

LINEAMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO ADECUADO DEL ACERVO DOCUMENTAL EN CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y EL ARCHIVO CENTRAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 EN EL MINISTERIO DE CULTURA

1. OBJETIVO

Establecer medidas uniformes para el tratamiento adecuado del acervo documental en custodia de los Archivos de Gestión y el Archivo Central, con la finalidad de prevenir la transmisión y propagación del COVID-19 en el Ministerio de Cultura.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura y modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Legislativo N° 1458, sancionar el incumplimiento de las disposiciones emitidas durante la emergencia sanitaria a nivel nacional y demás normas emitidas para proteger la vida y la salud de la población por el contagio del COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara de Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 039-2020/MINSA, documento técnico denominado: "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del D.S. N° 008-2020-SA
- Resolución Ministerial N° 139-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 116-2020-MC, que aprueba el "Protocolo de atención a la ciudadanía para reducir el riesgo de propagación e impacto sanitario de la enfermedad causado por el virus Coronavirus (COVID-19) en los servicios que brinda la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y las que hagan sus veces en las dependencias del Ministerio de Cultura a nivel nacional".
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA que aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

- Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, que aprueba modificaciones al Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- Resolución de Secretaría General N° 069-2020-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 004-2020-SG/MC "Lineamientos para la prevención de la propagación del coronavirus (COVID-19), después de la culminación del Estado de Emergencia Nacional en el Ministerio de Cultura”.
- Resolución de Secretaria General N° 238-2014-SG/MC, que aprueba la directiva N°012-20114-SG/MC “Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura”.
- Resolución de Secretaría General N° 088-2013-SG/MC, que aprueba la directiva N° 007-2013-SG/MC “Procedimiento para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y/o Periférico al Archivo Central del Ministerio de Cultura”.
- Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, que aprueba la “Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies. 1a Edición”.
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA.

3. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores del Ministerio de Cultura que laboran en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Archivo Central a su cargo, es el responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de los presentes lineamientos.
- 4.2 Los titulares de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura son responsables de cumplir las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos, de acuerdo a su competencia, bajo responsabilidad.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Cuarentena:** Aislamiento preventivo a que se somete durante un periodo de tiempo, por razones sanitarias.
- 5.2 **COVID-19:** Enfermedad infecciosa respiratoria causada por el nuevo Coronavirus 2019 (2019-nCov), que se propaga de persona a persona, a través de gotitas o partículas acuosas que se quedan en el ambiente la toser o estornudar.
- 5.3 **EPP (Equipos de Protección Personal):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo. Para el presente caso, se considerará como equipo completo: guantes, mascarillas, careta facial, gafas de protección, gorro desechable y mameluco descartable o guardapolvo de tela o descartable. Su uso es obligatorio y en correspondencia al nivel de riesgo del trabajo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

A fin de contribuir a la prevención, reducción y contención del impacto sanitario ante el escenario de la transmisión del COVID-19, se establecen criterios que regulen las medidas y acciones en el ejercicio de la función documental de los servidores del Ministerio de Cultura:

6.1 Para la entrega y custodia de la documentación recibida por Mesa de Partes

6.1.1 El Archivo Central como órgano de administración de archivos del Ministerio, asume durante el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional, la custodia y servicio de la documentación recibida por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a través de Mesa de Partes, sin considerar el plazo de retención de dos (02) años mínimos en los archivos de gestión de los órganos y/o unidades orgánicas, ante la posibilidad de riesgo de exposición y adquisición del COVID-19 por la manipulación de la documentación.

6.1.2 La recepción de los documentos de ciudadanos o entidades a las dependencias de la Institución, se prioriza de manera digitalizada con la finalidad de evitar el contacto directo con el papel en físico, ante posible presencia de agentes infecto contagiosos.

6.1.3 Es restringido el acceso de las dependencias a la documentación recibida, sin tener previo aislamiento de estos en plazos determinados, a fin de proteger la salud del servidor.

6.2 Servicios archivísticos

6.2.1 Se implementa medidas temporales de modificación en los servicios archivísticos para acceder a la documentación en custodia de los Archivos de Gestión y el Archivo Central con la finalidad de proteger y evitar el riesgo de contagio del COVID-19 a los servidores del Ministerio, las cuales son las siguientes:

6.2.1.1. El titular o responsable de los órganos y/o unidades orgánicas define los horarios de atención para acceder a los servicios archivísticos, lo cual se comunica oportunamente a las dependencias del Ministerio.

