

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE  
SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



## RESOLUCION DIRECTORAL

Lima,

21 MAYO 2018

VISTO:

El Expediente N° 18-007863-001/INSNSB, sobre aprobación de Guía de Conservación de Documentos del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja; y

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja es un establecimiento de salud de alta complejidad del Ministerio de Salud, que tiene como misión brindar atención altamente especializada en cirugía neonatal compleja, cardiología y cirugía cardiovascular, neurocirugía, atención integral al paciente quemado y trasplante de médula ósea; simultáneamente se realiza investigación y docencia, proponiendo el marco normativo de la atención sanitaria compleja a nivel nacional;

Que, mediante la Ley 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger;

Que, el numeral I del SNA 05 Conservación de Documentos de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Resolución Jefatural N°073-85/AGN-J, establece que "La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración"; ello con la finalidad de asegurar la integridad física de los documentos y garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación; asimismo, en su numeral III establece que "El Órgano de Administración de Archivos de cada entidad formulará normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación";

Que, Mediante Nota Informativa N° 0273-2018-UTI-INSN-SB de fecha 12 de abril del 2018, la Unidad Tecnología de la Información remite el proyecto "Guía de Conservación de Documentos del Instituto Nacional del Niño San Borja", la misma que tiene como finalidad el Promover la constante superación de estándares de calidad en el almacenamiento y custodia del patrimonio documental archivístico del Instituto, a través de la aplicación de las técnicas de conservación y el uso de tecnologías necesarias; así como implementar progresivamente los repositorios del Archivo Central con los equipos para su correcto funcionamiento;

Que, con Nota Informativa N° 099-2018-UPP-INSN-SB de fecha 09 de abril del 2018, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable sobre la "Guía de Conservación de Documentos del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja", recomendando su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 096-2018-INSN-SB de fecha 18 de mayo la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable sobre la aprobación de la propuesta de "Guía de Conservación de Documentos del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja"

Que, resulta necesario aprobar disposiciones, que establezcan actividades administrativas específicas para la conservación de los documentos que custodian los distintos niveles de archivo del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, en salvaguarda del Patrimonio Documental de la Nación;

Con el visto bueno de la Dirección Adjunta, Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento y Presupuesto; la Unidad de Tecnología de la Información y, de la Jefa de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 25323, en el Decreto Ley N° 19414, en el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en el Decreto Supremo N° 022-75-ED, en la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, en la Resolución Ministerial N° 862-2015/MINSA, en la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, en la Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, en la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, en la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, en la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, en la Resolución Directoral N° 152/2017/INSN-SB, en la Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB; y con la Resolución Directoral N° 163/2017/INSN-SB;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la "Guía Técnica Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UTI "Guía de Conservación de Documentos del Instituto Nacional del Niño San Borja", la misma que como anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Directoral.

**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR** a la Unidad de Tecnologías de la Información la implementación, difusión y cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente resolución.

**ARTÍCULO 3°.- DISPONER** que se realice la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Institución, conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

insn Instituto Nacional de Salud del Niño  
San Borja  
  
Dra. Zulema Tomás Gonzales  
DIRECTORA GENERAL

EZTG/BSPB  
Cc.  
DE  
UPP  
UAJ  
UTI  
UA  
Archivo



**Guía Técnica Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UTI “Guía de Conservación de Documentos del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja”****I. FINALIDAD**

- 1.1 Promover la constante superación de estándares de calidad en el almacenamiento y custodia del patrimonio documental archivístico del Instituto, a través de la aplicación de las técnicas de conservación y el uso de tecnologías necesarias; así como implementar progresivamente los repositorios del Archivo Central con los equipos para su correcto funcionamiento.

**II. OBJETIVOS****2.1 OBJETIVO GENERAL**

- 2.1.1 Mejorar la conservación de los documentos que custodian los distintos niveles de archivo (Gestión o Secretarial, del Periférico o de Historias Clínicas y Central) del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, en salvaguarda del Patrimonio Documental de la Nación.

**2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 2.2.1 Establecer disposiciones complementarias en materia de conservación documental, las que serán de cumplimiento obligatorio para las personas que realizan labores de organización archivística en los distintos archivos de la Institución.
- 2.2.2 Promover la implementación y equipamiento adecuado de los archivos de la Institución.
- 2.2.3 Promover el interés por la conservación documental, a través de la capacitación del personal de archivo.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.3 Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- 3.4 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja, y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 862-2015/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud NTS N° 119-MINSA/DGIEM-V.01 “Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de Atención”.





- 3.7 Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba el documento denominado “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público”
- 3.10 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007-86-AGN-DGAI, denomina “Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.12 Resolución Directoral N° 152/2017/INSN-SB, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2017/UTI, “Organización de Documentos del Instituto Nacional del Niño San Borja”.
- 3.13 Resolución Directoral N° 163/2017/INSN-SB, que aprueba la Directiva Administrativa N° 002-INSN-SB/2017/UTI, “Descripción de Documentos, Transferencia de Documentos al Archivo Central, Eliminación de Documentos, Conservación de Documentos y Servicio Archivístico del Instituto Nacional del Niño de San Borja.

#### IV. AMBITO DE APLICACIÓN

- 4.1 El ámbito de aplicación de la Guía se extiende a todos los órganos, unidades, unidades productoras de servicios de salud (UPSS), equipos, coordinaciones, servicios y áreas del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

#### V. CONSIDERACIONES GENERALES

##### 5.1 CONCEPTOS BÁSICOS

- 5.1.1 **Unidad de Tecnologías de la Información (Órgano de Administración de Archivos):** Órgano Institucional, encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la administración del Sistema Institucional de Archivo.
- 5.1.2 **Sistema Institucional de Archivo:** Es aquel que se encuentra conformado por el Archivo Central, el Archivo Periférico y los archivos de gestión o llamados también secretariales.
- 5.1.3 **Archivo Central:** Órgano Administración de Archivos responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución. Así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, sin considerar que la antigüedad sea determinada y habiendo vencido los períodos de conservación, e intervenir en la





transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

- 5.1.4 **Archivo de Gestión y/o Secretarial:** Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una entidad orgánica y de transferencia al Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central).
- 5.1.5 **Archivo Periférico:** Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.
- 5.1.6 **Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
- 5.1.7 **Custodia de documentos:** Implica el control y adecuado conservación de los documentos por parte de un archivo.
- 5.1.8 **Conservación de documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de prevención y restauración.
- 5.1.9 **Documento Archivístico:** Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte, la cual es producida, recibida y conservada por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones.
- 5.1.10 **Documento compuesto o expediente:** Constituido por más de un documento archivístico y se forma a consecuencia de la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales, internamente los documentos mantiene un orden cronológico, y se relacionan en un mismo asunto. También es conocido como unidad documental compuesta.
- 5.1.11 **Documento simple:** Constituido por un solo documento archivístico. Este documento puede estar formado por una o varias hojas. También es conocido como unidad documental simple.

