

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001 -2019-AGN/J-DC

Lima, 28 ENE. 2019

VISTO, el Informe Conjunto N° 2-2018-AGN/DC-ACR-ARPD, de fecha 19 de diciembre de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo establecido en el inciso a) del artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la Dirección de Conservación conduce y ejecuta las acciones de conservación, preservación digital y física, restauración, digitalización y reprografía del Patrimonio Documental Archivístico bajo custodia del Archivo General de la Nación;

Que, en ese contexto, mediante documento de Visto el jefe (e) del Área de Reprografía y Preservación Digital y la Jefa (e) del Área de Restauración y Conservación proponen la aprobación de la Directiva para los Servicios de la Dirección de Conservación, con la finalidad de establecer procedimientos y pautas de los servicios que brinda la Dirección de Conservación a través de las Áreas de Reprografía y Preservación Digital y el Área de Conservación y Restauración;

Que, el citado proyecto cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitida a través del Informe N° 038-2018-AGN/OPP-AMG, en cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, en el cual se señala que dicha Oficina tiene como función formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna;

Que, de conformidad con lo previsto en el literal g) del artículo 25 del Reglamento de Organización y Funciones la Dirección de Conservación tiene como función expedir resoluciones en el ámbito de su competencia;

Que, es conveniente aprobar la Directiva para los Servicios de la Dirección de Conservación;

Con el visado del Área de Reprografía y Preservación Digital, del Área de Conservación y Restauración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva para los Servicios de la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





Artículo 2.- Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución y su anexo en el Portal Web del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Dirección de Conservación

NICOLAS DÍAZ SÁNCHEZ
Director de Conservación



DIRECTIVA PARA LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos y pautas de los servicios que brinda la Dirección de Conservación a través de las Áreas de Reprografía y Preservación Digital (ARPD) y el Área de Conservación y Restauración (ACR).

II. FINALIDAD

Normar la atención de servicios que presta cada una de las áreas que dirige la Dirección de Conservación. Controlar el ingreso, tratamiento y devolución de los documentos derivados por los usuarios internos y externos. Lograr eficiencia, eficacia y calidad de los servicios. Que se prestan a través de las áreas que conduce la Dirección de Conservación.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.2 Decreto Supremo N° 22-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.3 Decreto Ley N° 25323, Ley de Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 3.5 Decreto Supremo N 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 25323
- 3.6 Decreto Supremo 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.7 Decreto Supremo N° 11-2006-ED
- 3.8 Decreto Supremo N° 001-2013-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Archivo General de la Nación
- 3.9 Resolución Jefatural 140-2018-AGN, que aprueba el cuadro de equivalencias de órganos y unidades orgánicas del Archivo General de la Nación y el encargo de los órganos que conforman la nueva estructura.
- 3.10 Resolución Jefatural 144-2018-AGN-J, que aprueba la creación de áreas del Archivo General de la Nación.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente norma es de aplicación a todas las unidades orgánicas, áreas, usuarios internos y externos, del Archivo General de la Nación.



V. RESPONSABILIDAD

La Dirección de Conservación a través de las Áreas de Reprografía y Preservación Digital y el Área de Conservación y Restauración, como prestadoras de los servicios. Y las unidades orgánicas, áreas, usuarios internos y externos del Archivo General de la Nación, como demandantes de los servicios que se regulan con la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 Los encargados del área de Reprografía y Preservación Digital y de Conservación y Restauración serán los encargados de proponer y modificar directivas y otras herramientas de apoyo, que les permita cumplir sus funciones de manera eficaz y eficiente.
- 6.2 Los encargados área de Reprografía y Preservación Digital y de Conservación y Restauración, coordinarán las modificaciones o nuevas directivas con los órganos y áreas con las que tienen vinculo en sus servicios.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los servicios que ofrece la Dirección de Conservación se ofrecen a través del Área de Reprografía y Preservación Digital y el Área de Conservación y Restauración según las especificaciones siguientes:

SERVICIOS DEL AREA DE REPROGRAFIA Y PRESERVACION DIGITAL (ARPD)

Los servicios de fotocopia, impresión y digitalización; se atienden mediante el **Formato de Reproducción** en adelante **FR** (anexo 1) y su seguimiento se realiza mediante fichas de control diario y mensual (anexos 2 y 3).

