



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 0142-2023-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 19 de octubre de 2023

VISTOS: La Carta N° 161-2023-SG-UNAJMA, de fecha 05 de setiembre de 2023; el Informe N° 061-2023-ER-UM-OPP-UNAJMA, de fecha 22 de setiembre de 2023; el Informe N° 0202-2023-OPP-UNAJMA/AND, de fecha 22 de setiembre de 2023; el Acuerdo N° 02-2023-CU-UNAJMA, de fecha 19 de octubre de 2023, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de la UNAJMA, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220, en su artículo 8**, respecto a la autonomía universitaria, establece que *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico"*;

Que, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: *"El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad"*;

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación, de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 078-2023-UNAJMA/CU, de fecha 01 de setiembre de 2023, se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional José María Arguedas 2023;

Que, mediante Carta N° 161-2023-SG-UNAJMA, de fecha 05 de setiembre de 2023, el Abog. Rodney Veliz Montesinos, secretario general remite al rector de la Unajma, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, el "Instructivo de conservación documental en soporte papel de la Universidad Nacional José María Arguedas", elaborado por la Lic. Adm. Cynthia Giovanna Leiva Antay, técnico administrativo de la Unidad de Archivo Central, como parte del Plan anual de trabajo archivístico de la UNAJMA 2023;

Que, mediante Informe N° 061-2023-ER-UM-OPP-UNAJMA, de fecha 22 de setiembre de 2023, la CPC. Hayde Cansaya Flores, especialista en racionalización de la Unidad de Modernización remite al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Lic. Adm. Eduardo Guía Alcarraz, el informe técnico de conformidad con la normatividad del Instructivo de Conservación Documental en Soporte Papel de la Universidad Nacional José María Arguedas, para su aprobación ante el Consejo Universitario;

Que, mediante Informe N° 0202-2023-OPP-UNAJMA/AND, de fecha 22 de setiembre de 2023, el Lic. Adm. Eduardo Guía Alcarraz, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al rector de la Unajma, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, Lic. Adm. Eduardo Guía Alcarraz, el informe técnico de conformidad con la normatividad del Instructivo de Conservación Documental en Soporte Papel de la Universidad Nacional José María Arguedas, realizado por la Unidad de Modernización, para su aprobación ante el Consejo Universitario;

Que, por Acuerdo N° 02-2023-CU-UNAJMA, de fecha 19 de octubre de 2023 de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria, el Consejo Universitario de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** el Instructivo de Conservación Documental en Soporte Papel de la Universidad Nacional José María Arguedas;



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 0142-2023-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 19 de octubre de 2023

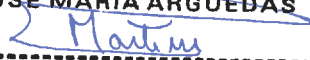
Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y autonomía universitaria que le confiere el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, al rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de presidente del Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el INSTRUCTIVO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN SOPORTE PAPEL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS; que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Secretaría General, Dirección General de Administración y Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS


Abog. Rodney Veliz Montesinos
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS


Dr. Edgar Luis Martínez Huamán
RECTOR

**INSTRUCTIVO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN
SOPORTE PAPEL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ
MARIA ARGUEDAS**



UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

2023

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	1
2. INTRODUCCIÓN.....	2
3. OBJETIVO GENERAL.....	3
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
5. FINALIDAD.....	3
6. ALCANCE.....	3
7. MARCO NORMATIVO.....	3
8. PRINCIPALES FACTORES DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS.....	4
8.1 Ambientales	
8.2 Biológicos	
8.3 Desastres	
8.4 Antropogénico	
9. MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS BÁSICOS EN LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.....	6
9.1 Elementos de protección personal	
9.2 Materiales	
9.3 Caja de Emergencia	
9.4 Equipos	
10. RUTINAS DE BIOSEGURIDAD A TOMAR EN CUENTA EN LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.....	8
11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL.....	9
11.1 Limpieza Documental	
11.2 Revisión y Foliación	
11.3 Limpieza de Espacios	
11.4 Temperatura y Humedad Relativa	
11.5 Manipulación en el Área de Servicios	
12. INFRAESTRUCTURA Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	10
12.1 Local de Archivos	
12.2 Repositorio	
12.3 Mobiliario	
12.4 Estantería fija	
13. UNIDADES DE CONSERVACIÓN.....	10
13.1 Legajo	
13.2 Caja	
13.3 Sobres	
14. RECOMENDACIONES GENERALES.....	11
14.1 Para los Archivos de Gestión	
14.2 Para los Archiveros	
15. MARCO CONCEPTUAL DEL PLAN DE CONSERVACIÓN.....	14