## 5.2 FACTORES DE DEGRADACIÓN DEL DOCUMENTO

### 5.2.1 Factores de degradación interno:

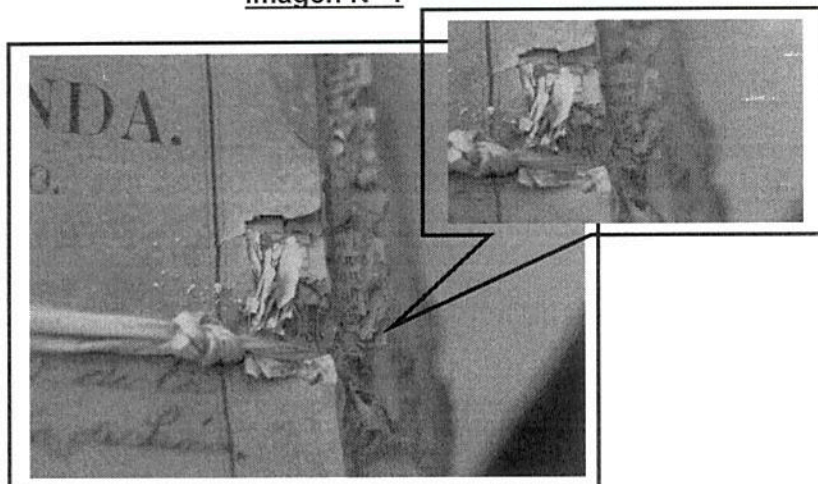
5.2.1.1 **Oxidación:** Es un proceso de deterioro natural producido por el aire en toda materia orgánica. Además los mismos elementos que se utilizan en la fabricación del papel, llegan a producir oxidación en el mismo, al descomponer la fibra de la celulosa en el papel y producir su debilitamiento. Sus efectos son similares a los producidos por la acidez. Ver imagen n° 1.

5.2.1.2 **Acidez:** Este efecto es notorio en los papeles de pasta de madera con un alto contenido de lignina o el papel consolidado con apresto de colofonia y alumbre. El deterioro se ve acelerado por ciertos factores extremos tales como el calor, la humedad, la contaminación química o el empleo de contenedores ácidos. El



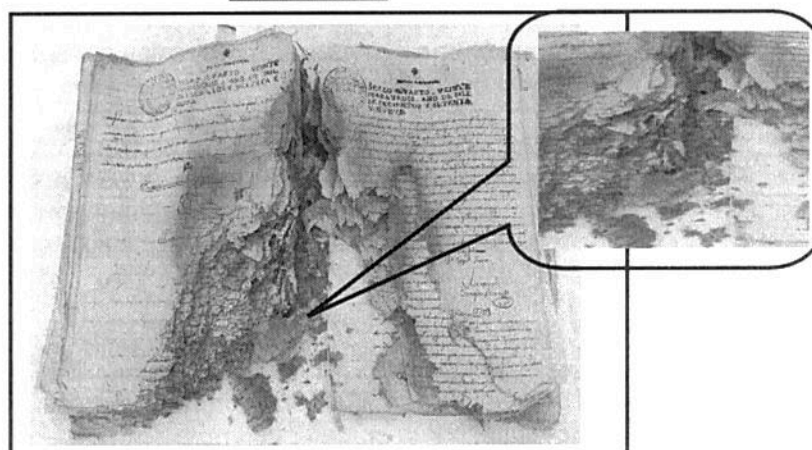
primer síntoma visible es una ligera decoloración (amarillenta), que paulatinamente pasa del amarillo al marrón, al mismo tiempo el papel pierde resistencia y se va debilitando, hasta el punto de desmenuzarse entre los dedos. Ver imagen n° 2.

Imagen N° 1



Documentos sumamente oxidados y frágiles

Imagen N° 2



## 5.2.2 Factores de degradación externo:

### 5.2.2.1 Factores Físicos

**La Luz:** debe ser controlada, ya que su emanación directa provoca reacciones químicas que alteran la composición del documento. Por ejemplo, el proceso de decoloración de las tintas tiene un efecto directo sobre la celulosa, debilitándola. Además, en combinación con el papel que tiene elementos como la lignina, acelera su proceso de amarillamiento hasta oscurecerlo.

La luz más perjudicial es la que emana rayos ultravioleta, ya que su onda es la más corta. Recordemos que a más corta la onda, mayor su impacto en el objeto. Para el caso nuestro, los bombillos de luz incandescentes emiten rayos infrarrojos (no tan dañinos como los ultravioletas), pero generan más calor.



Los fluorescentes irradian más luz ultravioleta, aunque generan menos calor. Lo recomendados entonces es usar estos últimos, pero con difusores de rayos ultravioleta.

**Temperatura y la humedad:** Los materiales de archivo deben estar al abrigo de condiciones extremas de temperatura y humedad. La temperatura elevada acelera la velocidad de las reacciones químicas, y asociada con una baja humedad relativa, debilita el papel y seca los adhesivos. La humedad relativamente alta, fomenta la proliferación de los hongos, la emigración de los adhesivos, la oxidación y la hidrólisis (descomposición de ciertos compuestos por acción del agua).

La degradación para todo tipo de documento en relación a la temperatura y humedad se detalla en el anexo N° 1.

Así mismo, las condiciones ambientales a fin de conocer las exigencias mínimas medioambientales que todo archivo debe tener en consideración, se detalla en el anexo N° 2.

#### 5.2.2.2 Factores Químicos

Los componentes de los materiales de archivo sufren reacciones por la gran cantidad de elementos químicos presentes en el aire, o en los materiales que se emplean para su protección. Entre estos tenemos:

**Contaminantes atmosféricos:** el aire de las ciudades y zonas industriales contiene una gran variedad de partículas y gases. Las partículas forman la parte sólida en los contaminantes de dimensiones microscópicas y, están compuestas generalmente por polvo, hollín y esporas de microorganismos.

Los gases forman los contaminantes más reactivos y peligrosos para los documentos: el dióxido de azufre, el sulfato de nitrógeno, los óxidos de nitrógeno y el ozono tiene una comprobación destructiva. Ver Anexo N° 3.

