



## Resolución Jefatural N° 082 - 2021-AGN/J

Lima, 25 de agosto de 2021

**VISTOS** el Informe N° 79-2021-AGN/DC-ACR, de fecha 17 de agosto de 2021, del Área de Conservación y Restauración de la Dirección de Conservación; el Memorandum N° 233-2021-AGN/SG-OPP, de fecha 23 de agosto de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los informes números 171 y 214-2021-AGN/SG-OAJ, de fecha 23 de julio y 25 de agosto de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO

Que el artículo 1 del TUO del Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 013-90-JUS, prescribe que la entidad propone y ejecuta la política de defensa, conservación, registro, archivo e incremento del patrimonio documental de la nación. Asimismo, de conformidad con el artículo 1 de la Ley N° 25323, Crea el Sistema Nacional de Archivos, se establece que la finalidad de creación del sistema es integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional; además, el artículo 4 de la referida ley establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que el literal d del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, establece que la Jefatura tiene por función aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad. Asimismo, conforme al literal b del numeral 7.1 del artículo 7 de la Resolución Jefatural N° 010-2021-AGN/J, se le asigna al Área de Conservación y Restauración, dependiente de la Dirección de Conservación, la función de proponer planes, programas y acciones de conservación preventiva, conservación y restauración de los fondos y de las colecciones documentales que custodia la entidad;

Que mediante el Informe N° 79-2021-AGN/DC-ACR, el Área de Conservación y Restauración propone a la Dirección de Conservación un "Protocolo de Traslado del Patrimonio Documental de la Nación del Archivo General de la Nación", el cual tiene como objetivo establecer procedimientos de trabajo para llevar a cabo el traslado del patrimonio documental de la nación que se conserva en los repositorios del Archivo General de la Nación y minimizar los posibles riesgos de deterioros, extravíos o la sustracción de nuestro patrimonio documental de la nación a través de los procedimientos de preparación, limpieza, embalaje, traslado y desembalaje;



Firmado digitalmente por:  
BRAVO BASALDUA Roque  
Augusto FAU 20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/08/2021 07:58:15-0500



Firmado digitalmente por:  
VILA ESPINOZA Nicolas  
Lucio FAU 20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/09/2021 17:29:23-0500

Firmado digitalmente por:  
DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
20131370726 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/09/2021 10:38:00-0500

Que mediante el Memorandum N° 233-2021-AGN/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con lo establecido en el literal k del artículo 17 del ROF, concluye que, en el marco de la política de modernización, resulta necesario contar con documento técnico que establezca los procedimientos para llevar a cabo el traslado del patrimonio documental de la nación que se conserva en los repositorios del Archivo General de la Nación. Asimismo, señala que la presente propuesta de documento normativo es congruente con el ROF vigente y no colisiona ni se superpone a otro documento normativo sobre la materia; por lo que brinda la opinión favorable y recomienda continuar con los trámites correspondientes;

Que mediante los informes números 171 y 214-2021-AGN/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina a favor de la aprobación del protocolo propuesto por contar con sustento técnico y legal, de conformidad con la Directiva N° 001-2021-AGN/SG, "Lineamientos para la elaboración de documentos normativos en el Archivo General de la Nación", aprobada con Resolución Jefatural N° 055-2021-AGN/JEF;

Con los visados de la Dirección de Conservación, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos; el TUO del Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 013-90-JUS; el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación; la Resolución Jefatural N° 055-2021-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2021-AGN/SG, "Lineamientos para la elaboración de documentos normativos en el Archivo General de la Nación";

## SE RESUELVE

**Artículo 1. Aprobar** el documento denominado "Protocolo de traslado del patrimonio documental de la nación del Archivo General de la Nación", cuyo texto anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2. Encargar** al Área de Trámite Documentario y Archivo que notifique la presente resolución a los interesados.

**Artículo 3. Disponer** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

**FIRMADO DIGITALMENTE**  
**Jorge Alfredo Rafael Ortiz Sotelo**  
**Jefe institucional**  
**Archivo General de la Nación**



Firmado digitalmente por:  
CACERES DURANGO Karín FAU  
20131370728 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17/09/2021 13:21:34-0500



Firmado digitalmente por:  
ORTIZ SOTELO Jorge  
Alfredo Rafael FAU 20131370728  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17/09/2021 18:02:30-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
20131370728 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/09/2021 10:38:19-0500



Firmado digitalmente por:  
BRAVO BASALDUA Roque  
Augusto FAU 20131370728 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/08/2021 07:58:29-0500



Firmado digitalmente por:  
VILA ESPINOZA Nicolas  
Lucio FAU 20131370728 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/09/2021 17:29:29-0500

**PROTOCOLO DE TRASLADO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN  
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**ÍNDICE**

I INTRODUCCIÓN .....	2
II OBJETIVOS .....	3
III ALCANCE.....	3
IV PROCEDIMIENTOS .....	3
4.1. PREVIOS .....	3
4.2. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA .....	4
4.2.1. Elaboración de base para limpieza .....	4
4.2.2. Limpieza con brocha.....	5
4.2.3. Limpieza con aspiradora.....	6
4.3. PROCEDIMIENTO DE EMBALAJE .....	7
4.3.1. Consideraciones generales .....	7
4.3.2. Consideraciones específicas .....	8
4.3.3. Embalaje de acuerdo a las unidades de conservación .....	10
4.4. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO.....	19
4.5. PROCEDIMIENTO DE DESEMBALAJE.....	20
V ANEXOS.....	21
5.1 Anexo N° 01 (Equipo de Protección Personal) .....	21
5.2 Anexo N° 02 (Medidas de una caja) .....	21
5.3 Anexo N° 03 (Implementos para la limpieza).....	22
5.4 Anexo N° 04(Materiales para proteger los documentos y unidades de conservación).....	22



Firmado digitalmente por:  
DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
20131370728 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/09/2021 12:55:54-0500



Firmado digitalmente por:  
VILA ESPINOZA Nicolas  
Lucio FAU 20131370728 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17/09/2021 09:43:54-0500



Firmado digitalmente por:  
BRAVO BASALDUA Roque  
Augusto FAU 20131370728 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17/09/2021 10:04:49-0500

## INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación, en adelante el AGN, a través de las direcciones de Archivo Notarial, Archivo Intermedio y Archivo Histórico custodian el patrimonio documental de la nación, que data desde 1533 a la fecha, lo que implica gran diversidad de soportes, formatos y pesos.

El presente protocolo tiene el objeto señalar los procesos que se deben considerar para realizar de forma organizada el traslado de los documentos. Dicho traslado se encuentra a cargo de los servidores custodios del patrimonio documental en virtud a sus funciones; para lo cual el presente se ha formulado un plan de trabajo que describa las tareas de cada uno de los equipos en sus diversas etapas.