La recepción de solicitudes se realizará en el siguiente horario: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Este horario tiene el fin de garantizar la oportuna devolución de los documentos que ingresaron a Reproducción (mecánica) del área u órgano remitente. En ningún caso deben quedarse dentro del área reprografía, por tanto, deberá atenderse dentro del mismo día.

La atención de reproducción (fotocopia administrativa, impresión, digitalización, etc.) Será por estricto orden de ingreso de los Formatos de Reproducción en el área de reprografía; los casos extraordinarios se ejecutarán previa visado del órgano competente

Los documentos del patrimonio que requieran reproducirse a través de fotocopios y digitalizados pasaran previamente por un tratamiento de preservación documental (limpieza)

El ARPD atenderá los formatos solicitudes de acuerdo a su capacidad operativa.

7.1 Servicio de Fotocopia

Se atiende a todos los órganos y áreas que brindan servicio a usuarios y que previamente hayan realizado el pago correspondiente.

Se atiende a todo órgano y área del AGN, que requiera reproducción de menos de 50 hojas a través del Formato de Reproducción (anexo 1) FR.

a) Servicio de fotocopia del patrimonio documental

- El servicio de reproducción de documentos se realiza a la Dirección de Archivo Notarial, la misma que se atenderá a través



de su formato de Solicitud, que debe ingresar con el recibo de pago y debidamente liquidado.

Las solicitudes y recibos de pago serán sellados y registrados con la hora de ingreso y salida de su atención, el responsable de la reproducción deberá llenar la *Ficha de Atención Diaria* en adelante FAD (anexo 2)

En el caso de requerir una segunda copia por error cometido en la elaboración de la concuerda, ésta será solicitada por el órgano remitente mediante el FR, marcando con X el ítem: Duplicado de Copia () debe, adjuntar la fotocopia errada y estar debidamente autorizado por el responsable de órgano y área remitente.

- Las solicitudes de reproducción de documentos por persona natural o jurídica exonerados de pago, se remitirán con el proveído correspondiente a la DC, para su atención previa verificación de marco legal que los exonera.

b) Servicio de fotocopia de documentos administrativos

Los pedidos de fotocopia de las unidades orgánicas del AGN se solicitarán con el FR, debidamente autorizado por el funcionario correspondiente.

El encargado de servicio llenará el FAD, para luego informar mensualmente de su avance de actividades y anexará a su informe la *Ficha de control mensual* en adelante FCM (anexo 3)

7.2 Servicio de Impresión

- a) El servicio de impresión está destinado a atender las necesidades de reproducción de formatos, publicaciones y otros documentos que superen los 50 ejemplares.
- b) Para que el tiraje de la reproducción sobre los 50 ejemplares, sea impecable la unidad orgánica solicitante deber hacer llegar su archivo digital al área de reprografía, por el medio que considere conveniente correo electrónico (exclusivo para el área), USB o CD.
- c) Los pedidos de reproducción (impresión), se atenderán previa presentación del formato de Reproducción (**anexo 1**) FR, debidamente llenado y firmado por la unidad orgánica solicitante.

7.3 Servicio de Digitalización

La digitalización está destinada a preservar el documento original, a través de la generación de imágenes digitales a fin de resguardar el documento físico (copia fiel al original). Se ofrece a:

- Las Direcciones de Archivo Histórico, Archivo Notarial y de Archivo Intermedio previo pago por el servicio correspondiente al usuario externo.
- A toda unidad orgánica del AGN, que requiera la digitalización de los documentos del patrimonio cultural archivístico.

La atención del servicio de digitalización será brindará únicamente a través del formato FR

Los usuarios externos, que ingresen sus peticiones a través de la Dirección de Archivo Notarial, Dirección de Archivo Histórico, Dirección de Archivo Intermedio o alguna instancia que la canalice; harán el pago que corresponde al servicio a requerir, para cuya atención harán llegar, el recibo de pago respectivo.

a) **Servicio interno**

Se brindará a las unidades orgánicas a través del (**anexo 1**) FR, a fin de que su difusión y uso sea a través del software Archi Doc.

b) **Servicio externo**

- La atención a usuarios externos para el servicio de digitalización (copia física) se realizará a través del formato FR del ARPD.