**Polvo:** contiene partículas constituidas por sustancias químicas cristalinas, tales como tierra, arena, hollín y una gran diversidad de microorganismo, así como residuos ácidos y gaseosos provenientes de la combustión en general y de las actividades industriales.

El polvo no sólo ocasiona un problema estético sobre los documentos, las pequeñas partículas poseen acción cortante y abrasiva. La adherencia del polvo, que creemos es superficial, se fija entre las fibras y es absorbido por medio de enlaces químicos.

Los microorganismos y esporas, presentes en el polvo, si encuentran condiciones adecuadas para su desarrollo, se adhieren a los materiales orgánicos, proliferando y causando alteraciones químicas y degradación.



**Materiales inestables:** algunos productos que son utilizados sobre el papel pueden reducir su durabilidad, de la misma manera que las tintas ácidas de los componentes metálicos oxidantes, así las grapas y los clips metálicos pueden causar efectos corrosivos. Otros materiales en contacto con los documentos como forros, cubiertas de papel y cartón con residuos de lignina, azufre, acidez y adhesivos inestables, se constituyen en agentes degradantes.

También el sudor, residuos de grasa, saliva, pueden ser medios de transmisión de sustancias nocivas. Ver Anexo N° 4.

### 5.2.2.3 Factores Biológicos

Se refiere a la presencia de agentes que producen alteraciones en los documentos, comenzando por el hombre mismo, hasta los roedores, insectos, hongos y bacterias.

**Microorganismo:** encontramos una enorme variedad de seres microscópicos en el aire, en el agua, en los animales y en los vegetales, los cuales son transmitidos por las corrientes de aire y por la polución, denominados microorganismos. Entre los principales, tenemos a los hongos y bacterias.

- **Hongos (moho):** el moho es el término común para describir el crecimiento de hongos y es una de las causas de daño más serias en materiales de archivo; el moho crece en cualquier superficie, incluyendo en el papel y el cuero.

La humedad, es un factor importante para la germinación y crecimiento de hongos; la temperatura, en la cual germinan las esporas del hongo oscila entre los 15°C a 34°C, siempre y cuando la humedad del ambiente sea alta.

El color de una colonia de hongos proporciona sólo una guía general para la identificación del organismo y puede variar ampliamente en manchas idénticas.

Por ejemplo, el **Aspergillus** maduro puede variar en color, de amarillo a negro; el **Aspergillus Niger** puede tomar una variedad de matices desde el color rosa intenso, morado hasta negro; el **Penicillium**, físicamente verde, puede ser también azul o amarillo. Ver imagen n° 3 y 4.

Imagen N° 3

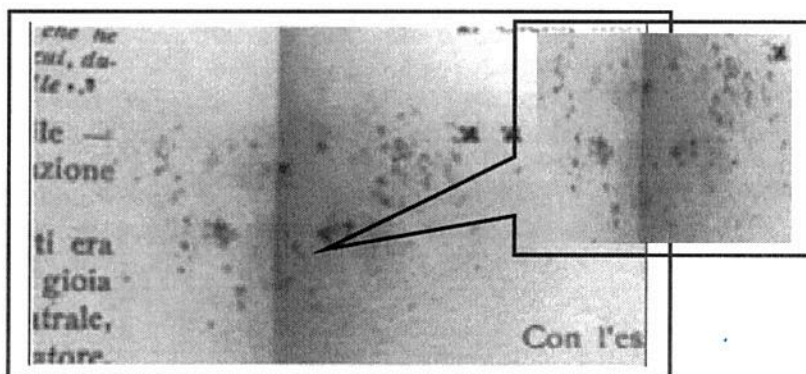
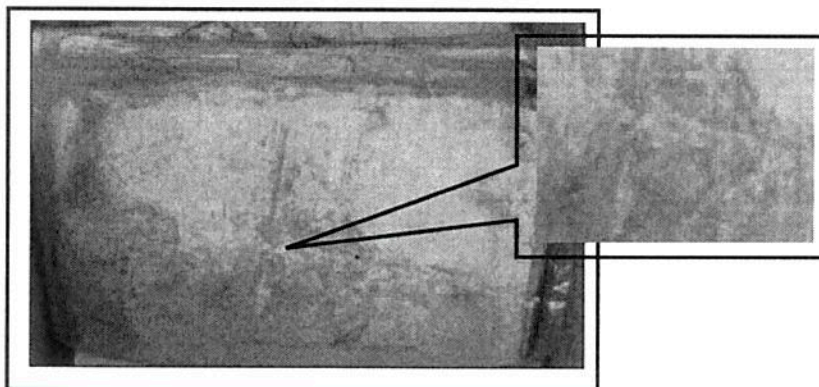


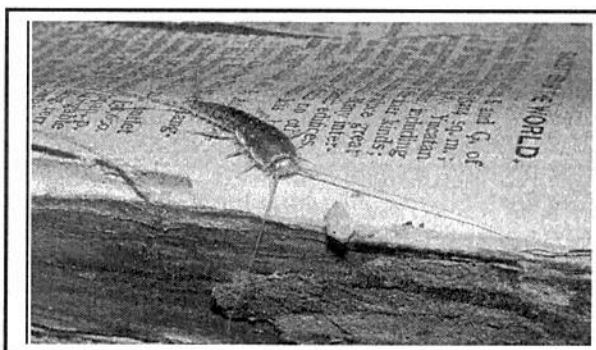
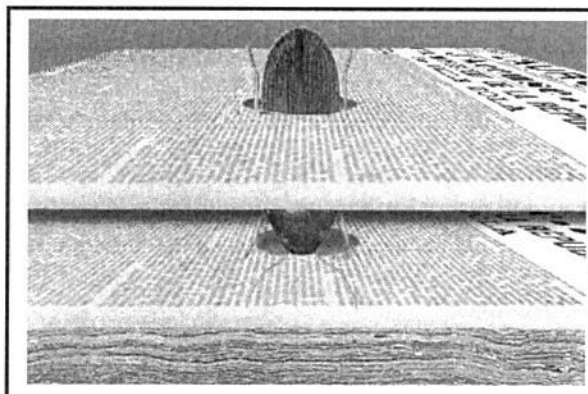


Imagen N° 4

**Insectos:** los insectos son la plaga animal más masiva, altamente especializada y una amenaza constante en los archivos, ya que encuentran ricos nutrientes necesarios para su desarrollo, como la celulosa del papel y componentes proteicos de las encuadernaciones. Ver imagen n° 5 y 6.

