



Resolución Jefatural No. 304

- 2019-AGN/J

Lima, 31 DIC. 2019

VISTOS, El Memorando N° 252-2019-AGN/DDPA, de fecha 11 de diciembre de 2019, emitido por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas; el Memorandum N° 274-2019-AGN/DC del 23 de diciembre de 2019, de la Dirección de Conservación, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura en concordancia con lo prescrito en la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos en su condición de órgano rector y central;

Que, el literal b) del artículo 5 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que uno de los fines del Archivo General de la Nación es *"normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional"*, y de acuerdo al literal c) del artículo 10 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, una de las funciones del Archivo General de la Nación es *"formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional"*;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J del 31 de mayo de 1985, se aprueban las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, entre las cuales, las normas SNA. 05 Conservación de Documentos, con la finalidad de asegurar la integridad física del documento y garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, de fecha 18 de noviembre de 1986, se aprueban, entre otras, la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", con el objetivo de *"Orientar las acciones archivísticas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional"*;

Que, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas de acuerdo con el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC, *"está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos"*, y conforme al literal a) del artículo 23, tiene la función de *"elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos"*;

Que, la Dirección de Conservación, conforme al artículo 30 de la citada norma, *"(...) está encargada de la conservación, preservación digital y física, restauración, digitalización y reprografía del Patrimonio Documental Archivístico (...)"*, y de acuerdo con el literal d) del artículo 31, tiene como función, entre otras, *"Emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia"*;

Que, en ese contexto, la Dirección de Conservación, en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas remite el proyecto de Directiva "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública";

Que, por Resolución Jefatural N° 199-2019-AGN/J de fecha 17 de octubre de 2019, se dispone la prepublicación del proyecto de Directiva "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", durante el plazo de veinte días calendario, con la finalidad de conocer las opiniones, comentarios y/o sugerencias de la ciudadanía en general;

Que, al haberse recibido los aportes de los ciudadanos y entidades, a la prepublicación del proyecto de Directiva, los mismos que fueron analizados y considerados en el proyecto final de la Directiva, la Dirección de Conservación con Memorandum N° 274-2019-AGN/DC remite el proyecto de Directiva "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", que tiene como objetivo *"disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general, la conservación de documentos archivísticos de la entidad pública"*;



Que, a través del Informe N° 078-2019-AGN/SG-OPP-AMG del 30 de diciembre de 2019, el Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto considera viable el proyecto de Directiva "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública";

Que, mediante Informe N° 536-2019-AGN/SG-OAJ, de fecha 30 de diciembre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente sobre el proyecto de Directiva "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", por encontrarse acorde con el marco normativo vigente y recomienda dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, de fecha 31 de mayo de 1985, en el extremo que aprueba la Norma del Sistema Nacional de Archivos SNA. 05 Conservación de Documentos, así como también la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, de fecha 18 de noviembre de 1986, en el extremo que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional";

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 la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, de fecha 31 de mayo de 1985, en el extremo que aprueba la Norma del Sistema Nacional de Archivos SNA. 05 Conservación de Documentos.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, de fecha 18 de noviembre de 1986, en el extremo que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".

Artículo 3. Aprobar la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que forma parte de la presente resolución.

Artículo 4. Encargar al Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente resolución a la Dirección de Conservación.

Artículo 5. Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Artículo 6. La Directiva aprobada en el artículo 3 de la presente resolución es publicada en el portal institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), el mismo día de la publicación en el Diario Oficial El Peruano; y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

Mg. OLINDA GRACIELA RANGIFO GARCÍA
Jefa Institucional

Directiva N° 01-2019-AGN/DC
"NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA"

I. OBJETIVO:

Disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general, la conservación de documentos archivísticos de la entidad pública.

II. FINALIDAD:

Establecer las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de la entidad pública.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Art. 21° de la Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.10. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de organización del Estado".



