

LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO



- 1

Utilizar dedal para pasar las hojas al consultar los expedientes.
- 2

Evitar colocar documentos, expedientes o legajos en el piso (en su caso colocar sobre tarimas a 10 cm del piso).
- 3

Prohibido comer, beber, fumar o maquillarse en las áreas de archivo.
- 4

Evitar colocar documentos en la parte superior de los estantes.
- 5

Colocar los legajos en los anaqueles con una separación de 5 cm uno de otro.
- 6

Utilizar un termohigrómetro para realizar un monitoreo periódico de las condiciones del archivo.
- 7

En transferencias documentales, el personal de recepción deberá realizar una inspección física para asegurarse que no se presenten agentes de deterioro.
- 8

Los documentos con ataque fúngico se colocarán en cajas o se envolverán en papel libre de ácido o Kraft.
- 9

Para el préstamo de expedientes se deberá realizar una limpieza superficial con aspiradora para evitar la diseminación de agentes de deterioro.
- 10

La documentación que presenta gran concentración de polvo o agentes biológicos se debe tratar antes de realizar los trabajos de organización archivística.
- 11

La limpieza mecánica del material con hongos se realiza con brocha o cepillo de pelo suave exclusiva para esta tarea, la cual deberá ser desinfectada posteriormente.

Para la conservación de los documentos de archivo, el personal encargado deberá considerar los puntos anteriores.

TEMPERATURA (T) °C			HUMEDAD RELATIVA (HR) %		
MÍNIMA	MÁXIMA	VARIACIÓN DIARIA TOLERABLE	MÍNIMA	MÁXIMA	VARIACIÓN DIARIA TOLERABLE
14	18	+ - 1	35	55	+ - 3