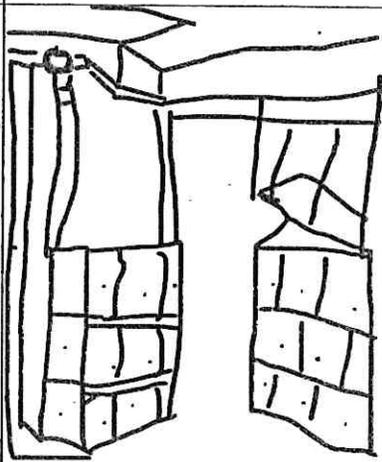


ARCHIVO REGIONAL DE LORETO	GUIA DE CONSEVACION PREVENTIVA DEL ARCHIVO REGIONAL DE LORETO	GUIA - ARCHIVO REGIONAL DE LORETO
----------------------------	---	-----------------------------------

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

7.3. Contenedores de documentos:

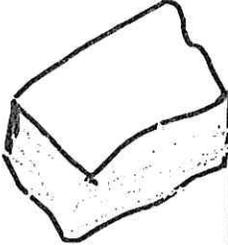
FACTOR	CAUSA	EFFECTO	EJEMPLOS
Edificio: Construcción Generalmente de material noble u otro material que se ha destinado a la custodia de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> . Materiales constructivos inadecuados, . Ubicación, diseño, antigüedad. . Falta de locales propios. 	<ul style="list-style-type: none"> . Temperatura y HR inadecuados. . Ingreso de contaminantes. . Riesgo de incendios. . Inseguridad falta de sistemas contra incendios. 	



Repositorio documental: Espacio donde se ubica los documentos	<ul style="list-style-type: none"> . ubicación en zonas inadecuadas, sótanos, azoteas, cochera, etc. . Diseños inadecuados. . Falta de sistemas de seguridad contra incendios, robos, inundaciones, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Inundaciones, robos y otros. . 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 	
--	---	--	--

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

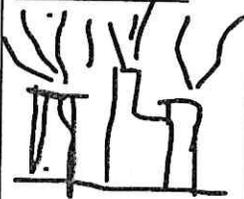
--	--	--	--

Unidades de Conservación	Las unidades de conservación son los contenedores de documentos, es el primer medio de protección, pendiendo de sus características técnicas, también pueden representar riesgos.	Cajas y tapas de legajos elaborados con material acido, producen migración de la acidez hacia el documento, formatos inadecuados causan deterioros físicos (rasgaduras, deformaciones).	
--------------------------	---	---	--



Mobiliario: Estructura que permiten instalar los documentos	Existen de madera que gases perjudiciales para el soporte de papel	Aceleramiento del deterioro del soporte de los gases emitidos, destrucción total o parcial por infestación de plagas bibliofagos. La corrosión de estantes metálicos transfiere el óxido a los documentos.	
---	--	--	--

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

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

7.4. Ambientales



<p><u>LUZ:</u></p> <p>Radiación electromagnética que cubre un amplio rango de longitudes de ondas. Pueden ser de origen natural o artificial.</p> 	<p>Ventanas abiertas sin filtro, luces artificiales prendidas por tiempo prolongado.</p>	<p>Desvanecimiento de tinta, manchas, amarillamiento, debilitamiento del soporte documental.</p>	 <p>Decoloración de cubiertas del documento por exposición a la luz.</p> <p>Envejecimiento de documento.</p>
---	--	--	---

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

<p><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.</p>	<p>El clima, incidencia de luz solar, lámparas incandescentes, calefactores, etc.</p>	<p>Deformaciones, desecamientos, debilitamiento, etc.</p>	<p>Aparición de plagas en el repositorio</p>
<p><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 incorrecto es el parámetro inadecuado al cual es sometido un documento perjudicando su estabilidad.</p>	<p>El clima, fallas en los equipos (aire acondicionado), filtraciones por fallas en el sistema de agua y desagüe, falta de ventilación, etc.</p>	<p>Deformaciones reblandecimiento de aprestos y colas en encuadernaciones en aparición de plagas, migración de materiales solubles en agua, manchas, friabilidad del papel, etc.</p>	



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

7.5. 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, consuno de alimentos.	Las excretas contaminan el espacio y dañan las encuadernaciones.	Documentos con orificios de diversas dimensiones.
		Destrucción mecánica del papel, manchas y deterioros de los documentos, generalmente producidos por roedores que hacen sus nidos y afilan sus dientes.	
		Destrucción 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 de hongos y bacterias.