- Se constituirán en ordenes de servicio de digitalización el (anexo 1) FR, adjuntándose el formato de solicitud del APTA o de DAN debidamente liquidado y acompañado del recibo de pago efectuado por el usuario.

SERVICIOS DEL AREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACION (ACR)

El tratamiento que se brinda en este servicio incluye el tratamiento curativo y de restauración, es decir de reintegrar las partes faltantes de uno o varios folios; la restauración también se aplica a encuadernación de documentos cuya cubierta y/o empastado tengan características únicas y especiales y hayan sido afectados por el deterioro. La restauración tiene como objetivo devolver al documento su estabilidad físico-químico y mantener su originalidad, siempre que no se vea perjudicada la posible pérdida de información.

El tiempo de atención de estos servicios, dependen del nivel de deterior, la especialización del tratamiento a aplicar, además de la disponibilidad de insumos y equipamiento a emplear.

7.4 Servicio de restauración

Se ofrece a:

- A los órganos y áreas que custodian acervo documental del AGN, llámense: Dirección de Archivo Histórico-Área de Procesos Técnicos Archivísticos, Dirección de Archivo Notarial, Dirección de Archivo Intermedio, Área de Tramite Documentario y Archivo Central y Biblioteca del AGN.
- A usuarios externos (personería jurídica y natural).

- **Procedimiento de atención y devolución:**

- Unidades del AGN**

Las áreas que custodian acervo documental y unidades administrativas del AGN, emitirán la **Ficha Servicio FS** (anexo 4, en este caso el ítem cantidad de folios, se contabilizará con el que ejecutará el tratamiento), debidamente llenado y autorizado por su Dirección respectiva. El documento será previamente evaluado por los especialistas, pronosticando un tiempo aproximado de tratamiento del documento (considerar si tiene o no previamente en su poder otro documento tratando). Para proceder con el tratamiento, el especialista llenará también la **Ficha de Evaluación** (anexo 5).

- Usuario externo**

Los usuarios externos, emitirán una solicitud a la Dirección de Conservación, la misma que será derivada al Área de Conservación y Restauración y que previa evaluación (traer documento a evaluar) de los especialistas se presenta el presupuesto, que irá en la **Ficha de Servicio, Evaluación y presupuesto FSP** (anexo 6) en un plazo máximo de tres días.

El ACR, visará la FSP preparada por el especialista, y lo elevará a la DC quien comunicará al Usuario.

El usuario externo procederá al pago correspondiente por el servicio y el recibo de pago formará parte de los documentos de atención al servicio solicitado

- **Procedimiento de registro y atención**

- Unidades del AGN**

El ACR delegará a un personal la atención del servicio de restauración y este procederá a **registrar la FS Ficha de Servicio**



(anexo 4), al que le asignará el número correlativo que corresponde según el Cuaderno de Registro (físico y digital). Llenará la **Ficha de evaluación FE** (anexo 5), estos documentos forman parte del expediente de restauración.

En caso en que el documento a tratar amerite un informe técnico, este formará también parte del expediente de tratamiento.

b) **Usuario externo**

El especialista recibirá la copia de recibo de pago el mismo que anexará la Ficha de Evaluación y Prevención al **FEP** (anexo 6) y procederá a llenarlo, con el que formará su expediente de restauración.

• **Procedimiento de evaluación de documentos a restaurar:**

El especialista que tratará el documento, debe realizar el diagnóstico de deterioro con la ficha de evaluación y proyectar el tiempo de tratamiento posible tanto para tratar documentos del AGN como de usuario externos. Esta evaluación contempla los procedimientos a aplicar y el costo de los insumos a emplear.

• **Devolución de documentos tratados**

a) **Unidades del AGN**

Posterior a pasar el control de calidad, y previa contabilización de folios con el área usuaria se devolverá el documento; es responsabilidad del especialista hacer firmar la **FS** y cuaderno de registro por quien recepciona el documento tratado.