Estos insectos se clasifican en:

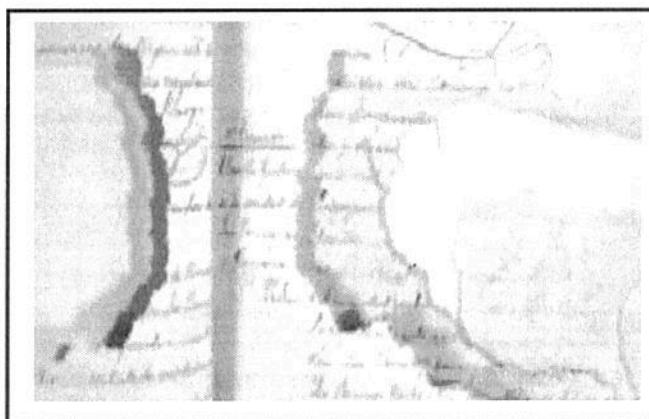
- **Tizanuros** (pececillos de plata)
- **Ortópteros** (cucarachas)
- **Isópteros** (polilla)
- **Coleópteros** (brocas o pequeños escarabajos)

Imagen N° 5Imagen N° 6

**Roedores:** prefieren los ambientes calientes, húmedos y oscuros, para mantenerlos así utilizan papeles, cueros, trapo y plásticos rotos, con el objeto de elaborar sus nidos para la reproducción.

En la búsqueda de alimento dispersan su orina, heces, manchan los materiales y rompen objetos para hacer nidos y afilar sus dientes. La degradación del papel, se agudiza notablemente cuando la temperatura y la humedad relativa son altas, de ahí la importancia de adoptar medidas de conservación preventiva, que se realicen periódicamente por cuanto los daños causados a los acervos pueden ser muy lamentables. Ver imagen n° 7.

**Imagen N° 7**



## **VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 Conservación de Documental para Archivos de Gestión o Secretarial**

La Conservación Documental para los Archivos de Gestión o Secretariales, tiene como objetivo establecer pautas, de cumplimiento obligatorio, para aquellas personas que desempeñan labores de organización archivística en los archivos de gestión o secretariales del Instituto.

En atención, a que los Archivos de Gestión o Secretariales, son objeto de constantes consultas, y son organizados según las necesidades y espacio físico con los que cuentan los responsables de los mismos; la Unidad de Tecnologías de Información, como Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, ha visto la necesidad de establecer pautas que faciliten las acciones de conservación y se contribuya a disminuir el deterioro de la documentación en custodia.

La presente, tiene las medidas que el personal debe adoptar al momento de realizar las acciones de conservación documental, y todas aquellas recomendaciones necesarias para las instalaciones, equipos y mobiliario, y la seguridad en los ambientes.

#### **6.1.1 Medidas de Conservación según el tipo de soporte que contiene la información:**

##### **6.1.1.1 Documento Impreso en soporte papel.**



- Debe evitarse la acumulación excesiva de documentos archivados. Si la normatividad vigentes de organización y transferencia de documentos al Archivo Central, se aplican correctamente, la fluidez de las transferencias determinaría que cada oficina tenga exclusivamente los documentos imprescindibles para su gestión diaria.
- No mantener las unidades de archivamiento o documentos sueltos en el piso.
- Los expedientes o documentos deberán estar protegidos por un file de palanca u otras unidades que aseguren su debida conservación.
- En lo posible evitar archivar conjuntamente documentos impresos en papel con otra clase de soporte. Se recomienda la impresión de la información contenida en otro soporte.
- Cuando se requiera pegar un documento roto, se deberá utilizar cola y no cinta adhesiva, u otra similar.
- Debe evitar el doblado de páginas.
- Coordinar la realización de limpieza periódica para los estantes y las unidades de archivamiento.
- No usar productos químicos directamente sobre los documentos.
- Usar guantes para manipular la documentación que se custodia.
- Evitar que los documentos sufran exposiciones prolongadas a la luz o que se sitúen cerca de alguna fuente de calor, combustión o humedad.
- Evitar el consumo de alimentos y bebidas en ambiente donde se manipule documentación.

#### **6.1.1.2 Documento en soporte magnético (cintas magnéticas, video, disco duro, audio, memoria de PC, memoria de Servidores y USB) u óptico (CD, DVD, CD-R, DVD-R y BLU RAY).**

- De ser posible, contar con un espacio para el almacenamiento de estos documentos, el mismo que deberá protegerlos de polvo y/o los agentes contaminantes.
- Si la información que se requiera archivar, tiene que ser guardada en forma permanente, de preferencia, evitar el uso de soportes magnéticos. En lo posible, migrar de soporte a uno digital u óptico.
- Almacenar los soportes en posición vertical.
- Evitar los cambios bruscos de temperatura. El nivel de temperatura debe mantenerse a 20° y el de humedad en 40%.
- En el caso de soportes ópticos, éstos deben ubicarse en espacios protegidos de la luz natural. La luz natural daña los datos grabados.
- Los soportes magnéticos, deben archivar en espacios cuyo, campo magnético sea tan débil como sea posible, evitando la proximidad de motores o transformadores eléctricos.
- Este soporte se conservará en fundas protectoras y serán almacenados en posición vertical.
- Realizar revisiones periódicas para verificar estado de conservación de la documentación archivada.

#### **6.1.1.3 Documento en soporte gráfico.**



- El ambiente donde se conserven las fotos deberá ser limpio, seco oscuro y con temperatura estables. Idealmente la humedad no debe superar el 45% y la temperatura no ser mayor de 18°.
- Las fotografías deberán conservarse en la unidad de archivamiento más adecuada (sobres de papel libre de ácido o álbumes no plásticos). De preferencia se harán uso de esquineros o se sujetarán al papel a través de hendiduras que permitan el ingreso de las esquinas de la fotografía. En los álbumes, si fuera necesario, se pagarán con un adhesivo neutro, y se separan con hojas finas entre medio.
- En los casos que encontremos fotografías anexas a documentos impresos, estos se protegerán también con hojas finas.
- Las fotografías deberán conservarse distantes de sustancias abrasivas y gases tóxicos.
- El almacenamiento de las fotografías en posición horizontal provee soporte completo y evitar el daño mecánico.
- No apilar las fotografías.
- Realizar revisiones periódicas para verificar estado de conservación de la documentación archivada.