PRESENTACIÓN

Por su naturaleza los documentos al estar expuestos frecuentemente a factores de alteración, sufren constantes cambios en su composición física afectando así su funcionalidad y poniendo en peligro la información contenida. Por ello se realiza el presente Instructivo de conservación documental en marco a los objetivos de las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos aprobado con resolución N°073-85-AGN-J, S.N.A 05 "Asegurar la integridad física del documento y garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación".

INTRODUCCIÓN

El trabajo del día a día del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional José María Arguedas es mantener el acervo documentario en óptimas condiciones de conservación y así transmitir la información a las generaciones futuras como prueba fehaciente de las actividades realizadas en cumplimiento a sus funciones.

El personal a cargo de la organización, sistematización y facilitación de los archivos son justamente quienes tienen la responsabilidad de establecer adecuadas condiciones ambientales, estructurales y administrativas con el propósito de garantizar la perdurabilidad de los acervos documentarios. Por ello es imprescindible implementar acciones de conservación preventiva para prevenir y minimizar los posibles factores de deterioro documental.

El presente Instructivo de conservación documental en soporte papel se encuentra destinado a orientar a todo el personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional José María Arguedas a salvaguardar los acervos documentarios a través de estrategias, procedimientos, que permitan una adecuada conservación preventiva de los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión y Archivos Central.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer las actividades, responsabilidades y practicas orientadas a la conservación de los documentos, para asegurar su integridad física del documento, orientando al personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional José María Arguedas y pongan en aplicación las medidas de conservación preventiva de los documentos descritos en el presente instructivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Salvaguardar la documentación producida y recibida de todo el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional José María Arguedas.

Inspeccionar y mantener apropiadamente los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico, que puedan generarse en los documentos dentro del repositorio.

Fortalecer el conocimiento y compromiso sobre la importancia de la conservación documental en los funcionarios y usuarios de la entidad.

FINALIDAD:

Salvaguardar la integridad física y funcional de los acervos documentales en soporte papel de la Universidad Nacional José María Arguedas.

ALCANCE:

Aplica a todos los documentos durante la gestión de la Universidad Nacional José María Arguedas y al Sistema Institucional de Archivos.

MARCO NORMATIVO:


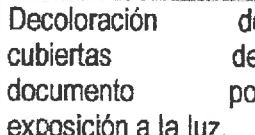
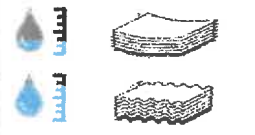
- Constitución Política del Perú, Art. 21°
- Código Penal. Título VIII. Delitos contra el Patrimonio Cultural.
- Sistema Nacional de Archivos Ley N°25323.
- Decreto Supremo N°008-92-JUS Reglamento de la Ley N°25323 del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N°19414 Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental de la Nación.
- Decreto Supremo No. 022-75-ED, Art. 23° Reglamento del Decreto Ley 19414.
- Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación .
- Decreto Supremo N°005-2018-MC, Reglamento de Organización y funciones del Archivo General de la Nación.
- Resolución Jefatural N°442-2014-CGN/J Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental archivístico y cultural de la nación.
- Norma General del Sistema Nacional Archivos SNA005, conservación de documentos aprobado por R.J N°073-85-AGN-J.
- Resolución Jefatural N°354-2022-AGN-J, manual de información básica sobre prevención y recuperación de siniestros en archivo.