En este documento no solo se describe los procedimientos que van desde la preparación, limpieza, embalaje, traslado y por último desembalaje de los documentos archivísticos, sino también pretende mostrar que acciones se pueden realizar para ejecutar la limpieza, la forma en que deben ir los documentos en las cajas de embalaje dependiendo si son legajos, cajas archiveras, etc., y proponer la forma de rotular las cajas de embalaje, la simbología que se puede usar para identificar las series documentales, entre otras acciones que buscan servir de apoyo y ayuda a los archiveros y que en conjunto podamos proteger los documentos, así como que el traslado minimice cualquier riesgo de deterioro.

Nuestro patrimonio documental requiere de una infraestructura adecuada que disminuya los efectos de los factores externos que aceleran su envejecimiento natural y en algunos casos el deterioro con efectos irreparables. Atendiendo al cuidado idóneo del patrimonio documental y un eventual traslado de dicho patrimonio hacía otra/s ubicaciones debemos de contar con el presente protocolo.



Firmado digitalmente por:  
DIAZ SANCHEZ Nicolas FAJ  
20131370728 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 18/09/2021 12:58:53-0500

## II OBJETIVOS

- 2.1. Establecer procedimientos de trabajo para llevar a cabo el traslado del patrimonio documental de la nación que se conserva en los repositorios del Archivo General de la Nación.
- 2.2. Minimizar los posibles riesgos de deterioro (*principalmente físicos sobre el soporte documental*), extravío (*casos en que por error se ubique algún documento en otra serie*) o hasta la sustracción (*si no se mantiene la vigilancia hasta la llegada de los documentos a su destino*) de nuestro patrimonio documental de la nación a través de los procedimientos de preparación, limpieza, embalaje, traslado y desembalaje.

## III ALCANCE

El presente protocolo es de obligatorio cumplimiento por parte de aquellas direcciones del AGN que tienen la función de custodiar, conservar y servir el patrimonio documental de la nación, quienes deberán coordinar con la Dirección de Conservación para que brinde las recomendaciones, apoyo técnico y capacitación necesaria para atender acciones relacionadas con el traslado de documentos.

## IV PROCEDIMIENTOS

### 4.1. PREVIOS

Para realizar los procedimientos del traslado del patrimonio documental es necesario considerar lo siguiente:

- 4.1.1. El traslado de documentos en gran magnitud, debe tener en cuenta los tramites de autorización de transporte de carga de las respectivas autoridades (de salida y llegada) esto debe tramitarse con el tiempo prudente para que no afecte el cronograma de traslado.
- 4.1.2. Contar con un plan de trabajo que incluya un cronograma, de forma que se programen con la debida anticipación, las actividades relacionadas con la adquisición de materiales, equipos, alquiler de vehículos con la capacidad adecuada para la movilización cómoda y segura de los documentos, organización de equipos de trabajo, etc.
- 4.1.3. Es importante considerar la época estacional adecuada, evitando condiciones como presencia de garúas o exceso de calor. Esto permitirá no poner en riesgo la documentación y evitar la fatiga del personal que



Firmado digitalmente por:  
DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
20131370728 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 18/09/2021 12:57:16-0500

realizará las etapas que se han considerado en esta guía. Es evidente, que cuando las condiciones climáticas no son favorables, se deben evitar los traslados de documentos.

- 4.1.4.** Evaluar los documentos y clasificarlos de acuerdo al formato, unidad de conservación, grado de deterioro, etc., a fin de considerar la cantidad de unidades de embalaje terciarios que se requerirán.
- 4.1.5.** Considerar contar con equipos que permita transportar las cajas, disminuyendo la manipulación de éstas por personal de carga.
- 4.1.6.** Es recomendable implementar un registro fotográfico, en la ejecución de cada proceso.
- 4.1.7.** Todas las personas que manipulen los documentos deberán emplear el equipo de protección personal EPP (guantes de nitrilo, respiradores, gorros, lentes de protección, faja lumbar, mandiles) correspondiente para prevenir el deterioro y para proteger su salud. Cabe mencionar que los guantes deberán cambiarse cada vez que se encuentren dañados y/o sucios.

## **4.2. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA**

La documentación y/o unidades de conservación en los repositorios son afectados por agentes de deterioro que alteran o modifican física, química y biológicamente la documentación. Para el traslado del patrimonio documental es imperante realizar acciones de limpieza previamente al embalaje.

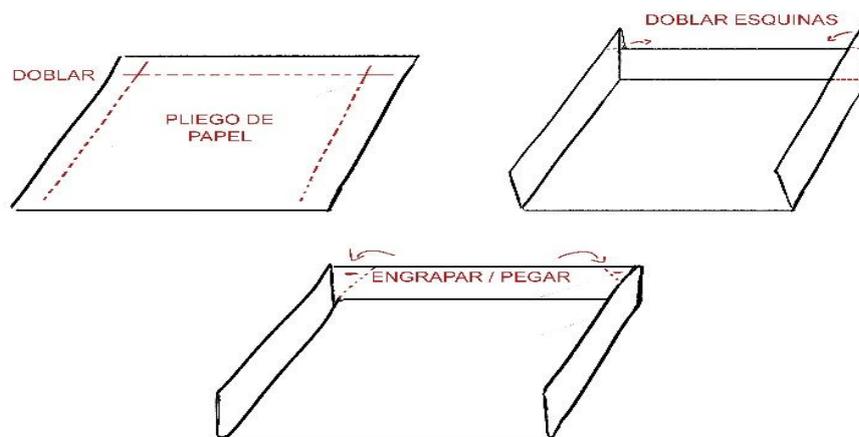
Esta etapa consiste en limpiar cada unidad documental y/o unidad de conservación para no contaminar el nuevo repositorio.