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

7.6. Catastróficas

FACTOR	CAUSA	EFEECTO	EJEMPLOS
<p><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 o desarrolle</p>	<p>Falta de mantenimiento en sistema eléctrico, usos de fuentes de calos (sopletes, soldaduras, etc.), Actos vandálicos y premeditados, etc.</p>	<p>Deformaciones cúmulos de hollín, carbonización, perdida parcial o total del documento.</p>	<p>Cubierta y entorno del cuerpo del documento dañado por el humo y hollín. Carbonización total del documentos a consecuencia de exposición prolongada al juego.</p>
<p><u>Agua:</u> provenientes de fuentes naturales o sistemas de agua y desagüe en mal estado.</p>	<p>Cambio climático que produce fenómeno del niño, huaycos, desbordes de ríos, inundaciones, etc. Rotura de tuberías, extensión de incendio.</p>	<p>Humedecimiento, debilitamiento, deformaciones, disolución y solubilidad de tinta, manchas, corrosión, crecimiento de hongos, etc.</p>	<p>Ondulaciones de los folios, friabilidad de documentos, hinchamiento de encuadernaciones.</p>
<p><u>Sismo:</u> Movimiento telúrico que ejerce destrucción parcial o total en una ciudad. Afecta también al edificio y repositorios documentales.</p>	<p>Ubicación en zonas sísmicas.</p>	<p>Golpes, rasgaduras, desgarros, deformaciones y destrucción. Causa otros factores de deterioro incendios y destrucción de tuberías. Consecuencia de actos vandálicos.</p>	<p></p>



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

7.7. Antropogénico (factor humano)

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



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

VIII CONTENEDORES DE DOCUMENTOS

8.1. 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).R

8.2. Acciones Especificas

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 los repositorios previendo el incremento de su documento en un plazo de 50 años.
- Evitar ubicar los repositorios en sótanos y azoteas.
- Las áreas deberán tener las siguientes resistencias mecánicas:

		Sobrecarga
Repositorio	Con estanterías fijas	750 k
	Con estanterías móviles	1250 k / r-n2
	Con planotecas	600 k / r-n2
Zonas de trabajo	Talleres	1000 k / r-n2
	Área de procesos Archivísticos	500 k / m2
Oficinas despachos		300 / r-n2

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



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

8.2. 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 cercado a SS.HH., ni parques. – Las paredes han de ser lisa pintadas de colores claros (blanco, crema, etc.). Se usarán pinturas ignifugas.
- Puertas cortafuegos.

La distribución de la luminaria se realizará paralela a los pasillos auxiliares y generales.

8.3. Mobiliario

- Los mobiliarios han de ser de acero resistente (Ejemplo: Coll Rolled).
- La pintura de los mobiliarios tendrá resistencia a la corrosión de modo que no repercuta en los soportes documentales (epoxica).
- 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 retirarán).
- 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.



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

8.4. 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.

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 considera entre 5 y 6 cuerpos de estantería (0.90 a 1.00 mts).
- 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 minino.

Estantería móvil:

Las condiciones son iguales a las estanterías además de:

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



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

8.5. Planotecas:

- No deberán exceder, desde la base hasta la parte superior de la planoteca, se colocará una base para su soporte, con un mínimo de 15cm 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 signaturas ubicados en la parte frontal.

Carrito porta documentos:

- Estructura metálica con revestimientos electrostático.

Use un carro con ruedas de goma; las ruedas posteriores llevaran freno y serán fijas y las delanteras serán direccionales.



8.6. 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:
Encolados y aprestos neutros, de reconocida calidad de archivos.
- Pasta de celulosa de alta calidad y libre de lignina.
- 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 revisados 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 acido de las tapas y el polvo del medio ambiente. El atado se realizará con cinta de algodón de 2 cm de ancho.

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

Caja:

La caja deberá tener orificios que aseguren la ventilación de los documentos. Si 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 den documentos de unidad documental simple y de formato pequeño.
- El grosor de la cartulina o papel oscilara en 90 y 180 gr/m2 dependiendo de las necesidades.

Se preferirían color claro (blanco, crema, gris claro).