6.2.1.2. Queda restringido los servicios de búsqueda, consulta, copia y préstamo de documentos en custodia, ante la posibilidad de riesgo de exposición y adquisición del COVID-19 por la manipulación de la documentación. En casos excepcionales, y con la debida justificación y autorización mediante memorando del titular del órgano y/o unidad, se realizarán dichos pedidos salvaguardando y tomando las medidas de bioseguridad establecidos en los presentes lineamientos.

6.2.1.3. La atención de la documentación solicitada en los archivos dependerá de los siguientes criterios: orden de llegada de la solicitud, cantidad de documentos solicitados, volumen de la documentación (cantidad de folios), y otros que sean definidos por el responsable del archivo.

- 6.2.1.4. El préstamo de documentos es solicitado a la coordinación del Archivo de Gestión o el Archivo Central, el cual se dará en razón a las consultas recibidas sobre el citado documento.
- 6.2.1.5. El responsable de archivo lleva un registro de la documentación ubicada en el lugar de cuarentena, cumpliendo con el periodo de tres (03) días estipulados.
- 6.2.1.6. Los servidores solicitantes deben contar con el equipo de protección personal (EPP) obligatorio mínimo que consiste en guantes y mascarillas, manteniendo el distanciamiento mínimo obligatorio de un (01) metro y de manera ordenada, entre una y otra persona, evitando el contacto físico, haciendo sólo contacto visual en las instalaciones del archivo de gestión o el archivo central.
- 6.2.1.7. Los servidores de la Institución sólo podrán acceder a la documentación a través de los siguientes medios: vía telefónica, por correo electrónico institucional o por un memorando dirigido al responsable o titular del órgano y/o unidad orgánica que custodia la documentación.
- 6.2.1.8. Para el servicio de préstamo de documentos, al momento de la entrega, el servidor del órgano y/o unidad orgánica solicitante debe identificarse con su fotocheck institucional,¹ es responsable de la devolución y de la integridad física del documento solicitado. Debido a la coyuntura, de manera excepcional se podrá ampliar el plazo de devolución de dos (02) días hábiles a un máximo de cinco (05) días hábiles, lo cual debe ser comunicado al responsable de archivo mediante correo electrónico.
- 6.2.1.9. Queda terminantemente prohibido que la documentación entregada en calidad de préstamo salga de las instalaciones del Ministerio de Cultura, bajo responsabilidad², y en salvaguarda a los niveles de confidencialidad, seguridad e integridad del documento.

6.3 Seguridad para los servidores y condiciones de las zonas de trabajo y/o repositorio de los archivos:

- 6.3.1 Es responsabilidad de los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas brindar los equipos de protección personal, acondicionar los repositorios con medidas básicas de seguridad y velar por una desinfección integral en los archivos, en coordinación con las dependencias competentes, con la finalidad de establecer mecanismos de prevención de la propagación del COVID-19. Para ello debe:
 - 6.3.1.1 Designar un responsable de archivo, quien se encarga de la coordinación para implementar las medidas dispuestas en los presentes lineamientos.
 - 6.3.1.2 Proporcionar a los servidores que laboran en los archivos, los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas.

¹ Directiva N°012-2014-SG/MC "Procedimientos de servicios archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura".

² Directiva N°012-2014-SG/MC "Procedimientos de servicios archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura".

- 6.3.1.3 Implementar una zona de vestimenta para los servidores de los archivos, donde se dispone ubicar los accesorios personales; así como, los equipos de protección personal (EPP), antes y después de ingresar al repositorio y/o zona de trabajo.
- 6.3.1.4 Implementar obligatoriamente un ambiente de aislamiento que sirve como lugar de cuarentena para los documentos que han sido transferidos o solicitados en físico a los archivos, por un tiempo prudencial de tres (03) días.³
- 6.3.1.5 Desinfectar todos los ambientes, muebles, equipos y accesorios de escritorio asignados a los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Sobre la documentación recibida por Mesa de Partes