PRINCIPALES FACTORES DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS


Los documentos de 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 y los principales factores de deterioro son:

1. AMBIENTALES:
2. BIOLÓGICOS:
3. DESASTRES:
4. ANTROPOGENICOS:

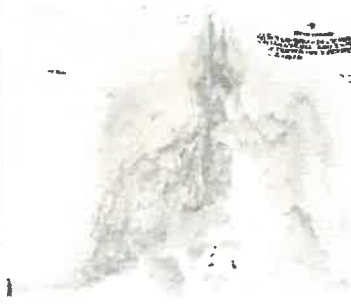


AMBIENTALES

FACTOR	CAUSA	EFEECTO	EJEMPLOS
Contaminantes como Compuestos químicos nocivos en el aire: dióxido de carbono, ozono, dióxido de azufre y otros	Expansiones producidas por actividades industriales, parque automotor	Acidificación del papel	Suciedad sobre los documentos 
Luz Radiación Electromagnética	Ventanas abiertas sin filtro, luces artificiales prendidas por tiempo extenso.	Desabastecimiento de tinta, manchas, amarillento.	Decoloración de cubiertas del documento por exposición a la luz. 
Humedad relativa	El clima, falta de ventilación, filtraciones de agua y desagüe. fallas en los equipos de aire.	Aparición de plagas, Deformaciones, reblandecimiento en las encuadernaciones.	



BIOLÓGICOS: Presencia de agentes que producen alteraciones en los documentos comenzando por el hombre mismo, roedores, insectos, hongos y bacterias.

FACTOR	CAUSA	EFEECTO	EJEMPLOS
Organismos vivos capaces de deformar, dañar y destruir cualquier soporte documental	Falta de mantenimiento y limpieza continua, poca ventilación en el área.	Las excretas contaminan el espacio, y dañan los documentos. manchas y deterioro de los documentos	Documentos con orificios de diversas dimensiones. 

DESASTRES:

FACTOR	CAUSA	EFEECTO	EJEMPLOS
Fuego: estado de combustión resultante de una reacción química.	Falta de mantenimiento del sistema eléctrico.	Deformaciones cúmulos de hollín, carbonización.	Carbonización total del documento a consecuencia de una exposición prolongada al fuego. 
Agua: proveniente de fuentes naturales o sistemas de agua o desagüe en mal estado.	Cambio climático, huaycos, inundaciones, rotura de tuberías.	Humedecimiento, debilitamiento, deformaciones, manchas crecimiento de hongos.	Ondulaciones de los folios, hinchamiento de encuadernaciones. 
Sismo: movimiento telúrico que ejerce destrucción parcial o total en una ciudad, afectado también el repositorio documental.	Ubicación en zonas sísmica	Rasgaduras, deformaciones y destrucción de tuberías.	

ANTROPOGÉNICO: Uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips, ganchos u otros), ausencia de efectivos programas de mantenimiento, malas manipulaciones acciones vandálicas donde las personas malintencionadas, rasgan, dobla, roturas y otros.

FACTOR	CAUSA	EFEECTO	EJEMPLOS
Fuerzas físicas	Manipulación, traslados inadecuados, golpes accidentales	Deformaciones, roturas, perforaciones etc.	
Disociación	Falta de instrumentos descriptivos, identificación incorrecta del acervo, condiciones de almacenamiento inadecuado.	Pérdida de documentos de su misma correspondencia.	Extravió, desorden en el repositorio. 

MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS BÁSICOS EN LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

1.- Elementos de protección personal

- Overol o bata manga larga
- Tapabocas desechables
- Gorros desechables
- Guantes desechables
- Guantes industriales

2.- Materiales

- Jabón antibacterial liquido
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Traperos
- Escoba
- Recogedor
- Brocha de cerda suave

- Baldes
- Brocha ancha de cerda sueva
- Alcohol antiséptico al 70%
- Mopa

3.- Caja de Emergencia

- Linternas a pilas
- Hilo de pesca (para tender hojas húmedas)
- Extensión de cables eléctricos.
- Papel secante (papeles y cartulinas porosas)