- 3.11. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.12. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.13. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba Directiva N°002- 2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Sinistros por Incendios en Archivos.
- 3.14. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, Manual de Uso y Manejo de Documentos.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, Manual de Información Básica sobre prevención y recuperación de siniestros en archivo.
- 3.16. Resolución Directoral N° 001-2018-AGN/J-DC que aprueba el Manual de Bioseguridad del Archivo General de la Nación.
- 3.17. Resolución Directoral N° 002-2019-AGN/J-DC que aprueba los lineamientos para la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico del Archivo General de la Nación.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente norma tiene alcance en la Entidades Públicas, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1. El/la titular de la entidad pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2. El/la titular o encargado/a del Archivo de Gestión es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la oficina hasta culminar la transferencia al Archivo Central.
- 5.3. El/la titular o encargado/a del Archivo Central de la entidad, es



responsable de la custodia y adecuada conservación de los documentos archivísticos. Deberá realizar las gestiones necesarias ante su entidad, para contar con las condiciones y recursos que faciliten la conservación de los documentos archivísticos que gestiona tanto el Archivo Central, como en los de gestión.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico a que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.

Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico

- 6.2. El proceso técnico de conservación que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo).

- 6.3. La restauración está a cargo de personal especializado, con capacitación y experiencia en la aplicación de tratamientos de restauración. No se aplica métodos prácticos o empíricos que dañen o perjudiquen el soporte o medio físico y la información del documento archivístico.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Para la conservación del documento archivístico, la entidad adopta las medidas de conservación que el encargado de archivo central emita como parte de su plan de trabajo, a continuación, se emite las medidas que se deben considerar: para que los Archivos de Gestión y el Archivo Central o Archivo Desconcentrado cuente con las condiciones básicas para su funcionamiento. Entre éstas tenemos:

7.1. Sede o local del Archivo Central

- 7.1.1. Es importante destinar un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del el Archivo Central. Este local debe contar con las siguientes áreas básicas y cada una deberá mantener su independencia entre ellas:



- a. Área de servicios
- b. Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA)
- c. Repositorio

El mayor porcentaje de espacio será destinado al Repositorio y se preferirá material noble en su construcción.

- 7.1.2. Se evita que el local del Archivo Central se ubique en zonas de alto riesgo por siniestros o contaminación, grifos, estacionamientos, entre otros.
- 7.1.3. El local del Archivo Central, se ubicará de preferencia en la propia sede institucional o cerca de su ámbito de influencia.
- 7.1.4. De preferencia el local del Archivo Central se ubicará en el primer o segundo piso de la sede institucional.
- 7.1.5. El repositorio debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su crecimiento anual durante treinta años. En este no se ubicará ningún elemento de otra naturaleza.
- 7.1.6. En el repositorio se debe evitar que el cableado eléctrico se encuentre expuesto, del mismo modo con las instalaciones sanitarias.
- 7.1.7. En caso que el Archivo Central se ubique en espacios acondicionados se brindará el mantenimiento respectivo según se encuentren las instalaciones eléctricas y sanitarias. El control y mantenimiento de estas debe ser solicitado por el encargado del AC y contemplado por el área encargada del mantenimiento de la entidad, que deberá comprenderlo entre sus actividades permanente, además es recomendable contar con la certificación de Defensa Civil respectiva.
- 7.1.8. De preferencia, el piso de todas las áreas es de cemento o baldosas no porosas de alto tránsito, sin desniveles. Se evita el uso de materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión (alfombras, madera y material sintético) o recubrimientos que puedan generar vapores químicos tóxicos.
- 7.1.9. En repositorio se deben adoptar medidas de seguridad en el acceso, el cual es exclusivo para personal autorizado.



7.2. Contenedores y mobiliario

- 7.2.1. El mobiliario a instalar en el repositorio y área de procesos

técnicos de preferencia es de material metálico o acero.

7.2.2. La entidad garantiza que el Archivo Central cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento. Entre estos tenemos:

- a. Estantería
- b. Mesas de trabajo
- c. Sillas ergonómicas
- d. Escaleras de tijera, con peldaños de acuerdo a su necesidad
- e. Planotecas
- f. Mesas de apoyo
- g. Carros portadocumentos o medios de transporte similares, pero siempre que brinden protección a los documentos.

7.2.3. El Archivo Central cuenta con equipos de procesamiento de información o cómputo para el desarrollo de sus actividades. Estos cuentan con su respectivo mantenimiento y renovación.