### **4.2.1. Elaboración de base para limpieza**

- 4.2.1.1.** Doblar tres lados (del mismo ancho) de la cartulina, luego levantarlo formando una especie de caja, posteriormente doblar la esquina hacia el medio y engrapar o pegar con cinta adhesiva. (cerciorarse de que las puntas de las patas de la grapa nos sobresalgan y así evitar daños al documento)

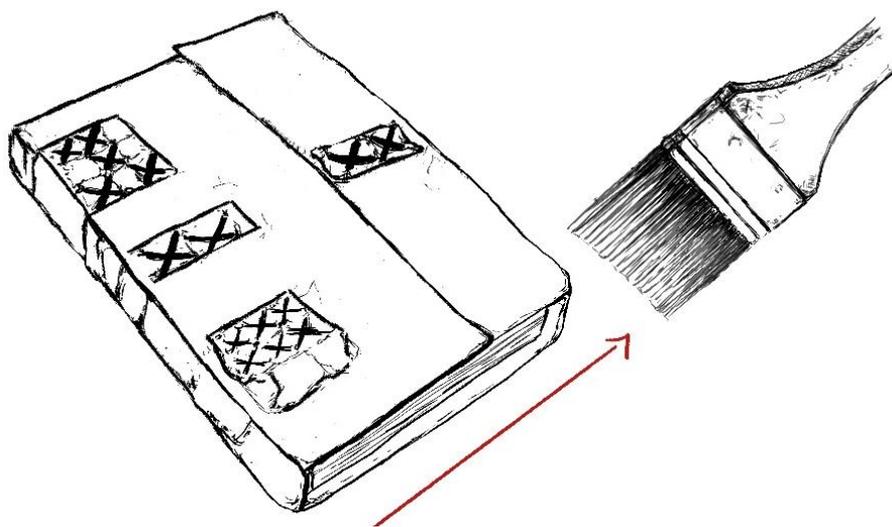


Firmado digitalmente por:  
DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
20131370728 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18/09/2021 12:57:30-0500



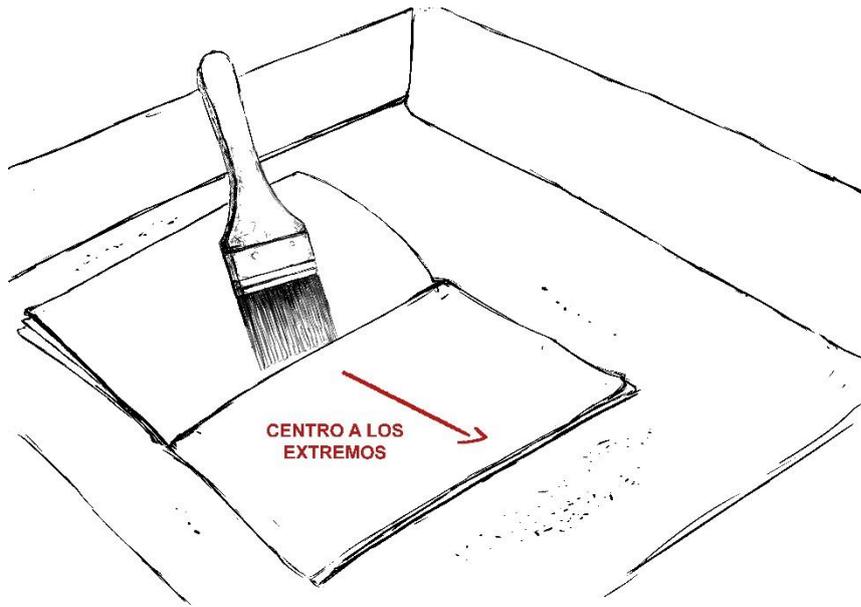
#### 4.2.2. Limpieza con brocha

4.2.2.1. Para documentos encuadernados limpiar los bordes de la costura a los extremos.



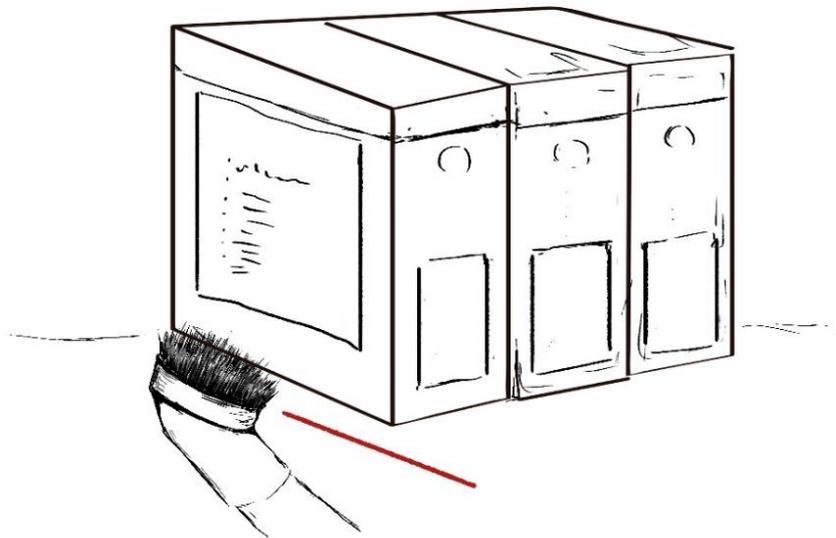
Firmado digitalmente por:  
 DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
 20131370728 soft  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 18/09/2021 12:57:42-0500

4.2.2.2. En caso de folios limpiar del centro a los extremos, así se podrá retirar el polvo que se ubica cerca de la costura.



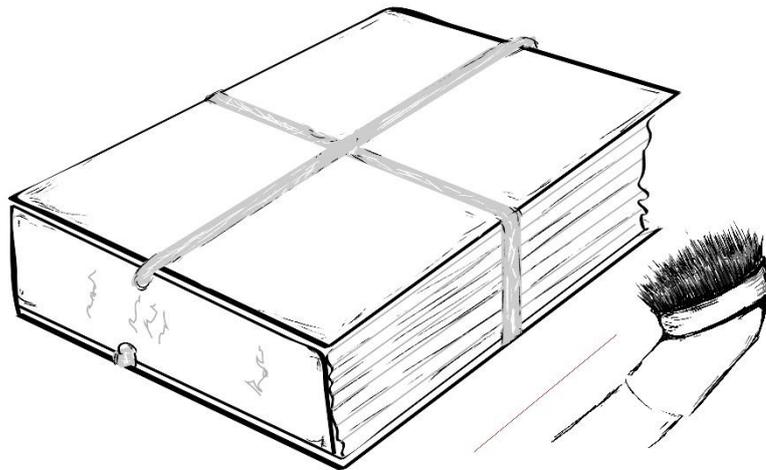
#### 4.2.3. Limpieza con aspiradora

4.2.3.1. Para cajas archiveras de cualquier tamaño, se pasará la brocha de la aspiradora por los seis lados de la unidad.



Firmado digitalmente por:  
DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
20131370728 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 18/09/2021 12:57:53-0500

4.2.3.2. Para las encuadernaciones y legajos la limpieza se realizará en sus bordes. Tapa y contratapa.



**4.2.3.3.** La aspiradora no se utiliza directamente en el material fotográfico/audiovisual. Estos se guardan en UC (caja o estuche) la limpieza es externa.

### **4.3. PROCEDIMIENTO DE EMBALAJE**

En este procedimiento se ha considerado sugerir las acciones a realizar para el embalaje de cada unidad de conservación y soporte. Cabe mencionar que la manipulación debe realizarse por personas capacitadas y que la DC, a través del Área de Conservación y Restauración podrá capacitar a quienes vayan a realizar este procedimiento (archiveros o conservadores).