#### 6.1.2 Recomendaciones para las instalaciones, equipo y mobiliario:

- El Archivo de Gestión, debe ubicarse, en lo posible, en lugar seco y distante de instalaciones de agua y desagüe.
- Debe contar con iluminación artificial adecuada.
- Las instalaciones sanitarias y las eléctricas deben conservarse en perfecto estado, contando para esto con una supervisión periódica.
- El Archivo de gestión, en lo posible, debe contar con ventilación artificial adecuada.
- De preferencia, usar estanterías de metal para el almacenamiento de las unidades de archivamiento.
- De preferencia, usar cajas archiveras, files de palanca, file manila u otros que sean adecuados para el archivo y conservación de la documentación.
- De preferencia, contar con deshumecedores, detectores de humo con alarma y aire acondicionado.
- Contar con extintores de polvo químico seco con carga vigente.
- Se recomienda que la balda más próxima al piso del estante de metal, se coloque a una altura, de por lo menos 15 a 20 centímetros del suelo; y, además, la estantería no será superior a los 2.20m de alto.
- En caso de contar con estantes de metal de ángulos ranurados, se recomienda separarlos de las paredes por lo menos a unos 15 cm, a fin de facilitar el flujo de aire a su alrededor y así evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo.

#### 6.1.3 Recomendaciones en materia de seguridad para los ambientes:

- Prohibir el ingreso de personas ajenas o no autorizadas al archivo de gestión.
- Llevar un control de las llaves de acceso al ambiente.
- Establecer la prohibición de fumar en los ambientes de trabajo y donde exista documentación.
- Mantener el ambiente libre de materiales inflamables.
- Desconectar la electricidad al término de la jornada laboral.





- De preferencia, contar con puertas antiincendios.
- Verificar las chapas y seguros de las puertas de acceso a los repositorios.
- Revisar periódicamente la operatividad de las chapas de las puertas y de los seguros de las ventanas, de ser el caso.

## 6.2 Conservación Documental para el Archivo Periférico o de Historias Clínicas

La Conservación Documental para el Archivo Periférico o Historias Clínicas, tiene como objetivo establecer pautas, de cumplimiento obligatorio, para aquellas personas que desempeñan labores de organización archivística en el Archivo Periférico o de Historias Clínicas de la institución.

En atención, a que el Archivo Periférico o de Historias Clínicas, son objeto de constantes consultas; el Órgano de Administración de Archivos del Instituto, ha visto la necesidad de establecer pautas que faciliten las acciones de conservación y se contribuya a disminuir el deterioro de la documentación en custodia.

La presente, tiene las medidas que el personal debe adoptar al momento de realizar las acciones de conservación documental, y todas aquellas recomendaciones necesarias para las instalaciones, equipos y mobiliario, y la seguridad en los ambientes.

### 6.2.1 Medidas de Conservación según el soporte que contiene la información:

#### 6.2.1.1 Documentos impresos en soporte papel y otros

6.2.1.1.1 Si de la revisión de los documentos clínicos, se identifica las siguientes situaciones, se deberán ejecutar éstas medidas de conservación inmediatas:

- Si el documento clínico presenta derrame de tinta indeleble (manchas), humedad o están mojados se les colocara papel absorbente y se dispondrá las acciones necesarias para su secado (ya sea con ventilación natural o por medio de un ventilador).
- Si el documento clínico presenta roturas, se procede a su restauración con cola sintética y sobre papel tisú o cebolla, sobre la zona que ha sufrido deterioro; evitando el uso de cintas o papel autoadhesivo.
- Si el documento clínico presenta dobleces o pliegues, se procede a desdoblarlo y colocarlo en su forma original, de ser posible.

6.2.1.1.2 Si los documentos clínicos, todavía no se encuentran organizados, es decir cuando la Historias Clínica y los formatos que la integran no están completos, en orden cronológico y ordenado, según uso racional y pertinente de los formularios y documentos de hospitalización, se deberá realizar las siguiente acciones:

- Colocarlos en cajas de cartón debidamente rotulados, a fin de evitar su exposición o deterioro.



- Ubicar las cajas antes referidas, en un solo espacio físico a fin de evitar la pérdida o extravío de la documentación.
- Evitar la manipulación innecesaria de las mencionadas cajas a fin de evitar el maltrato físico de la documentación.

6.2.1.1.3 Durante el proceso de Organización Documental, se deberá realizar las siguientes acciones:

- Llevar a cabo la “Limpieza de la Documentación Clínica”, es decir el retiro de grapas y cintas adhesivas (en los posible), reemplazo de los papeles de protección en los documentos que presenten manchas o humedad además del pegado de documentos rotos o dañados.
- Evitar el doblado de las páginas, y la formación de pliegues.
- Evitar manipular la documentación con las manos húmedas, mojadas o sucias, a fin de disminuir el riesgo de propagación de hongos y el deterioro del documento, utilizar en los posible, guantes de goma y mascarillas.
- Evitar el consumo de alimentos y bebidas en ambientes en donde se manipule documentos.

6.2.1.1.4 Una vez finalizada las acciones de limpieza documental, se deberá:

- Conservar la documentación y/o expedientes clínicos organizados en Carpetas y colocarlos en cajas archiveras.
- Rotular las unidades de conservación para mantener su orden e integridad.
- Registrar la documentación en los inventarios respectivos.
- Almacenar las unidades de archivamiento en estantes de metal. Se recomienda evitar ubicarlos en el piso.
- Mantener la temperatura de los repositorios entre los rangos de 15° a 21° con variación +/- 2°. Esto mediante el uso de equipos de aire acondicionado.
- Mantener la humedad relativa en un rango de 45% a 65% con variación de +/- 5% de humedad.
- Verificar la temperatura y la humedad a través de los termohigrómetros y que sus valores sean registrados diariamente en horas diferentes.
- No usar producto químico alguno directamente sobre los documentos clínicos.
- En lo posible, restringir y tener mayor cuidado en el servicio de los documentos que se encuentren en proceso de deterioro.

6.2.1.1.5 Realizar revisiones periódicas para verificar el estado de conservación de la documentación archivada.

#### 6.2.1.2 Recomendaciones para las instalaciones, los equipos y el mobiliario:

- Para el dimensionamiento del archivo según volumen de Historias Clínicas, se deberá considerar de: 40 m<sup>2</sup> (4m de fondo por 10m de ancho); 80 m<sup>2</sup> (8m de fondo y 10 m de





ancho); 150 m<sup>2</sup> (15m de fondo por 10 de ancho); la misma que se adecuada a su realidad.