4. Equipos

- Escalera

RUTINAS DE BIOSEGURIDAD A TOMAR EN CUENTA EN LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

1. Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores cotidianas.
2. Los elementos de protección deben retirarse cuando la persona requiere ausentarse del sitio de trabajo para realizar otra actividad (consumir alimentos, ir al baño o hacer pausas activas).
3. Lavar la bata, el overol por separado, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar microorganismos contaminantes (bacterias, hongos, esporas, virus, etc.) que se hayan adherido a la bata; posteriormente se lava con jabón y abundante agua para retirar material particulado y suciedad. Este procedimiento es de mínimo una vez por semana.
4. Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables; y al finalizar cada jornada de trabajo, deberán lavarse los guantes con agua y jabón y luego asperjarlos con alcohol al 70% junto con el tapabocas y la cofia o gorro (cuando son de varios usos) y guardarlos en una bolsa limpia.
5. Los EPP desechables, deben ser reemplazados como mínimo, una vez por semana. Tener en cuenta que el uso de los guantes no reemplaza el lavado de manos.
6. Utilizar siempre el gorro desechable para cualquier actividad de manipulación llevar el cabello recogido el gorro debe cubrir las orejas.
7. Si los documentos se encuentran muy contaminados o sucios, utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad o careta.
8. Evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo o con objetos personales como dispositivos móviles o elementos de oficina.
9. Lavarse las manos con jabón líquido antibacterial por los menos 40 segundos, antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar y finalizar la jornada laboral.
10. Se recomienda el uso de calzado cerrado y antideslizante, con el fin de evitar el contacto de material particulado con la piel, o sufrir un accidente de trabajo.
11. Durante la jornada de limpieza de documentos, es recomendable limpiar las fosas nasales y aplicar vaselina en los orificios para disminuir la aspiración del material particulado. Luego de cada jornada, considere lavar las mucosas nasales con suero fisiológico cuando se haya trabajado con documentos con alta carga de material particulado o contaminación biológica.

12. Evitar el uso de accesorios colgantes (collares, aretes, pulseras, bufanda) al momento de realizar las actividades laborales.
13. Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño desechable.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL.

LIMPIEZA DOCUMENTAL:

1. Realizar la limpieza documental en la zona de trabajo destinada para tal fin, de preferencia espacios donde se cuente con ventilación, iluminación e higiene, la limpieza se realiza con pinceles de cerda suave del centro hacia los extremos del documento.
2. Para la parte interna y pliegues de los acervos documentarios utilizar la brocha de cerdas suaves.
3. Eliminar el material metálico, clips, ganchos, con delicadeza para no ocasionar deterioros de tipo físico a los acervos documentales.
4. Se puede utilizar trozo de papel como barrera entre el material metálico con el documento.
5. Si se identifica material afectado por hongos, debe separarse del no contaminado y solicitar el servicio de un personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de volver a incorporar el documento a su lugar.
6. Se debe utilizar un lápiz de mina negro para numerar desde uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja.
 1. La numeración ya existente realizada por el archivo de gestión no debe corregirse, si existe algún error de foliación debe numerarse nuevamente, tachando la anterior con lápiz.
 2. Los documentos en blanco dentro del expediente no deben enviarse al archivo central.

CONTAMINACIÓN:

1. Evite el uso de insumos químicos de limpieza y pintura en los repositorios, así como en el mobiliario ya que desprenden compuestos volátiles y tóxicos que aceleran la acidez.
2. Limpie periódicamente los espacios para evitar acumulación de polvo.
3. Solo en caso de suciedad extrema se recomienda el uso de agua con alcohol de forma moderada, luego secar rápidamente.
4. La limpieza de los pisos debe ser con escoba y/o "mopas".
5. Los repositorios documentales no deben usarse como almacén.
6. No se permite tachos de basura dentro de los repositorios.

TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA

Monitoree la temperatura y humedad relativa periódicamente con termo hidrómetro, asegurar que la circulación de aire dentro del repositorio abriendo las ventanas siempre.