#### **4.3.1. Consideraciones generales**

**4.3.1.1.** Evaluar los documentos y clasificarlos de acuerdo al formato, unidad de conservación, etc., a fin de considerar la cantidad de unidades de embalaje terciarios que se requerirán.

**4.3.1.2.** El personal de la Dirección de Conservación instruirá a los archiveros de cómo debe realizarse el embalaje de los documentos.

**4.3.1.3.** El personal archivero de acuerdo al inventario del fondo/ serie, reunirá los documentos con formato similar y seleccionará la unidad de conservación (UC) para el embalaje.

- 4.3.1.4. El personal colocará los documentos en la caja para embalaje elegido, si el formato vario, podrá acondicionar la caja.
- 4.3.1.5. Se debe considerar el peso de los documentos, así como hasta cuanto podrá cargar el personal, sin afectar su salud, ni poner en riesgo la documentación por sobre peso.
- 4.3.1.6. Los documentos especiales (lista roja, de gran formato, con deterioro extremo) deberán estar acondicionadas en cajas para embalaje, pero previamente deben tener otra protección secundaria.

### 4.3.2. Consideraciones específicas

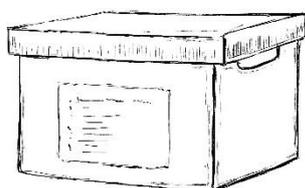
#### 4.3.2.1. Unidades de conservación

a) En nuestros repositorios encontraremos diversos tipos de unidades de conservación y para su embalaje, se considerará el peso, así como si el nivel de protección es el adecuado. De acuerdo al tipo documental se puede encontrar las siguientes unidades de conservación:

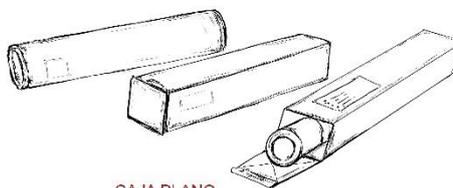
- Caja de cartón corrugado (archivo central)
- Caja archivera convencional (archivo gestión/central/ histórico)
- Cajas de madera.
- Legajos.
- Encuadernaciones.
- Paquetes
- Caja para plano enrollado, tubos de cartón o /y tubos de PVC.
- Carpetas para planos.



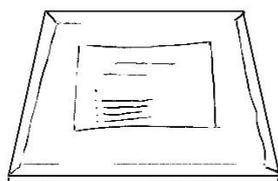
Firmado digitalmente por:  
 DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
 20131370728 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 18/09/2021 13:00:45-0500



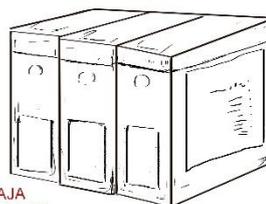
CAJA



CAJA PLANO ENROLADO



PLANO EN SOBRE



CAJA ARCHIVERA

- b) Para el embalaje se tendrá en cuenta que cada caja debe respetar el peso sugerido y estas deben estar en buenas condiciones para apilarse con seguridad. A continuación, se señala algunos formatos y pesos que se han encontrado dentro de la basta documentación que se custodia en el AGN.:

UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FORMATO (REFERENCIAL)			PESO
	Largo	Ancho	Alto	
Caja de cartón corrugado	39.5	26	31	10-11k
	29	28	30	
Caja archivera convencional	31	16.5	42	5-7k.
	27	17	35	
	36	17	36	
	25	18	36	
Legajos.	24	13	35	4-7k
	24	28	35	15k
	24	37	35	20-23k
Encuadernación	14	2.1	20	500gr
	31	13	35	3-4k
	24	26	34	6-7k
	48	6	38	
	38	28	32	9-11k
	36	9	46	
	70	6	47	12-13k.
	25	26	35	20-23k
36	2	94		

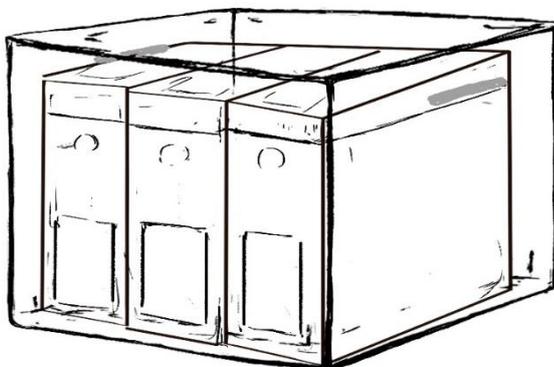
- c) Acorde a las UC que se resguarde en cada archivo se evaluará la resistencia de la caja, caso contrario se estandarizará las UC. En el caso de las encuadernaciones de acuerdo a su formato se propondrá un formato de embalaje terciario que se adapte a las medidas y peso requerido.
- d) Los pesos máximos permitidos sin asistencia o herramienta auxiliar son: en hombres 25 kg y en mujeres 12.5 kg. (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, 2018). El transportar o levantar peso que exceda lo señalado puede ocasionar trastornos musculo esqueléticos.



Firmado digitalmente por:  
 DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
 20131370728 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 18/09/2021 13:01:04-0500

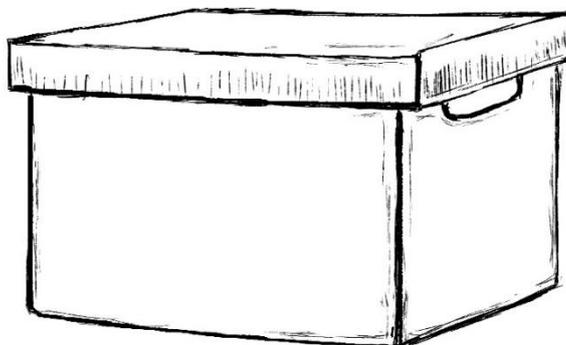
### 4.3.3. Embalaje de acuerdo a las unidades de conservación

**4.3.3.1. Documentos con cajas archiveras:** De cartón gris forrados con papel de encuadernación, se colocarán dentro de la caja de cartón corrugado elegido para el embalaje.



CAJA ARCHIVERA

**4.3.3.2. Documentos en cajas archiveras de cartón corrugado:** De preferencia estas cajas se trasladarán sin necesidad de colocar en cajas de embalaje.