- 7.1.1 Los servidores que laboran en el proceso de digitalización de Mesa de Partes, frente al riesgo de exposición al COVID-19 por el desempeño de sus funciones en la constante manipulación de la documentación que ingresa diariamente, deben tomar en consideración las siguientes medidas:
 - 7.1.1.1 Deben contar obligatoriamente con guantes, mascarilla y mameluco descartable para la manipulación de la documentación.
 - 7.1.1.2 Evitar la excesiva manipulación del documento recibido.
 - 7.1.1.3 No humedecer los dedos con saliva al momento de manipular el documento recibido.
 - 7.1.1.4 Evitar toser o estornudar al momento de manipular la documentación. En caso de estornudar cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
 - 7.1.1.5 Lavarse las manos con agua y jabón por un mínimo de veinte (20) segundos de manera frecuente y sobre todo al inicio y final de su jornada laboral. Asimismo, cuando se requiera ir a los servicios higiénicos y al ingerir sus alimentos.
 - 7.1.1.6 Mantener obligatoriamente el distanciamiento social con un mínimo de un (01) metro de distancia de una persona a otra.
- 7.1.2 Los servidores almacenan la documentación digitalizada en las unidades de conservación, proporcionadas por el Archivo Central y adjuntar en cada unidad de conservación el reporte de expediente (dos juegos) exportado por el Sistema Gestión Documental (SGD).
- 7.1.3 Finalizada la jornada laboral, se traslada las unidades de conservación al ambiente donde serán aisladas por el tiempo prudencial de tres (03) días. Este ambiente deberá estar separado del área de Mesa de Partes y del Archivo Central.

³ El numeral 2.5. "Recomendaciones para la manipulación de documentos de archivo frente al COVID-19" – mayo 2020

- 7.1.4 Pasado los tres (03) días, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, procede a la entrega de la documentación en sus unidades de conservación con sus respectivos reportes al Archivo Central.
- 7.1.5 En caso de desarchivar un documento en custodia del Archivo Central, tiene que ser de origen del órgano o unidad orgánica solicitante, quien debe remitir un memorando a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, indicando el motivo del desarchivamiento y todos los datos posibles del documento requerido como: número de expediente, remitente, fecha de recepción, folios y anexos.

7.2 Sobre los servicios archivísticos

7.2.1 Reproducción digital de documentos

- 7.2.1.1 El servidor solicita la reproducción digital de la documentación de acuerdo al numeral 6.2.1.7. de los presentes lineamientos, indicando los datos exactos del documento solicitado como número, fecha, asunto y órgano emisor entre otros, a fin de colaborar para la ubicación precisa del documento requerido.
- 7.2.1.2 Los servidores de los archivos remitirán la reproducción digital del documento solicitado vía correo electrónico institucional, el cual tiene una capacidad máxima de diez (10) MB.
- 7.2.1.3 De superar dicha capacidad (por el volumen del documento o por la cantidad de documentos solicitados), el responsable de archivo coordina con el usuario para que se apersona a las instalaciones del Archivo, con un dispositivo de almacenamiento (USB, CD, entre otros). El usuario sólo podrá acercarse a la entrada de las instalaciones del archivo y cumpliendo con el numeral 6.2.1.6., colocando el dispositivo de almacenamiento (USB, CD, entre otros) en un recipiente ubicado en el mostrador de recepción (el cual será señalizado previamente).
- 7.2.1.4 Los servidores de los archivos desinfectan con un paño adsorbente de solución de alcohol al 70% de modo ligero a dicho dispositivo para no ser dañado. Procediendo a descargar en el dispositivo la información solicitada y dejando nuevamente en el recipiente para la entrega al solicitante⁴.

7.2.2 Préstamo de documentos archivísticos.

- 7.2.2.1 Solo en casos excepcionales y debidamente justificados por el órgano y/o unidad orgánica solicitantes, se realiza el préstamo de los documentos archivísticos, para lo cual los servidores de los archivos deben realizar las siguientes acciones:
- 7.2.2.1.1 El Archivo recibe mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) del órgano y/o unidad orgánica, la solicitud de préstamo del documento, indicando los datos relacionados al documento solicitado como: unidad orgánica, serie documental, siglas de la unidad orgánica, año y número de documento, y otros datos

⁴https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf N° 12

necesarios; a fin de ubicar de una manera rápida la documentación.

7.2.2.1.2 Se procede a ubicar al documento o los documentos solicitados en el repositorio del archivo.

7.2.2.1.3 Se registra el documento o los documentos solicitados en los instrumentos de control como un cuaderno de cargo, formatos de préstamos, registro, entre otros.