- El Archivo Periférico o de Historias Clínicas, debe ubicarse en un lugar seco y distante de instalaciones de agua y desagüe.
- Debe contar con iluminación artificial suficiente y adecuada para los repositorios.
- Las instalaciones sanitarias y eléctricas deben conservarse en perfecto estado, contando para esto con una supervisión periódica.
- Los repositorios deben contar con ventilación artificial suficiente. Disponiendo de los equipos de aire acondicionado.
- Contar con estantes de metal en perfecto estado para el almacenamiento de las unidades de archivamiento.
- Usar cajas archiveras, files de palanca, file manila u otros que sean idóneos para el archivo de la documentación.
- Contar con deshumecedores, detectores de humo con alarma y aire acondicionado.
- Disponer de termohigrómetros para el control diario de los niveles de humedad y temperatura en los repositorios.
- De preferencia, contar con aspiradoras, para el retiro del polvo de las unidades de archivamiento.
- Realizar limpieza periódica tanto en los repositorios como estanterías, baldas y unidades de archivamiento.
- Fumigar los repositorios, por lo menos dos (2) veces al año.
- Contar con extintores de polvo químico seco con carga vigente.
- Uso de estanterías especiales para carpetas de Historias Clínicas, con dimensiones recomendable es de 28 cm de profundidad y 35 cm de alto entre bandeja y bandeja. La estantería no será superior a los 2.20 m de alto, dividido en 6 alturas o niveles.
- Se recomienda que la balda más próxima al piso del estante de metal, se coloque a una altura, de por lo menos 15 a 20 centímetros del suelo.
- En caso de contar con estantes de metal de ángulos ranurados, se recomienda separarlos de las paredes por los menos a unos 15 cm, a fin de facilitar el flujo de aire alrededor y así evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo.
- El Piso debe ser lo suficientemente consistente como para soportar el peso de las estanterías considerando una carga de 750 Kg/m<sup>2</sup> en los expedientes de estantería fijas, y hasta 1250 Kg/m<sup>2</sup>, en estanterías móviles, recomendándose que los ambientes de archivo de historias clínicas se encuentren ubicados en el primer piso del Instituto.

#### 6.2.1.3 Recomendaciones en materia de seguridad para los repositorios del Archivo Periférico o Historias Clínicas:

- Prohibir el ingreso de personas que no estén debidamente autorizadas por el funcionario encargado.
- Establecer la prohibición de fumar en los repositorios y en las áreas de trabajo del Archivo Periférico.
- De ser posible, desconectar la electricidad al término de la jornada laboral.



- Contar con extintores de polvo químico seco con carga vigente.
- Mantener los repositorios y/o áreas de trabajo libres de materiales inflamables.
- De ser posible, contar con cámaras de vigilancia en las áreas de trabajo, los ingresos y salidas de los repositorios y del local.
- Llevar un control de las llaves de acceso a los repositorios del archivo y de las áreas de trabajo.
- Uso de un tablero de llaves, para casos de emergencia, el mismo que debe estar custodiado por el personal de seguridad del local.
- Revisar periódicamente la operatividad de las chapas de las puertas y de los seguros de las ventanas, de ser el caso.
- Tener actualizado el listado de la documentación considerada como “valiosa” ante una repentina evacuación.

### 6.3 Conservación de Documental para el Archivo Central

La Conservación Documental para el Archivo Central, tiene como objetivo establecer pautas, de cumplimiento obligatorio, para aquellas personas que desempeñan labores de organización archivística en el Archivo Central de la Institución.

En atención, a que el Archivo Central, custodia la documentación administrativa institucional; la Unidad de Tecnologías de Información, como el Órgano de Administración de Archivos, ha visto la necesidad de establecer pautas que faciliten las acciones de conservación y que contribuyen a disminuir el deterioro de la documentación en custodia.

La presente, contiene las medidas que el personal debe adoptar al momento de realizar las acciones de conservación documental, y todas aquellas recomendaciones necesarias para las instalaciones, los equipos y el mobiliario, y la seguridad en los ambientes.

#### 6.3.1 Medidas de Conservación según el soporte que contiene la información:

##### 6.3.1.1 Documentos impresos en soporte de papel.

Durante el proceso de revisión para la organización de la documentación en unidades e archivamiento, se realizarán las siguientes acciones:

- Extracción total de grapas, clips y/o cualquier otro sujetador metálico.
- En caso encontrarse documentos con presencia de humedad, se procede a colocar papel absorbente y se disponen las acciones necesarias para su secado (ya sea ventilación natural o por medio de un ventilador).
- Si el documento presenta roturas, se procede a su restauración con cola sintética y sobre papel tisú o cebolla, evitando el uso de cintas o papel autoadhesivo.
- Si el documento presenta manchas u orificios producidos por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) se





deberán separar de la documentación en buen estado, para evitar la propagación del agente contaminante; de ser necesario se solicitará la fumigación del repositorio.

- Si el documento presenta manchas por polvo, oxidación y agentes biológicos, se recomienda usar el borrador de goma para tratar las manchas.
- Si el documento presenta dobleces o pliegues, se procede a desdoblarlo y colocarlo en su forma original, de ser posible.
- Evitar el consumo de alimentos y bebidas en ambientes en donde se manipule documentación.
- Utilizar únicamente, lápiz como instrumento de escritura cuando sea necesario alguna señalización sobre el documento.
- Evitar manipular la documentación con las manos húmedas, mojadas o sucias, a fin de evitar la propagación de hongos y el deterioro del documento; utilizar en lo posible guantes de goma y mascarillas.
- Manipular la documentación por los bordes para evitar su deterioro.
- En caso, de tener que consultar un libro o tomo, se recomienda tomarlo por el lomo, no jalándolo bruscamente.
- Restringir el servicio de los documentos que se encuentren en proceso de deterioro.
- No usar producto químico alguno directamente sobre los documentos.
- Antes de archivar la documentación, se prescinde del uso de files palanca y se agrupa la documentación en paquetes de 250 hojas aproximadamente.
- Para el archivamiento, de los paquetes se le colocan tapas y contratapas de cartulina o files manila, debidamente rotulados y sujetos por fasteners forrados totalmente con cinta masking tape. De preferencia, deberán usarse fasteners antioxidantes y anticortantes.
- De contar con equipos de aire acondicionado, mantener la temperatura de los repositorios entre los rangos de 15°C a 21°C con variedad de +/- 2°C.
- Si es posible, mantener la humedad relativa en un rango de 45% a 65% con variación de +/- 5% de humedad.
- De ser el caso, verificar la temperatura y la humedad a través de los termohigrómetros y que sus valores sean registrados diariamente en horarios diferentes.
- En caso de encontrarse documentación impresa en papel fax, bulky, periódico u otro que no garantice su conservación, se deberá sacar fotocopia del mismo, y colocar esta copias delante del papel fax y otra hoja en blanco en la parte posterior, lo cual evitará que su degradación manche la documentación continua.
- Se deberá colocar papel cebolla (llamado también papel copia) por la cara delantera y posterior de las hojas que se conserven en papel fax, bulky, periódico u otro distinto al papel bond.
- Realizar revisiones periódicas para verificar el estado de conservación de la documentación archivada.