CAJA DE CARTÓN  
CORRUGADO

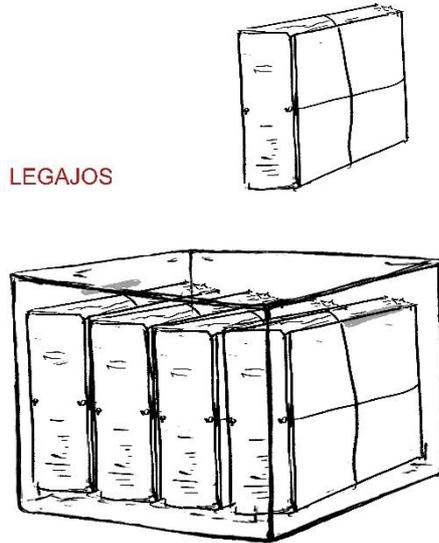


Firmado digitalmente por:  
DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
20131370728 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 16/09/2021 13:01:18-0500

**4.3.3.3. Documentos en legajos:** Pueden ir envueltos en papel Kraft o cartulina blanca al que se le colocara el número de legajo que va dentro de este. Por cuestión de presupuesto, se puede considerar

que vaya los legajos, sin envoltura y dentro de la caja de cartón corrugado elegido para el embalaje.

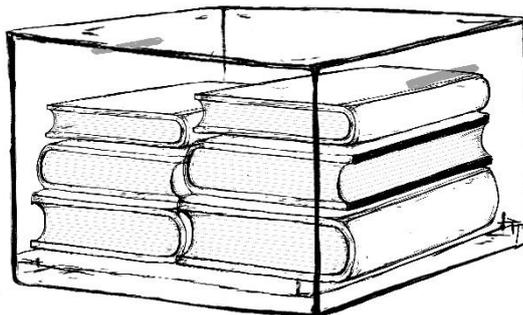
LEGAJOS



**4.3.3.4. Documentos encuadernados:** Se ubicarán de forma horizontal, intercalando la dirección de los lomos.



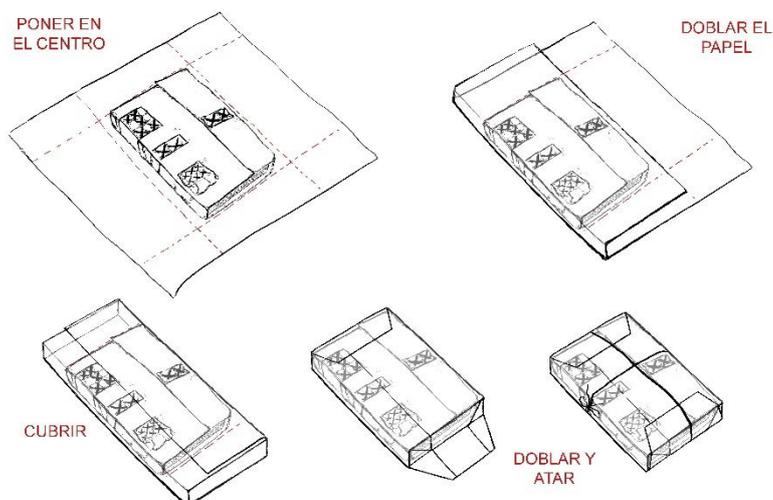
ENCUADERNACIÓN



Firmado digitalmente por:  
DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
20131370728 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18/09/2021 13:02:16-0500

- a) Estos documentos deben ir envueltos en papel blanco y se colocan dentro de la caja para embalaje seleccionado.
- Procedimiento: Colocar el documento en el centro del pliego de papel doblar el papel para el lado izquierdo luego al derecho cubriendo el documento.

- Posteriormente doblar las pestañas y atar.



#### 4.3.3.5. Documentos sueltos: Colocar los documentos en UC de acuerdo a su formato y número de folios.

##### a) Opción 1

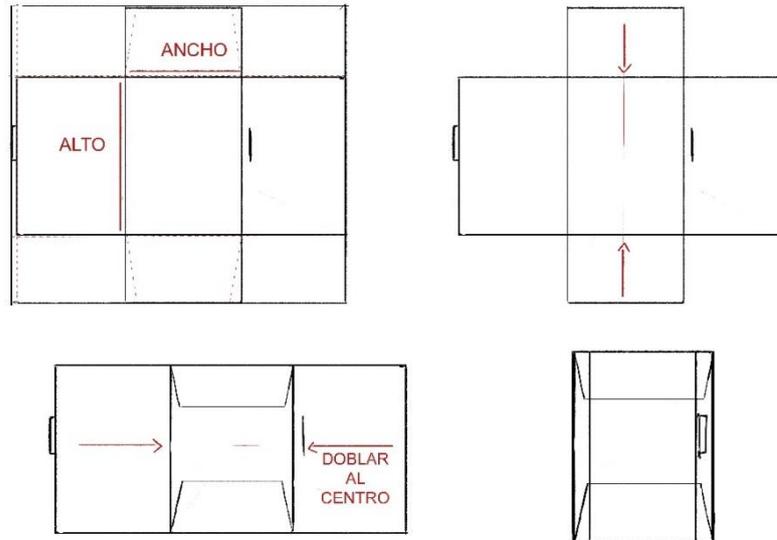
- Si los folios están sueltos colocarlos en una carpeta con solapas.

Para su elaboración:

- Medir el alto, ancho y profundidad/espesor del documento.
- Dividir la cartulina en 3 partes: para las solapas y la base, de tener espesor agregar la medida entre la solapa y la base.
- Pasar la medida a la cartulina agregando 1 cm al (ancho x alto) y a la profundidad/espesor 0.3 cm (por lado). Marcar 3 cm para la pestaña.
- El alto de las solapas centrales medirá el ancho del documento por el largo que tenga la cartulina.
- Considerar la pestaña y la abertura para cerrar la carpeta que se ubicará en el lado opuesto.
- Cortar las partes sobrantes y doblar hacia el centro las solapas.

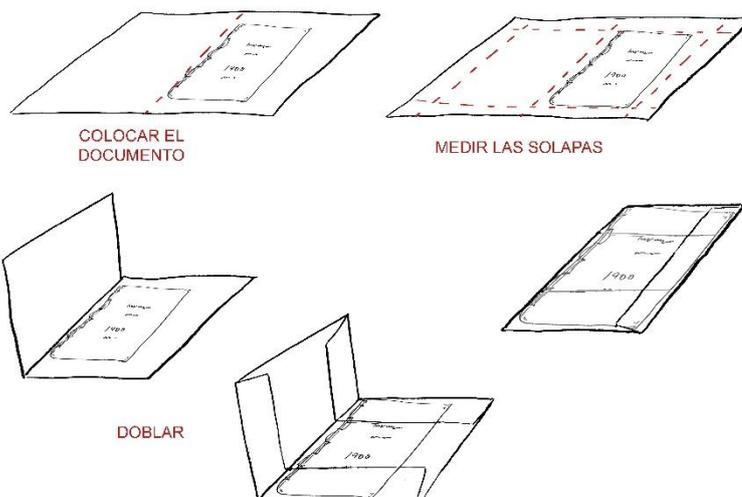


Firmado digitalmente por:  
DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
20131370728 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 18/09/2021 13:02:30-0500



### b) Opción 2

- Envolver con pliego de papel los folios sueltos.
- Para su elaboración:
- Colar el documento en el papel, calcular la distancia de las solapas horizontales y doblar.
- Dejar al lado de la base (donde se coloca el documento) un espacio para la solapa y doblar.