7.2.2.1.4 El documento o los documentos solicitados son ubicados en un espacio asignado como "área de servicio de préstamo de documentos" (la cual es señalizado previamente).

7.2.2.1.5 La respuesta al órgano y/o unidad orgánica sobre el préstamo de documentos se realiza mediante documento emitido en el Sistema de Gestión Documental; asimismo, el responsable de archivo se comunica, mediante correo electrónico institucional o vía telefónica, con el órgano solicitante, con la finalidad de agilizar la entrega de la documentación.

7.2.2.1.6 El solicitante, tiene que acercarse a las instalaciones de archivo para recoger el documento o los documentos solicitados, en un tiempo prudencial máximo de dos (02) días hábiles desde que se emitió el documento al Órgano y/o unidad orgánica mediante el SGD. Tiempo estipulado, a razón de que se debe evitar la acumulación de documentos. Transcurrido los dos (02) días hábiles sin recoger la documentación, se procede a guardar la documentación a su respectiva unidad de conservación, debiendo el Órgano y/o unidad orgánica realizar una nueva solicitud de préstamo.

7.2.2.2 El usuario para la entrega y devolución del documento o los documentos, debe proceder de la siguiente manera:

7.2.2.2.1 Sólo puede ingresar y salir de las instalaciones del archivo cumpliendo con el numeral 6.2.1.6. y se dirige al espacio asignado como "área de servicio de préstamo de documentos".

7.2.2.2.2 El solicitante revisa la documentación y lo contrasta con el instrumento de control de préstamo, para proceder a firmar y dar conformidad a la entrega del documento o los documentos solicitados. De la misma manera, cuando el solicitante devuelva la documentación lo ubicará en la zona donde recogió la documentación inicialmente y los servidores de los archivos deben contrastar con el instrumento de control, procediendo a firmar para dar conformidad a la devolución del documento o los documentos solicitados. De ser posible, el solicitante debe disponer de sus propios lapiceros o lápices para la realización de sus trámites.

7.2.2.2.3 Los servidores de los archivos como medida de seguridad, ubican la documentación devuelta en unidades de conservación debidamente cerrada y procede a rociar sobre

ella, mediante un atomizador, una solución de alcohol al 70% externamente y de modo ligero⁵.

7.2.2.2.4 Además, debe rotular la unidad de conservación, con la fecha de devolución para proceder a trasladar al lugar de cuarentena, ambiente asignado para el aislamiento por un tiempo prudencial de tres (03) días por medida de precaución.

7.2.2.2.5 Al finalizar el tiempo de aislamiento estipulado, se procede a retirar los documentos de las unidades de conservación y ubicarlos en sus cajas archiveras y estanterías de origen.

7.3 Sobre las Medidas de Seguridad para los servidores de los archivos de gestión y el archivo central:

Al reiniciar sus actividades archivísticas, los servidores deben tener en cuenta que sus repositorios y/o zonas de trabajo archivístico han estado cerrados durante el tiempo de cuarentena establecido por el Gobierno Central, por lo que la documentación no representa un riesgo de exposición al COVID-19 y para evitar que la documentación sea un medio de transmisión indirectamente, se deben realizar las siguientes acciones:

7.3.1 Deben realizar un adecuado lavado de manos con agua y jabón, por un mínimo de veinte (20) segundos de manera frecuente y sobre todo al inicio y final de su jornada laboral.

7.3.2 Contar obligatoriamente con el Equipo de Protección Personal (EPP) conformado por los guantes (recomendable tipo látex), mascarilla (recomendable N95), visor de plástico, gorro desechable y mamelucos descartables o guardapolvos de tela o descartable; además de zapato cerrado, este último deberá pasar por un procedimiento de desinfección (bandeja con un paño absorbente que contenga una solución de hipoclorito de sodio al 0.1%), así como las carteras, maletines u otros accesorios.

7.3.3 De no contar con mascarillas N95, se recomienda cambiar las mascarillas como mínimo una (01) vez al día, asimismo, los guantes deben ser cambiados como mínimo dos (02) veces al día; sin embargo, en caso se rompan deben ser reemplazados de inmediato. En el caso de los mamelucos descartables cambiar por lo menos una (01) vez al mes y de ser los guardapolvos de tela deben ser lavados a la semana de ser usado; los mismos que al término de la jornada laboral deben ser ubicados en una zona ventilada, para proceder a ser rociados con una solución de alcohol puro al 70%, mediante atomizador de modo ligero, para su posterior reuso.