### 6.3.1.2 Documentos en soporte magnético (cintas magnéticas, video, disco duro, audio, memoria de PC, memoria de servidores y USB)

- De ser posible, contar con un espacio para el almacenamiento de estos soportes, el mismo que deberá protegerlos de la luz excesiva, del polvo y/o agentes contaminantes. Asimismo, evitar la proximidad de este tipo de soporte a campos magnéticos.
- Los documentos en soporte magnético deben almacenarse en lugares separados de los documentos impresos, ya que tienen un tratamiento diferente. En el caso que estos dos soportes deban archivar juntos, esto se indicará en el Inventario Registro respectivo.
- En lo posible, asegurar la conservación y acceso a estos soportes, mediante la actualización o migración de los datos a soportes más confiables.
- Es recomendable tener copias de seguridad de los soportes magnéticos.
- Evitar los cambios bruscos de temperatura. El nivel de temperatura debe mantenerse en 20°C.
- Se recomienda un 40% de humedad relativa.
- Estos soportes se conservan en fundas protectoras y almacenadas en posición vertical.
- Realizar revisiones periódicas para verificar estado de conservación de la documentación archivada.

### 6.3.1.3 Documentación en soporte Ópticos o Digital (CD, DVD, CD-R, DVD-R, BLU RAY):

- De ser posible, contar con un espacio para el almacenamiento de estos soportes, el mismo que deberá protegerlos de la luz excesiva, del polvo y/o agentes contaminantes.
- Estos soportes deben almacenarse en lugares separados de los documentos impresos, ya que tienen un tratamiento diferente. En el caso que estos dos soportes deban archivar juntos, se indicará en el Inventario Registro respectivo.
- Evitar los cambios bruscos de temperatura. El nivel de temperatura debe mantenerse sobre los 20°C con variedad de +/- 3°C.
- Mantener la humedad relativa de 40% con una variedad +/- 5%.
- No tocar la superficie gravable de los discos compactos.
- La identificación de los discos compactos se realizará sólo en la parte no gravable y utilizando marcadores adecuados.
- Estos soportes se conservarán en sus respectivas fundas protectoras y serán almacenados en posición vertical.
- Es recomendable tener copias de seguridad de estos soportes.
- Realizar revisiones periódicas para verificar el estado de conservación de la documentación archivada.

### 6.3.1.4 Documento en soporte gráfico.





- El ambiente donde se conserven las fotos deberá ser limpio, seco oscuro y con temperatura estable. Idealmente la humedad no debe superar el 45% y la temperatura no ser mayor de 18°.
- Las fotografías deberán conservarse en la unidad de archivamiento más adecuada (sobres de papel libre de ácido o álbumes no plásticos). En los álbumes, si fuera necesario, se pegarán con un adhesivo neutro, y se separan con hojas finas entre medio.
- En los casos que encontremos fotografías anexas a documentos impresos, estos se protegerán también con las hojas finas.
- Las fotografías deberán conservarse distantes de sustancias abrasivas y gases tóxicos.
- Los documentos gráficos que se encuentren anexos y/o contenidos en documentos impresos se indicarán en el Inventario Registro. Respectivo.
- Realizar revisiones periódicas para verificar el estado de conservación de la documentación archivada.

### 6.3.2 Recomendaciones para las instalaciones, equipos y el mobiliario.

- El local de archivo central, debe estar alejado de zonas industriales que expongan la documentación a contaminación por gases. Asimismo, se debe evitar la cercanía a las fuentes de calor, tales como calderas de calefacción, y combustión.
- En los repositorios del archivo central, deben ubicarse, en lo posible en lugares secos y distantes de instalaciones de agua y desagüe.
- Deben contar con iluminación artificial suficiente y adecuada para el o los repositorios.
- Las instalaciones sanitarias y las eléctricas deben conservarse en perfecto estado, contando para esto con una supervisión periódica.
- Los repositorios deben contar con ventilación artificial suficiente; disponiendo de los equipos de aire acondicionado.
- Contar con estantes de metal en perfecto estado para el almacenamiento de las unidades de archivamiento.
- Usar cajas archiveras, files de palanca, file manila u otros que sean adecuados para el archivo de la documentación, que no contengan agentes ácidos.
- Contar con deshumecedores, detectores de humo con alarma y aire acondicionado.
- Disponer de termohigrómetros para el control diario de los niveles de humedad y temperatura en los repositorios.
- De preferencia, contar con aspiradoras, para el retiro del polvo de las unidades de archivamiento.
- Realizar limpieza periódica tanto en los repositorios como en los estantes, baldas y unidades de archivamiento.
- Fumigar los repositorios, por lo menos 2 veces al año.
- Se recomienda que la balda más próxima al piso del estante de metal, se coloque a un altura, de por lo menos 15 a 20 centímetros del suelo; y, además, la estantería no será superior a 2.20m de alto.
- En caso de contar con estantes de metal de ángulos ranurados, se recomienda separarlos de las paredes por lo menos a unos 15 cm, a fin de facilitar el flujo de aire a su alrededor y así evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo.



- El Piso debe ser lo suficientemente consistente como para soportar el peso de las estanterías considerando una carga de 750 Kg/m<sup>2</sup> en los expedientes de estantería fijas, y hasta 1250 Kg/m<sup>2</sup>, en estanterías móviles.

### 6.3.3 Recomendaciones en materia de seguridad para los repositorios del Archivo Central.

- Prohibir el ingreso de personas que no estén debidamente autorizadas por el funcionario encargado.
- Establecer la prohibición de fumar en los repositorios y en las áreas de trabajo del Archivo Central.
- Evitar que la unidad de archivamiento, sobresalga del estante que lo almacena, con el objeto de prever algún tipo de accidente.
- De ser posible, desconectar la electricidad al término de la jornada laboral.
- Contar con extintores de polvo químico seco con carga vigente.
- Mantener los repositorios y/o áreas de trabajo libres de materiales inflamables.
- De ser posible, contar con cámaras de vigilancia en las áreas de trabajo, los ingresos y salidas de los repositorios y del local.
- Llevar un control de acceso del Archivo Central y préstamo de llaves, para lo cual se ha elaborado un formato de uso obligatorio a nivel institucional. Ver anexo n° 5.
- Uso de un tablero de llaves, para casos de emergencia, el mismo que debe estar custodiado por el personal de seguridad del local.
- Tener actualizado el listado de la documentación considerada como "valiosa" ante una repentina evacuación.
- Revisar periódicamente la operatividad de las chapas de las puertas y de los seguros de las ventanas, de ser el caso.
- Contar con puertas antiincendios, cortafuegos.