Los planos que se resguardan en planotecas, tendrán un sobre individual con hoja de identificación y/o testigo en un lugar visible. (ver anexo 1).

8.7. 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 equipo (deshumidificadores, humificadores) para evitar se malogren o modifiquen el clima óptimo adquirido.
 - Coloque filtros en los ingresos de aire, limitando la entrada de contaminantes.
 - Limpie los espacios periódicamente para evitar la 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.



8.8. Limpieza de documentos:

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

- 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 ventiladas y fuera del repositorio. El lugar donde se realice la limpieza será posteriormente desinfectado con alcohol de 70°

8.9. 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.

8.10. 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 recomendada es de 50 lux. Los fluorescentes deben tener un filtro UV o ser cambiados por iluminación led. Evite la incidencia directa la luz artificial sobre los documentos por tiempos prolongados.

8.11. Biológicos

- Realice control de plagas permanentemente.
- Inspeccione periódicamente la infraestructura del edificio para evitar la creación de habidad de insectos, aves y roedores, asi 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 protege los basureros con tapa.

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

- Coloque trampas adhesivas para insectos y elimínelas 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 de productos agrícolas que los trabajadores y al acervo documental.

8.12. 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 (sistema e electricidad, tuberías de agua y desagüe). Evite trabajos de soldadura en los repositorios.
- Contar con tableros eléctricos de sistema de apagado automático en caso de sobrecaro o corto circuito.
- Desconecte los equipos eléctricos al termino de la jornada laboral.
- Instale detectores de humo con alarma sonora en todo el edificio.
- Distribuya en zonas estratégicas los extintores contra incendios 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 luce de emergencia en zonas estratégicas y revise periódicamente su funcionamiento.
- Revise y realice mantenimiento del 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



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

8.13. Almacenamiento

Prohíba al personal la instalación de documentos en los techos de las estanterías.
 Evite que los documentos sobre salgan 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 hasta las áreas de trabajo archivístico, salas de investigación y/o servicios deben realizarse en las unidades de conservación.
- 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 mas 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 poseionará en el pie del lomo (ver figura). Esta prohibido jalar de la cofia del empaste.
- No forzar la apertura de los documentos al momento de abrirlos, más allá de los 1200.
- 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 stiker de código de barra para el signado de documentos.
- El signado de documentos se debe realizar con lápiz 2B.
- Esta prohibido la intervención (Restauración) de documentos si desconoce de los procedimientos.



8.14. 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:

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

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

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



8.16. Reprografía.

- Se debe digitalizar los documentos mas 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 REGIONAL DE LORETO	GUIA DE CONSEVACION PREVENTIVA DEL ARCHIVO REGIONAL DE LORETO	GUIA – ARCHIVO REGIONAL DE LORETO
----------------------------	---	-----------------------------------

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 (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.

Deshumedecedor: 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 acabados.

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 personal 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 en 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.

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 lo 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. Proviene de una célula fotoeléctrica, convierte la luz que recibe, en electricidad.



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

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.

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

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

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 tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Estas acciones se realizan cuando el bien a 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.

Rotulo: 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 ambientes contaminados.

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

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



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

BIBLIOGRAFIA

- Araujo, F. (2011) Requerimientos establecidos por las normas ISO para papeles permanentes. Información, cultura y sociedad.
- 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 archivos.
- Biblioteca Nacional de Colombia (2005). Conservamos: Guía Técnicas para la Preservación en Bibliotecas. Ministerio de Cultura.
- Crespo, C., y Viñas, V. (1984). La preservación y restauración de documentos y libros en papel: Un estudio del RAMP.
- CCI-ICCROM. (2017). Guía de Gestión de riesgo para el patrimonio museológico. (obra publicada original 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.
- CC. (2008) Terminología para definir la conservación del patrimonio cultural tangible.
- Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas (2014). Glosario de términos de términos de preservación de papel.
- 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, R. (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 DL.
- Michalsky, S. (2006). Preservación de Colecciones. Manual Practico: Como administrar un museo. ICOM, 51-81.
- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (1997). Recomendaciones para la edificación de archivos (2da. 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.
- Tacón J. (2002) La conservación del libro antiguo. Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense.
- Wisnieski L. Canosa D., y Claveire M. A gentes microbiológicos en documentos.



