

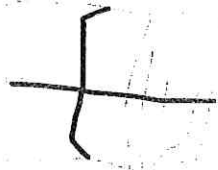
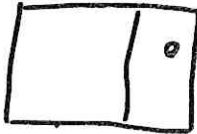
6.5. Mobiliario: Grupo de muebles destinados a albergar y ordenar las unidades de conservación en los repositorios, siendo indispensables para el trabajo archivístico.



| MOBILIARIOS MAS USADOS               | CARACTERISTICAS                                                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Estantería (móvil o compacta y fija) | Mueble de estructura metálica o madera prevista 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 REGIONAL DE LORETO | GUIA DE CONSERVACION PREVENTIVA DEL ARCHIVO REGIONAL DE LORETO | GUIA – ARCHIVO REGIONAL DE LORETO |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

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

| TIPO     | CARACTERISTICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| LEGAJO   | El formato esta formado por dos tapas y un rotulo de cartón prensado, atado en cruz con cinta, para contener una o mas 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. |  |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

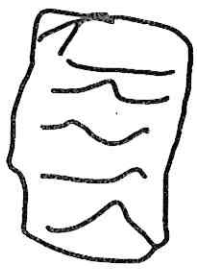
## VII. FACTORES DE DETERIORO

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 deletable, zonas perdidas de diferentes dimensiones, pérdida parcial o total del documento y otros.

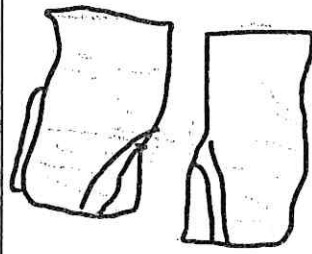
Los factores de deterioro se pueden clasificar en factores intrínsecos y extrínsecos:

|                               |                                                                      |                                      |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ARCHIVO REGIONAL DE<br>LORETO | GUIA DE CONSERVACION<br>PREVENTIVA DEL ARCHIVO<br>REGIONAL DE LORETO | GUIA – ARCHIVO REGIONAL<br>DE LORETO |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

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

| CAUSA |                                                                                                                                                                  | EFEECTO                                                             | EJEMPLOS                                                                                                                                                                                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Papel | Aditivos ácidos y colofonia, pasta de madera o reciclados, tratamientos inadecuados de restauración (cintas adhesivas, colas sintéticas, papeles encolados) etc. | Acides, cambio de color, friabilidad, pérdida parcial del documento | Manchas en el papel de madera.<br>Deformaciones en planos de tela aprestada por perdida<br><br><br>del barniz |



|       |                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tinta | <p>Por la elaboración de tintas (proceso, tipo de materiales)</p> <p>Las condiciones ambientales inadecuadas acelerar los procesos de deterioro de las tintas.</p> | <p>Corrosión, migración y desvanecimiento de tinta.</p> <p>Perdida parcial o total del documento.</p> | <p>Perdida de legibilidad del documento.</p> <p>Desvanecimiento por perdida de mordiente en tinta.</p><br> |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|