## VII. ANEXOS

- 7.1 Anexo N° 1: Cuadro de degradación para todo tipo de documento en relación a la temperatura y humedad.
- 7.2 Anexo N° 2: Cuadro de las condiciones ambientales mínimas de archivo.
- 7.3 Anexo N° 3: Cuadro de contaminantes atmosféricos.
- 7.4 Anexo N° 4: Cuadro de materiales inestables que causan deterioro al documento.

Anexo N° 5: Formato de Acceso al Archivo Central del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja





### Anexo N° 1

Cuadro de degradación para todo tipo de documento en relación a la temperatura y humedad.

Soportes	Deterioro				
	Temperatura Alta		Humedad Relativa		
	Alta	Fluctuante	Baja	Alta	Fluctuante
<b>Documento Tradicional</b>					
Papel	Aceleración de reacciones químicas	-	Secado	Crecimiento de moho	Goteo
<b>Documentos Fotográficos</b>					
Negativos ByN y fotografías	Aceleración de reacciones químicas	-	Secado (si HR < 20%)	Crecimiento de moho	Deformación, crecimiento de reacciones químicas
Negativos color y fotografías	Aceleración de reacciones químicas	Aceleración de reacciones químicas	Secado (si HR < 20%)	Crecimiento de moho	Deformación, crecimiento de reacciones químicas
<b>Documentos Audiovisuales</b>					
Cintas magnéticas (audio y video)	Degradación de la señal	-	Electricidad estática (si HR < 20%)	Crecimiento moho, reacciones químicas	Deformación
CD (editado)	Termo-oxidación del barniz	-	-	-	-
CD (grabable)					

Elaborado por el Área de Archivo Central del INSN-SB

### Anexo N° 2

Cuadro de las condiciones ambientales mínimas de archivo

Soporte	Condiciones Ambientales			
	Temperatura		Humedad Relativa	
	Nivel °C	Fluctuación °C	Nivel %	Fluctuación % por 24h
<b>Documentos Tradicionales</b>				
Papel	15 - 21	2	45-65	5
<b>Documentos Fotográficos</b>				
Negativos ByN y fotografías	< 21	2	25-35	5
Negativos color y fotografías	< 2	2	25-35	5
<b>Documentos Audiovisuales</b>				
Cintas magnéticas (audio y video)	20	2	40	5
CD (editado)	20	2	40	5
CD (grabable)				

Elaborado por el Área de Archivo Central del INSN-SB

**Anexo N° 3****Cuadro de contaminantes atmosféricos**

Tipo de Contaminante	Procedencia	Efectos sobre los materiales
Dióxido de nitrógeno	- Procesos industriales, combustión de vehículos, smog fotoquímico.	- Acidificación del papel. - Degradación del cuero. - Decoloración de los pigmentos
Ozono	- Procesos industriales, smog fotoquímico. - Sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado, purificadores de aire, fotocopiadoras.	- Degradación de los soportes por ruptura de moléculas. - Decoloración de los pigmentos.
Dióxido de azufre	- Combustión de carbón y petróleo, procesos industriales.	- Acidificación del papel. - Degradación del cuero.
Partículas finas	- Polvo y suciedad	- Abrasión; cambio de apariencia. - Deformación. - Favorece hábitat de insectos, hongos y roedores

Elaborado por el Área de Archivo Central del INSN-SB

**Anexo N° 4****Cuadro de materiales inestables que causan deterioro al documento**

Tipo de Contaminante	Procedencia	Efectos sobre los materiales
Componentes de otras superficies	- Adhesivos. - Muebles de madera. - Papeles ácidos. - Elementos metálicos	- Cambio de color de la superficie del documento en contacto. - Acidificación. - Oxidación

Elaborado por el Área de Archivo Central del INSN-SB







PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de Salud  
del Niño – San Borja

Guía de Conservación de Documentos del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja

**Anexo N° 5****Formato de Autorización de Acceso al Archivo Central del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja**

		<b>Autorización de Acceso al Archivo Central del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja</b>	
<b>Datos de la Persona Autorizante (Obligatorio)</b>			
Nombres y Apellidos			
D.N.I.			
Cargo			
Órgano		Unidad de Tecnologías de la Información	
<b>Datos de la Persona Autorizada (Obligatorio)</b>			
Nombres y Apellidos			
D.N.I.			
Cargo			
Órgano y/o Unidad Orgánica			
Actividad que va a desarrollar			
Período	Día de Mes de Año	Día de Mes de Año	
Horario	Mañana <input type="checkbox"/>	Tarde <input type="checkbox"/>	
Préstamo de Llave de Acceso	Hora de Entrega	Hora de Devolución	
<b>Condicionantes de la Autorización (Obligatorio)</b>			
1.- No ingresar alimentos ni bebidas al repositorio del Archivo Central. 2.- No extraer documentos sin previa autorización. 3.- No ingresar documentos sin previa autorización. 4.- No ingresar material extraño (cajas, plásticos, bolsas, adornos, material metálico u otros materiales) que no sea afín al documento. 5.- Se prohíbe el ingreso a personas no autorizadas, que no hayan suscrito el presente formato. 6.- Se prohíbe la permanencia de mayor tiempo a lo solicitado en el presente formato. 7.- Se prohíbe tomar fotografías y grabar al archivo central, así como a los documentos que custodia sin previa autorización. 8.- Se autorizará el Acceso al Archivo Central, en el siguiente horario: L – V de 08:00 a 17:00 Horas y Sábados de 08:00 a 13:00 Horas, posterior al horario antes indicado esta terminantemente prohibido el ingreso; salvo, en las excepciones de ocurrencia de algún siniestro que afecte la integridad física de los documentos que se custodia, sólo el personal de Seguridad del Instituto esta autorizada.			
Aceptar / No Aceptar Las Condicionantes de la Autorización, bajo responsabilidad.		Acepto <input type="checkbox"/>	No Acepto <input type="checkbox"/>
		De ser el caso, de no aceptar, se dará por concluida la solicitud de autorización.	
Firma y Sello de Persona Autorizante		Firma y Sello de Persona Autorizada	

Elaborado por el Área de Archivo Central del INSN-SB