7.2.4. La entidad implementa las unidades de conservación con mejor perdurabilidad. Entre las unidades de conservación del documento archivístico tenemos:

- a. Cajas para archivos
- b. Carpetas o sobres
- c. Estuches
- d. Legajos
- e. Encuadernaciones

7.2.5. La estantería debe ofrecer garantías de que mantendrá su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos. Se emplea pintura epóxica para evitar la corrosión, de modo que no afecte en el soporte o medio físico del documento.

7.2.6. Los modelos de estantería son:

- a. Fijo o de ángulo ranurado,
- b. Móvil o compacto
- c. Mini racks

7.2.7. Para la distribución de la estantería, se contemplará contar con pasadizos centrales de 1.00 m. a 1.20 m. de ancho, y en el caso de los pasadizos auxiliares, el espacio de circulación entre la estantería es mínimo es de 60 cm. de preferencia 80 cm.

7.2.8. El espacio adecuado entre la unidad de conservación y la



balda superior, debe permitir su retiro o introducción, sin afectar la integridad de la unidad de conservación o causar daño físico al personal que lo manipula.

- 7.2.9. La caja de archivo de preferencia será de cartón, de o poliéster o polipropileno, resistente al peso y traslado, asimismo las dimensiones de esta serán de acuerdo al formato de los documentos a conservar. La entidad garantiza la dotación de cajas archiveras suficientes para la transferencia e instalación de documentos en el Archivo Central.

7.3. Conservación del soporte o medio físico

- 7.3.1. El documento archivístico debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación, la que estará identificada con su respectiva signatura.

- 7.3.2. En el Área de Procesos Técnicos Archivísticos, se acondicionarán los documentos, eliminando elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento.

- 7.3.3. La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación, debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.

- 7.3.4. En las ocasiones que se decida hacer el montaje de alguna exhibición con documentos originales, se recomienda que estos solo se muestren por un plazo bastante corto, no mayor a una semana y a 50 lux de luminosidad. Después deben ser reemplazados por copias, para mantener la exhibición permanente.

7.4. Control de las condiciones medioambientales y biológicas

- 7.4.1. El repositorio del archivo cuenta con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.

- 7.4.2. Para el control y monitoreo de los factores ambientales, la entidad garantiza que el Archivo Central cuente con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado.

- 7.4.3. La Temperatura y Humedad Relativa que requieren los



documentos en soporte de papel será:

- a. Temperatura 18 - 21 °C.
- b. Humedad entre 45 % - 60%

7.4.4. Para los medios ópticos y discos que almacenan información y registros componentes del documento electrónico se considera los siguientes factores medioambientales:

- a. Humedad: 20 - 25 %
- b. Temperatura: 12 - 15 °C

7.4.5. Para las fotografías, audio y video en cinta magnética y otros soportes identificados para el documento analógico, se considera los siguientes factores medioambientales:

- a. Humedad: 20 - 25 %
- b. Temperatura: 12 - 15°C.

Para fotografía en color, la temperatura no debe superar los 10°C.

7.4.6. Los instrumentos a usar son un higrómetro y termómetro o un equipo con los dos componentes denominado Termohigrómetro.

7.4.7. La iluminación es indirecta. La luminosidad o factores de luz oscila entre los 50 y 100 lux en repositorio; las luces deben ser encendidas por el tiempo que se requiere retirar o ingresar los documentos. En las áreas de servicios o atención al ciudadano, los niveles de iluminación deben permitir comodidad visual y al mismo tiempo no afectar al documento, se recomienda un rango de 100 a 300 lux. En el caso del montaje de exposiciones con documentos originales, considerar que el efecto de la luz es acumulativo, por ello el nivel de iluminación recomendado es de 50 lux.

Para la medición del nivel de iluminación, se emplea un luxómetro.

7.4.8. El encargado del Archivo Central deberá programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta su repositorio. Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La limpieza común debe ser todos los días.

7.4.9. De encontrarse en la revisión presencia biológica, se deberá contactar con personal del Archivo Regional y/o la Dirección



de Conservación del AGN, a fin de obtener mayor información sobre procedimientos para el tratamiento de la documentación afectada.

