



*Resolución Jefatural N° 354 -2002-AGN/J*

Lima, 03 DIC. 2002

Visto, el Informe N° 075-2002-AGN/DNAH-DC, de la Dirección de Conservación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, referido al "Manual sobre Uso y Manejo de Documentos";

**CONSIDERANDO :**

Que, es política Institucional proponer medidas orientadas a velar por el buen estado de conservación de los documentos;



Que, la Dirección de Conservación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico ha elaborado el "Manual sobre Uso y Manejo de Documentos", con el objeto de optimizar la preservación del Patrimonio Documental de la Nación custodiado en los diversos niveles de archivos del Sistema Nacional;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos, Decretos Supremos N°s. 008-92-JUS, 005-93-JUS y Resolución Ministerial N° 197-93-JUS; y



Con las visaciones de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina Técnica Administrativa;

**SE RESUELVE :**

**Artículo Primero .-** APROBAR el "Manual sobre Uso y Manejo de Documentos" el mismo que forma parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo .-** Las normas contenidas en el presente manual son de obligatorio cumplimiento en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.



**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,**



*Pilar Remy Simatovic*  
Pilar Remy Simatovic  
I.E.P.A.  
Archivo General de la Nación

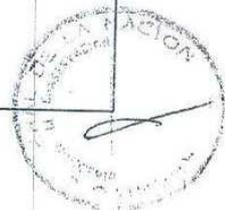
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN



# MANUAL SOBRE USO Y MANEJO DE DOCUMENTOS

LIMA - PERÚ

2002



Jefa del Archivo General de la Nación  
DRA. PILAR REMY SIMATOVIC

Directora Nacional de Archivo Histórico  
LIC. DORIS ARGOMEDO CABEZAS

Directora de Conservación  
SRA. JUANA VIACAVA QUIRPE

Archivo General de la Nación  
It. Manuel Cuadros S/N - PALACIO DE JUSTICIA  
Dirección Postal: Casilla 3124  
Lima 100 - Perú - Teléfono: 051-14-282829

- La consulta de documentos por los usuarios debe ser vigilada permanentemente.
- Revisar el mobiliario y los equipos del área de servicio, al comienzo y final de la jornada laboral.
- Al término del servicio, los documentos deben ser devueltos de manera inmediata a su respectiva ubicación, cuidando de no hacerlo a lugares equivocados, para evitar supuestos extravíos.
- Queda terminantemente prohibido fumar y comer dentro de las instalaciones del depósito documental, Sala de Investigaciones y otras áreas de servicio archivístico.
- Conocer la ubicación y el manejo de los extintores de incendios.
- Instruir al usuario y al personal eventual sobre las normas de prevención de siniestros.
- Nunca debe suponerse que los usuarios tendrán el mismo interés de preservar los documentos.

POR ETICA, EL ARCHIVERO NO DEBE OCULTAR  
INFORMACIÓN AL USUARIO NI GUARDAR  
PRIMICIAS PARA FAVORECER A OTROS.

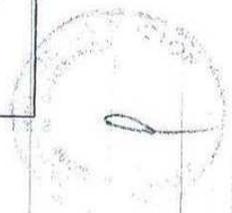
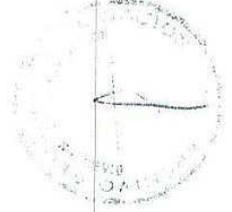
## PRESENTACIÓN

La Dirección de Conservación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación, ha elaborado el presente Manual sobre Uso y Manejo de Documentos, con el objetivo de optimizar la preservación del Patrimonio Documental de la Nación custodiado en los diversos niveles de archivos del Sistema Nacional.

Si partimos de la cruda frase que "Nada es eterno", que todo se degrada, modifica, envejece y se destruye por las inclemencias del tiempo, los documentos no son ajenos a esta realidad, éstos se deterioran por múltiples razones, siendo la negligencia humana una de las principales causas de su destrucción, muchas veces por desconocimiento y en algunos casos con premeditación. Por ello, es de vital importancia que todo archivero conozca las normas básicas de uso y manejo de documentos y las aplique en forma consciente.

El presente manual, ha agrupado las normas de uso y manejo de documentos en cinco temas que consideramos de mayor importancia: Mantenimiento y limpieza, Control de factores de deterioro, Manipulación de documentos, Instalación de los documentos y, Seguridad y prevención de siniestros.