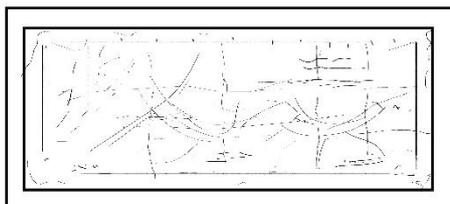


Firmado digitalmente por:  
 DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
 20131370728 soft  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 16/09/2021 13:02:47-0500

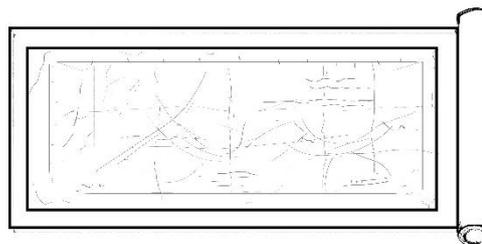
#### 4.3.3.6. Planos:

##### a) Gran formato:

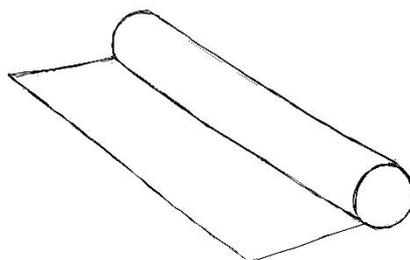
- Colocar un soporte de papel entre el plano (anverso y reverso) y enrollarlo.
- Atarlo con la cinta de algodón la que ira en contacto con el papel que se colocó de soporte y este rollo va dentro de un tubo de cartón o PVC, que será la U.C.



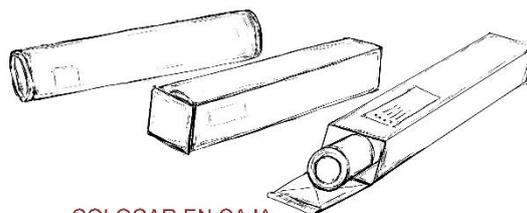
COLOCAR SOPORTE



COLOCAR SOPORTE ENCIMA



ENROLLAR



COLOCAR EN CAJA

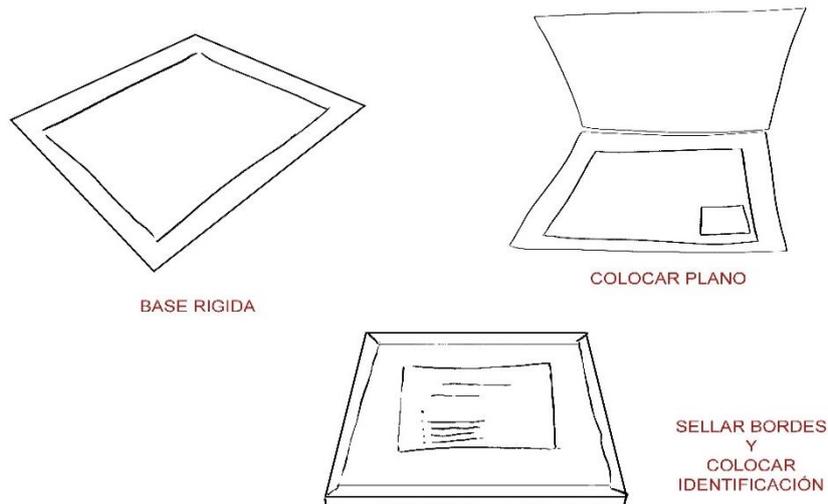
- Si el formato es pequeño colocarlo en carpeta o empaquetarlos (ver procedimiento documentos sueltos).

##### b) En sobres/ carpetas: planoteca

- Seleccionar una base de cartón corrugado cuyos extremos excedan en 5cm de tamaño referencial a la carpeta más grande que se incluya, sobre estas 10 carpetas se ubica otro cartón corrugado del mismo tamaño al primero y se unen los extremos de los cartones con cinta de papel, donde se coloca encima la cinta adhesiva de papel de forma que se encapsule.



Firmado digitalmente por:  
DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
20131370728 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 18/09/2021 13:03:59-0500



#### 4.3.3.7. Documentación especial

##### a) Lista roja

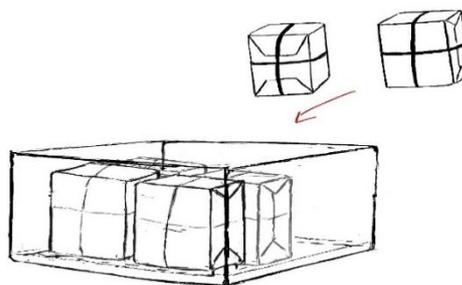
- Para este caso se recomienda discreción y a la vez se cumpla todos los procedimientos antes expuestos, Su identificación de ser documentos de más alto valor será contar con cajas de color uniforme y único (rojo)

##### b) Documentos con deterioro físico

- Utilizar un soporte de mayor tamaño como base antes de manipular los folios sueltos.
- Si alguno de los folios con deterioro esta desprendido del cuerpo del libro y se conoce la ubicación se anotará el número de folio y sus partes. (Esta información debe estar en la hoja que acompañe el documento, así como en el inventario de traslado)
- Toda la documentación deteriorada va envuelta en papel blanco. Y se coloca dentro de la caja de embalaje elegido.



Firmado digitalmente por:  
 DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
 20131370728 soft  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 16/09/2021 13:04:14-0500

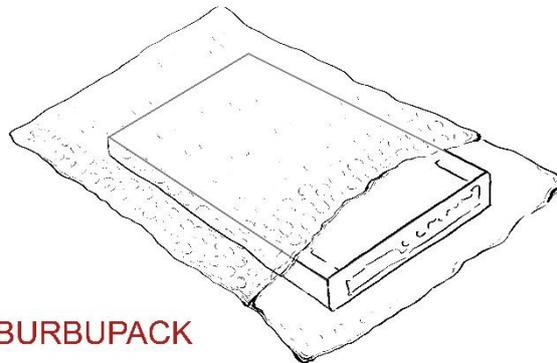


**c) Documentos con deterioro biológico.**

- Se deberá identificar estos documentos, envolverlos en papel blanco. Ubicar etiqueta sobre el papel, en ésta se colocará la información del documento.
- Estos deben de manipularse lo mínimo posible. Posteriormente se colocará en la caja de embalaje respectiva.