7.5. Preservación digital

Para la preservación del documento digital, deben adoptarse acciones, que tengan en cuenta la evolución tecnológica, para evitar su obsolescencia y fomentando acciones que sean prácticas en el largo plazo, para facilitar la migración de la información a conservar. La preservación digital implica:

- 7.5.1. Asignar al personal que se haga cargo de la preservación de la información digital que gestione el archivo.
- 7.5.2. Elaborar protocolos de acción y seguridad de la información.
- 7.5.3. Disponer de espacio físico para la custodia de los documentos digitales. Contemplar espacios diferentes, para las copias de respaldo.
- 7.5.4. Seleccionar software, hardware y formato de archivo que permitan la accesibilidad de la información.
- 7.5.5. Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable, revisando continuamente su contenido y forma.
- 7.5.6. Identificar al documento digital, mediante metadatos que ofrezcan información sobre el contenido y su producción.
- 7.5.7. Organizar los documentos digitales de manera lógica y coherente.



7.6. Reporte de las actividades de conservación

- 7.6.1. El titular del Archivo Central programa, evalúa y reporta el cumplimiento de las actividades y acciones de conservación de los documentos archivísticos de la entidad a través del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)¹.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

PRIMERA:

La aprobación de la presente norma no afecta las acciones de conservación y prevención vigentes en la entidad, las cuales mantienen su validez, pudiendo ser actualizados o modificados conforme a lo

¹En concordancia con lo señalado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobadas mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

dispuesto en esta norma sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

SEGUNDA:

La custodia sea interna o externa de documentos archivísticos, considera lo dispuesto en la presente directiva. La entidad garantiza que la conservación de los documentos archivísticos esté a cargo de personal capacitado en la materia.

TERCERA:

Las propuestas de normas internas sobre la materia que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deben adecuarse a lo señalado en la presente norma.

CUARTA:

El Archivo Central elabora los documentos de gestión para la conservación de acuerdo a las normas emitidas por la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 
- 
- 
- a. **Agente biológico.**- Organismo vivo, que puede de provocar cualquier tipo de infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos, en diversas magnitudes.
 - b. **Archivo Central (AC).**- Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.
 - c. **Edificio.**- Infraestructura destinada al ejercicio de los procesos técnicos archivísticos: administración de archivos, organización de documentos, descripción documental selección documental, conservación de documentos, servicios archivísticos.
 - d. **Humedad Relativa:** Cantidad de vapor de agua presente en un ambiente cerrado.
 - e. **Lux.**- Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de un (01) metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.
 - f. **Luxómetro.**- Aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.
 - g. **Metadatos:** Datos relacionados con la información que contienen los objetos digitales y la forma en que han sido producidos.

- h. **Oxidación.-** Reacción de una sustancia con el oxígeno. Cambios químicos que debilitan el papel a consecuencia de la interacción de los elementos presentes en el papel con el oxígeno.
- i. **Pintura epóxica.-** Es un recubrimiento de dos componentes elaborado a base de resina. Este material provee alta resistencia química a sustancias corrosivas como el agua, álcalis y ácidos, produce recubrimientos duros de acabado brillante y mejora la adherencia con el recubrimiento posterior.
- j. **Preservación digital.-** Es el conjunto de métodos y técnicas destinados a garantizar el acceso a la información digital, a corto y largo plazo dependiendo de los cambios y avance tecnológico.
- k. **Repositorio.-** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- l. **Restauración.-** Actividad aplicada de manera directa a un bien que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Esta acción se realiza cuando el documento tiene daños físicos que afectan su estabilidad física y funcional.
- m. **Riesgo.-** Posibilidad de que suceda algo que tiene impacto negativo en la conservación de los de los documentos.
- n. **Rótulo.-** Código fijado en un soporte adicionado a una unidad de conservación, para su identificación.
- o. **Signatura.-** Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental.
- p. **Soporte documental.-** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medios audiovisuales, electrónico, digital, entre otros.
- q. **Temperatura.-** Se refiere al índice de calor que existe en un espacio determinado.