1. Luz:

- Los fluorescentes deben tener un filtro UV o ser cambiado por iluminación led.
- Evite la incidencia directa de la luz artificial sobre los documentos por tiempos prolongados.

2. Biológicos:

- Realice control de plagas permanentemente.

- Inspeccionar periódicamente la infraestructura del edificio para evitar la creación de habitat de insectos, aves, roedores.
- Elimine diariamente la basura y proteja los basureros con tapas.

3. Catastróficos

- El personal de archivo deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución en caso de ocurrir siniestros y priorizar su retiro.
- Disponga de una guía de teléfonos de emergencia.
- Desconecte los equipos eléctricos al término de la jornada laboral.
- Revise y realice mantenimiento del sistema de agua y desagüe periódicamente.
- Cierre la llave general del agua al término de la jornada laboral.

La temperatura y humedad relativa que requieren los documentos en soporte papel son:

Temperatura 18-21 °C y Humedad entre 45% -60%

MANIPULACIÓN EN EL ÁREA DE SERVICIOS:

- Lleve control y registro de los usuarios a quienes presta los documentos.
- Limite la consulta de los documentos deteriorados.
- 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 y cuadernos.

Robo y vandalismo:

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, visitas, etc).

INFRAESTRUCTURA Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Local de Archivos:

- Al planificar y elaborar un proyecto de mantenimiento, remodelación o construcción de espacios de archivo según sea el caso; se solicitará la participación del archivero, arquitectos y funcionarios a cargo.
- El archivo central deberá contar con tres espacios claramente definidos y son: área de procesos técnicos archivísticos, área de servicios, área de repositorio.
- Se debe evitar ubicar los repositorios en sótanos o azoteas.
- Las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en buen estado.
- Realice inspecciones generales de las condiciones de la instalación de agua, desagüe y luz.

Repositorio: Lugar exclusivo para el resguardo documental.

- Se recomienda áreas entre 100 a 200 metros, medidas que estarán sujetas al volumen documental custodiado y la proyección de crecimiento.
- Evitar la construcción de falsos techos.

- La altura del repositorio debe ser 2.50 mtrs. Aproximadamente.
- Los pisos deben ser lisos, sin desniveles y de fácil limpieza.
- Evitar que el entorno del repositorio este cerca a los SS.HH, ni parques.
- Las paredes deben ser de color claro (blancos, crema, etc).

Mobiliario: Grupo de muebles destinados a albergar las unidades de conservación en el repositorio.

- Los mobiliarios archivísticos como estantes deben ser de acero resistente o metal.
- La pintura de los mobiliarios debe tener resistencia a la corrosión de modo que no repercuta en los soportes y/o estantes documentales.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la balda superior debe ser adecuado el cual permita retirar o introducir el documento con facilidad sin causar daños físicos al documento y a la misma persona.
- Mesas de trabajo, mesas de apoyo.

Estantería fija:

- La altura recomendable de la estantería es de 2.00 metros de alto, el cual permita a los archiveros acceder a la unidad de conservación y 15 cm de alto como mínimo entre el piso y la primera balda
- Los cuerpos de las estanterías deben tener un mínimo de 80 cm entre pasillos, debiendo ir de forma paralela.
- Se fijará hacia las paredes, para evitar el efecto domino en casos de movimientos telúricos

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: Se Implementa unidades de conservaciones acorde a la cantidad de folio, formato, técnica y uso de los documentos las cuales puede ser:

Legajo: Son dos tapas de cartulina con gancho legajador, para asegurar los documentos los cuales no deben ir sujetos a la carpeta, sino al legajo y éste va dentro de ella. En cuanto a los documentos que se legajan, deben quedar ordenados cronológicamente de principio a fin, es decir, como se lee un libro.



Cajas para archivos: Las cajas de archivo tienen como función el almacenar unidades como carpetas, legajos, con el objetivo de proteger la documentación del polvo, contaminación, humedad, temperatura u otros.