**d) Material fotográfico, audiovisual**

- Las fotografías deben estar guardadas en sobres individuales ya sea de material tipo Mylar, o papel bond de 120gr.
- Estos documentos en sus sobres, por lo general se guardan en cajas, y estas se colocarán en las cajas de embalaje según el tamaño idóneo.
- Los negativos fotografías en placa de vidrio
- Este material es muy delicado, por lo que habrá que colocar entre cada estuche o caja, dos capas de bolsa burbuja.



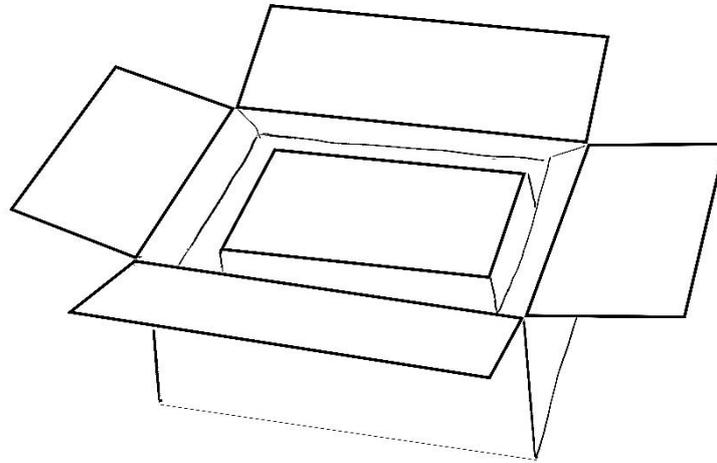
**BURBUPACK**



Firmado digitalmente por:  
DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
20131370728 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 16/09/2021 13:04:29-0500

- Las cajas no deben pesar más de 1 kilo y se llevaran de preferencia en una movilidad pequeña.

- Las cajas para este tipo de documentos deben ser del tamaño de los documentos (negativos en placa de vidrio)



#### e) Los documentos audiovisuales

- Se colocarán dentro de una caja de embalaje y se ubicarán en dos niveles.
- Entre el primer y segundo nivel, se colocará una plancha de cartón corrugado del largo y ancho de la caja de embalaje elegido.
- Proceder a sellar la caja.

#### 4.3.3.1. Sellado de caja

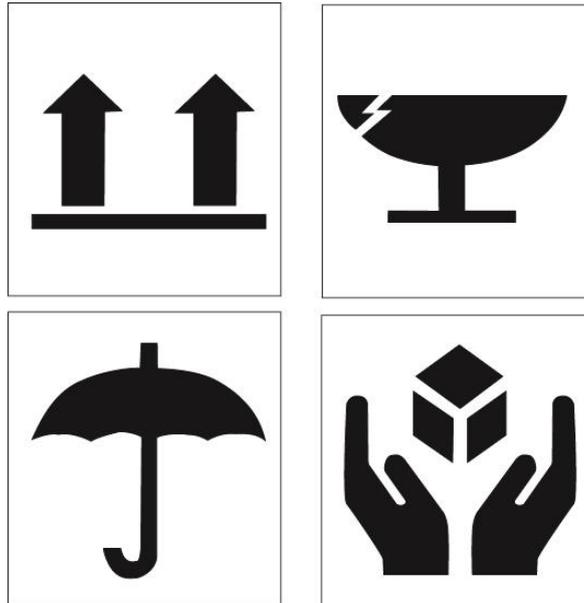
- Terminado de colocar la documentación y/o U.C, debe asegurarse que no haya espacios vacíos, si lo hubiera habrá que llenar con bolsa burbuja, Tecnopor, con el fin de que en la carga de la caja no exista movimientos internos que afecte a los documentos.
- Sellar todas las cajas con las cintas de seguridad y datos en los lados externos de la caja.



Firmado digitalmente por:  
 DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
 20131370728 soft  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 16/09/2021 13:06:30-0500

#### 4.3.3.2. Simbología

- Se debe considerar ubicarlos pictogramas (norma ISO 7000) para la protección final que señalen la posición de la caja y las medidas de seguridad correspondientes: este lado para arriba, frágil, etc.

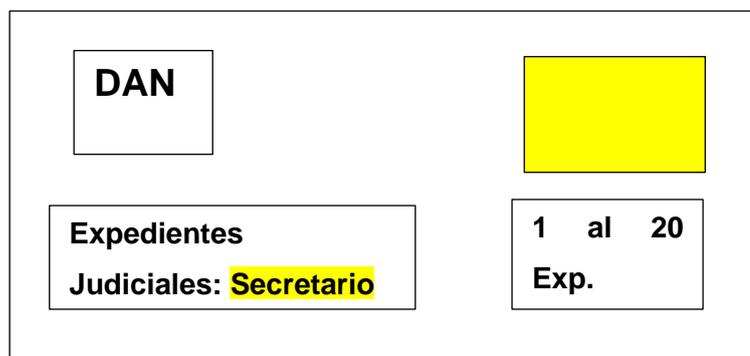


#### 4.3.3.3. Rotulado

- a) La información descriptiva de la documentación a transportar debe considerar:
- b) Siglas de la dirección, área o administrador a cargo de la documentación, tamaño 20 cm de alto. Color negro.
- c) Número asignada a la caja. Mismo tamaño (20 cm de alto)
- d) Color de autoadhesivo que identifique a la sección/serie.
- e) Sección/Serie
- f) Cantidad de unidades documentales y/o de conservación que van al interior.



Firmado digitalmente por:  
 DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
 20131370728 soft  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 18/09/2021 13:07:13-0500



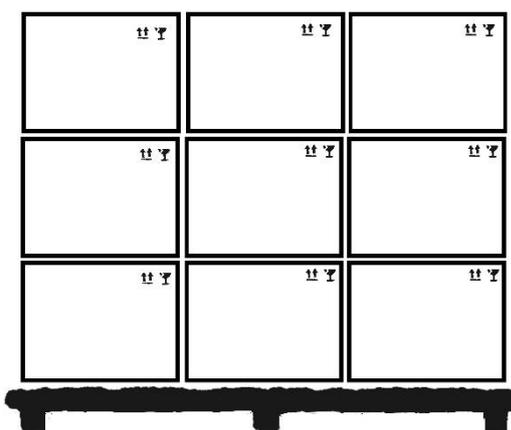
- g) La información debe ir mínimo a los dos costados más largos de la caja de embalaje.
- h) La caja se sellará con cinta de embalaje.

- i) Las cajas se colocarán en el orden correlativo que les corresponda.