7.3.4 Durante el desarrollo de las actividades laborales los servidores de los archivos, deben mantener como mínimo un (01) metro de distancia entre una y otra persona.

7.3.5 Usar correctamente la mascarilla, cubriéndose la boca y nariz, además tener cuidado cuando estornude deberá cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado ante el riesgo que la mascarilla se desprenda o salga de las orejas.

⁵https://alcaldiaconsacaranino.micolombiadigital.gov.co/sites/alcaldiaconsacaranino/content/files/000348/17396_archivo.pdf

- 7.3.6 Los guantes y mascarilla usados deben ser colocados en una bolsa de papel, para ser desechados en los depósitos o tachos y seguidamente de ser desechados, el servidor debe lavarse las manos con agua y jabón, por un mínimo de veinte (20) segundos.
- 7.3.7 Cada servidor debe contar con sus propios útiles de escritorio, asimismo, al finalizar la jornada se debe realizar la limpieza y desinfección de los útiles de escritorio (engrapador, tijeras, saca grapa, perforador, lapiceros lápiz, entre otros), con un paño de solución de alcohol puro al 70%.
- 7.3.8 A la hora del consumo de alimentos, colocar los guantes y mascarillas en una bolsa de papel, previa desinfección con alcohol puro al 70%.
- 7.3.9 Se sugiere que los servidores de los archivos de la institución dispongan de las vacunas necesarias para evitar la gripe o la neumonía como medida de defensa.
- 7.3.10 Si los servidores de los archivos se encuentran durante su jornada laboral con malestares como fiebre, tos o dificultades para respirar deben dirigirse inmediatamente al tópico institucional para su atención. De acuerdo a su evaluación, se procederá a actuar de la siguiente manera: según el criterio médico puede ser derivado al hospital más cercano del Ministerio de Salud o del Seguro Social EsSalud, para el descarte de la enfermedad si el caso lo amerita y se comunicará al médico ocupacional para el seguimiento.

7.4 Condiciones de las zonas de trabajo y/o repositorio de los archivos:

El repositorio debe contar con las medidas de prevención siguientes:

- 7.4.1 Contar con círculos con pintura respetando el distanciamiento mínimo de un (01) metro de una persona a otra, con la finalidad de mantener un orden y evitar aglomeraciones. Además, indicar de manera visible, el aforo máximo de persona y una ruta de tránsito en un solo sentido.
- 7.4.2 Contar con una bandeja para calzado que contenga una solución de hipoclorito de sodio al 0,1%, para la desinfección de la planta de los calzados.
- 7.4.3 Implementar con gel antibacterial o soluciones de alcohol al 70% en los ambientes de trabajo de los servidores de los archivos.
- 7.4.4 Incrementar la ventilación e iluminación con luz natural en la zona de trabajo, así como mantener las puertas abiertas.
- 7.4.5 Colocar depósitos o tachos para desechos en la entrada de los archivos. Asimismo, cada servidor debe contar con uno propio.
- 7.4.6 Limpiar de forma permanente y profunda los ambientes, lugares y superficies donde se desarrolla las actividades archivísticas, como la zona de entrega y recepción documental, de preferente dos (02) veces al día, al inicio y final de la jornada laboral.
- 7.4.7 Desinfectar de forma permanente los interruptores de energía eléctrica, jaladores y perillas de puertas, carrito archivero, escaleras movibles y todo objeto fijo de uso masivo, asimismo a los teléfonos y equipos como

computadoras, impresoras, escáner u otro elemento con la que pueda entrar en contacto el trabajador

7.4.8 Realizar fumigación general antes del retorno a las actividades presenciales, así como, periódicamente (trimestral) a todas las instalaciones del archivo.

7.4.9 Limpieza cada tres (03) meses a las cajas archiveras en custodia y las estanterías.

7.4.10 El ambiente asignado como lugar de cuarentena para los documentos, deben estar en constante limpieza y desinfección por el personal de limpieza.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Al iniciar sus actividades laborales los servidores de los archivos deben solicitar la devolución de la documentación que se encuentra en calidad de préstamo al solicitante.

8.2. No se debe mojar ni humedecer el documento archivístico, ni aplicar ningún tipo de desinfectante sobre los documentos. Los soportes documentales asimilan todo lo que se le aplica, alterando su estructura por ser un material altamente absorbente.