El material con la que se elabora las cajas deben tener calidad, estabilidad química y permanencia.




Sobres: Se utiliza para planos, folios individuales.

RECOMENDACIONES GENERALES:

PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	
Recomendaciones en la manipulación de la documentación	Se deben consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos, en caso de documentos frágiles o contaminados se usarán guates quirúrgicos o de algodón.

 <p>NO</p>	No se deben hacer acotaciones ni rayar documentos ni señalizarlos con elementos metálicos, papeles autoadhesivos o doblar las esquinas.
	Se debe evitar comer, beber o fumar cuando se estén manipulando los documentos.
	No se deben acumular documentos en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite se debe entregar al administrador con el fin de tener los expedientes completos.
	Las unidades de almacenamiento nunca deben colocarse directamente sobre el suelo.
	Proteger los documentos en fólderres, cajas de cartón.

PARA LOS ARCHIVEROS

Archivos Central	Desarrollo
	Se deben quitar los ganchos metálicos con precaución para evitar rasgaduras y enmendaduras.
	No mantener documentos sueltos, acumulados sin insertar.
	Está prohibido comer, beber, fumar en el puesto de trabajo
	Cuando sea necesario registrar alguna anotación realizarlo con lápiz, escribiendo sobre el reverso.
	Manipular los documentos con guantes, o bien asegurarse de tener las manos bien limpias.
	No utilizar los dedos humedecidos para pasar las hojas ya que esta acción deja efectos residuales en el papel, al tiempo puede afectar la salud.
	En el Proceso de organización podemos encontrar folios al revés, NO se debe volver a perforar se debe dejar en la misma posición.
	Evitar realizar otro perforado durante la organización y /o clasificación de los documentos no importa si están agrupados en forma desigual, la condición es que se encuentran dentro de la unidad de almacenamiento (carpeta, cajas,).

MARCO CONCEPTUAL DEL INSTRUCTIVO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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, el cual expuesto a la luz se vuelve amarillento y débil.

La tinta: Es un Material líquido que se utiliza para escribir o para teñir, las tintas están compuestas por varios ingredientes (colorantes, disolventes, aglutinantes, mordientes) con una función específica. El deterioro de la tinta va depender de varios factores como la composición, cantidad de tinta aplicada, grosor, y la misma composición del papel.

Agente biológico: Organismo vivo que puede provocar infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Almacenamiento De Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación adecuadas.

Archivo: Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma, y soporte material acumulados y realizados por una persona natural o entidad en el transcurso de su gestión.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las dependencias y los particulares en general.

Archivo de Gestión: Primera etapa del ciclo vital del documento corresponde al archivo de las dependencias productoras, comprende toda la documentación que se encuentra vigente, en trámite y que su consulta es permanente.

Balda: Son estanterías que se instalan horizontalmente para albergar carpetas que guardan los documentos de la empresa.

Conservación: Conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material.

Conservación preventiva: Conjunto de medidas destinadas a lograr la permanencia en el tiempo de los documentos y libros que componen su fondo.

Humedad: Es el peso de vapor de agua por volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.

Deshumecedor: Es un electrodoméstico que se utiliza para la climatización de espacios y tiene la función de eliminar la humedad del aire.

Fondo documental: Es una agrupación de documentos guardados y conservados por una entidad.

Led: Es un componente eléctrico con dos electrodos, que solo permite que la electricidad pase libremente en una dirección. A través de los movimientos constantes de los electrones en el semiconductor.

Oxidación: Reacción química donde un elemento pierde electrones, y por lo tanto aumenta su estado de oxidación.

Reprografía: El proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, fotografía, el facsímil, etc., dando como resultado una copia del documento original sobre un soporte.

Riesgo: Es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre.

Suciedad: Condición o cualidad de lo que es sucio, mancha, polvo u otra impureza que rompe la armonía, belleza o perfección de algo (documentos).

Termómetro: Mide la temperatura del ambiente y las condiciones climáticas de las operaciones en el recinto.

Temperatura: Magnitud Física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

Unidad de Conservación: Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.