#### 4.4. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO

En esta etapa que previamente debe haberse planificado, tomando en cuenta el espacio que se tiene para reunir las cajas que se están embalando, el largo y ancho de los pasadizos, puertas, la existencia de escaleras o reemplazo de estas por montacargas, ubicación y distancia hasta la llegada a los camiones, debe considerarse las siguientes recomendaciones:

- 4.4.1. Para el traslado hay que considerar contar con montacargas, pato hidráulico, camiones de carga especial (traslado de material delicado).
- 4.4.2. La colocación de las cajas dentro del camión debe ser supervisada por los archiveros o personal designado respetando el orden correlativo y solicitando que las cajas se manipulen con el debido cuidado que requieren por ser de valor.
- 4.4.3. Considerar ubicar las cajas de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba, de forma que numero correlativo menor se ubique en el frente y arriba.
- 4.4.4. Cuando se retiren del camión la caja con numero correlativo menor es la que debe salir primero y así sucesivamente.
- 4.4.5. Se podrá apilar las cajas en un máximo de 3 niveles, para esto las cajas de embalaje deben ser del material resistente (4 solapas y de doble



Firmado digitalmente por:  
DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
20131370728 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/09/2021 13:07:33-0500

ondulado), además se puede considerar el uso de armarios u otros mobiliarios que maximicen el uso de espacio interno.

- 4.4.6. En el camión viajará un archivero de la entidad de forma que se asegure que en el trayecto no hubo retiro del material que se está trasladando.

**4.4.7.**El archivero o archiveros que reciban las cajas en el lugar de destino corroborará el inventario de traslado, además que ninguna caja haya sido violentada, por lo que verificará la integridad de la cinta de seguridad y de su estructura

#### **4.5. PROCEDIMIENTO DE DESEMBALAJE**

En esta etapa debe participar activamente los archiveros responsables de la documentación, para dirigir al personal que realiza la carga y evitar confusiones en la ubicación de los documentos en las estanterías. A continuación, se sugiere considerar lo siguiente:

**4.5.1.**Después de colocar las UC en el espacio acondicionado dejarlas sin abrir por un día para que se estabilicen al medio ambiente o microclima del nuevo repositorio.

**4.5.2.**Ubicar la documentación en su respectiva estantería comenzando por el lado izquierdo superior por cuerpo de estantería y terminando por el lado derecho de la balda inferior, para proseguir así hasta llenar la estantería, de acuerdo al orden previamente establecido.

**4.5.3.**De haber algún daño en las UC o documentos, reportar al personal de la Dirección de conservación.

**4.5.4.**Los documentos deteriorados o con problemas de microorganismos, pueden quedar envueltos en el papel Kraft, previa verificación de su existencia y contenido al interior. Esto ayudará a los responsables del repositorio a tener identificados los documentos que necesiten algún tratamiento que permita su uso, además de evitar que se sigan deteriorando por uso o en caso de tener problemas biológicos puedan contaminar a otros documentos que están en buen estado de conservación.

**4.5.5.**Las cajas para embalaje que se mantengan en buen estado pueden ser reusadas, para continuar con el traslado.



Firmado digitalmente por:  
DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
20131370728 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/09/2021 13:09:16-0500

## V ANEXOS

### 5.1. Anexo N°01 (Equipo de Protección Personal)

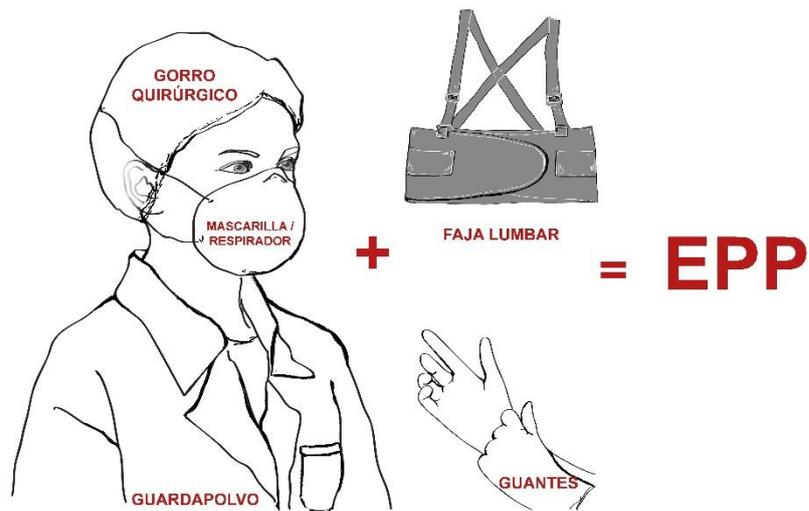
Guardapolvo.

Mascarilla/ respirador.

Gorro quirúrgico.

Guantes (nitrilo, algodón, látex, hilo de PVC)

Faja lumbar.

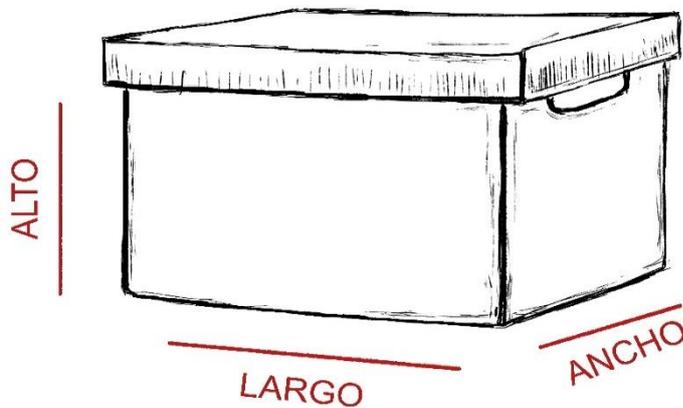


### 5.2. Anexo N°02 (Medidas de una caja)

Largo X Ancho X Alto



Firmado digitalmente por:  
DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
20131370728 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18/09/2021 13:09:34-0500



### **5.3. Anexo N°03 (Implementos para la limpieza)**

Brochas de 2" o 3".

Cartulina/ papel de 120 gr. u otro resistente.

Aspiradora.

Engrapador /cinta adhesiva de papel (tipo masking tape).

Mesa de trabajo.

### **5.4. Anexo N°04 (Materiales para proteger los documentos y unidades de conservación)**

Mesa de trabajo.

Pliegos de papel Kraft blanco de 56gr (72 x 102 cm).

Cuchilla de corte.

Base de corte.

Lápiz.

Regla.

Cinta adhesiva de papel (tipo masking tape)

Cinta twill (cinta ancha de algodón).



Firmado digitalmente por:  
DIAZ SANCHEZ Nicolas FAU  
20131370728 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/09/2021 13:09:46-0500