Juana Viacava Quispe  
Directora de Conservación



- Los expedientes o libros voluminosos cosidos o empastado deben instalarse con el lomo apoyado en la superficie.
- No colocar documentos apretados en los contenedores (cajas, legajos, etc.)

##### **5. Seguridad y prevención de siniestros.**

- Señalizar y diferenciar las tres áreas básicas del archivo: depósito documental, trabajo archivístico y servicios archivísticos.
- Restringir el ingreso de usuarios a sectores del depósito documental y áreas de trabajo archivístico.
- Prohibir el ingreso de usuarios que porten bolsos, carteras, abrigos, etc., así como con máquinas fotográficas, filmadoras, grabadoras, calculadoras, etc., salvo autorización.
- Prohibir la salida de documentos para otros fines que no sean las de servicio.



**MANUAL SOBRE USO Y MANEJO DE  
DOCUMENTOS**

- Poner especial cuidado durante el tránsito de los documentos en las carretillas de transporte.
- No adicionar a los documentos cintas adhesivas ni accesorios metálicos (grapas, clips, etc.).
- La tensión de las cintas o cordeles en los legajos no deben contribuir a la deformación de los documentos.

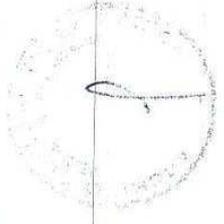
CONSERVAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL  
ES MANTENER VIVA LA MEMORIA  
DE LA HUMANIDAD

**1. Mantenimiento y limpieza.**

- El desempolvado de documentos, debe efectuarse con aspiradoras manuales, en caso de usar pinceles o escobillas, se hará en lugares escampados fuera de los depósitos documentales para evitar que el polvo se disperse de un documento a otro.
- La limpieza de la estantería y otros muebles se hará de arriba hacia abajo con paños secos o ligeramente humedecidos con algún desinfectante.
- No deberán emplearse los mismos materiales de aseo para muebles, que para documentos.
- Nunca pasar los paños de limpieza sobre los documentos, ya que podrían ocasionar daños a la emulsión de fotografías.
- Los contenedores de los documentos (cajas, empastes, etc.) serán limpiados previo al servicio.

**4. Instalación de los documentos.**

- La estantería debe ser metálica y adecuarse a las necesidades de conservación de los documentos.
- Los documentos de formatos grandes deben almacenarse horizontalmente.
- No colocar más de dos documentos superpuestos sobre la estantería ni en las carretillas de transporte.



Handwritten mark or signature at the bottom right of the page.

## 2. Control de factores de deterioro.

- Controlar la iluminación innecesaria de algunos sectores del depósito documental. La luz contribuye al deterioro de los documentos.
- Realizar inspecciones rutinarias para detectar infestación de agentes biológicos y otros problemas de deterioro.
- No introducir en los depósitos ningún documento ni mueble infestado. Poner especial cuidado durante las transferencias documentales.
- Evitar el servicio de documentos deteriorados e infestados por agentes biológicos, éstos serán registrados en una lista y separados para su tratamiento.
- La ventilación de los depósitos documentales deberá ser constante para facilitar la remoción del aire.
- Evitar el ingreso de contaminación atmosférica,
- En caso de exposiciones, el montaje y la instalación física de los documentos debe realizarse bajo controles estrictos de microclima, iluminación y seguridad.
- Cuando se exhiban libros o expedientes, las fojas serán pasadas a intervalos para reducir el debilitamiento de ciertas páginas.

## 3. Manipulación de documentos.

- Manipular los documentos siempre con ambas manos.
- Para la extracción de datos se debe usar sólo lápiz negro, evitando lapiceros y otras tintas.
- No realizar ningún tipo de restauración empírica en los documentos, esto podría ocasionar daños irreversibles.
- No humedecer los dedos ni usar tampones con agua como elemento de ayuda para pasar las hojas.
- No apoyar los documentos en los bordes de las mesas ni escribir sobre ellos.
- Los documentos restaurados deben manejarse cuidadosamente. Todo documento restaurado queda sumamente delicado.
- Manipular los documentos con las manos limpias. Cuando se trate de material micrográfico o audiovisual se usarán guantes de algodón.
- Queda prohibido adicionar o calcar cualquier tipo de información en los documentos.
- Vigilar que los usuarios utilicen correctamente los documentos.