El cuaderno de Registro estará a cargo de la jefa o jefe del ACR.

b) **Usuario externo**

Posterior a su tratamiento se hará entrega del documento con su respectiva unidad de conservación (opcional) y expediente de restauración a la jefa o jefe de ACR, quien será responsable de devolver el documento tratado al usuario externo y hará firmar la FSP. El expediente será devuelto al especialista que realizó el tratamiento.



LIMPIEZA ESPECIALIZADA

El servicio de limpieza especializada se brinda a todos los repositorios que custodien acervo documental, así como a la biblioteca del AGN. Contribuye a la preservación de los documentos.

Este servicio comprende la limpieza de folios y de las unidades de conservación e instalación.

Limpieza de folios: Se realiza en cada repositorio donde se custodia el acervo documental esta limpieza es folio por folio. El encargado de limpieza llenará la **Ficha de Limpieza de Unidad Documental** en adelante **FLUD** (anexo 8), el que es elevado al ACR, cada fin de mes, conjuntamente con su informe mensual.

Limpieza de unidades de conservación e instalación: Se realiza en todos los repositorios del AGN, de manera permanente o según capacidad de atención de manera rotativa con cronograma. La jefa o jefe a cargo del acervo documental, prioriza el fondo a limpiar. El personal a cargo llenará la **Ficha de Limpieza de Unidad de Conservación** en adelante **FLUC** (anexo 9)

• **Servicio del Laboratorio de Investigación Científica en Biodeterioro**

El laboratorio científico, tiene como fin detectar, proponer y desinfectar los insumos, materiales con los que se trabaja en la restauración, encuadernación y preservación, así como detectar, proponer y desinfectar los documentos y medio ambiente de repositorios o áreas con carga fúngica.

Paralelamente, se propone realizar investigaciones que permitan al AGN, contar y contribuir con estudios científicos a la sociedad en torno al biodeterioro documental, así como cuidar la salud de los trabajadores que tienen contacto directo con el patrimonio cultural archivístico.

Responde al siguiente procedimiento de atención y devolución:

- a) El ingreso de un material con indicios de infestación microbiológica será atendido previamente por el tecnólogo-médico o tecnóloga-médico del laboratorio, quien conjuntamente con el designado o designada por el área usuaria contabilizarán los folios del documento en la cabina extractora de aire. Este mismo procedimiento se aplica para la atención de usuario externo; el cual debe contemplar cierto coste, por el empleo de insumos.
- b) La Ficha de Servicio (FS) y Ficha de Desinfección de Laboratorio en adelante **FDL** (anexo 7), será llenada por el personal de laboratorio, quien entregará una copia de la FS al área usuaria.
- c) Culminada la desinfección, el personal de laboratorio, devolverá el documento al área usuaria previa contabilización de los folios.
- d) Si el documento muestra signos de deterioro físico-mecánico, este será derivado a un restaurador conjuntamente con la FS y la contabilización de folios será con este especialista; el documento ingresará para tratamiento en el Taller de Restauración.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Este documento reemplaza a las *Normas para los Servicios de la Dirección de Conservación*, aprobado mediante RJ 148-97-AGN/J

IX. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Expediente de tratamiento:** Consta de Ficha de Servicio, ficha de evaluación o ficha de servicio y evaluación e informe técnico de ser necesario.
- **Ficha de Reproducción FR,** formato de solicitud de servicio que emite el área usuaria de documentos que requiera copia de estos.
- **Ficha de atención diaria FAD,** formato de atención diaria que el encargado de reproducción debe llenar para tener control de lo atendido en el día.
- **Ficha de Control Mensual FCM,** formato que el responsable de reproducción debe llenar para tener el control de lo atendido en el mes y las áreas.
- **Ficha de Servicio (FS)** Formato de solicitud de servicio que emite el área usuaria de documentos que requieran ser tratados.
- **Ficha de Evaluación (FE):** Formato de Evaluación del estado de conservación del documento, propuesta de tratamiento y fotos.
- **Ficha de Evaluación y Presupuesto (FSP):** Formato de evaluación del estado de conservación del documento emitido por un usuario externo, en el que se detalla el presupuesto por el servicio de Restauración y Encuadernación.
- **Ficha de Desinfección de Laboratorio (FDL):** Formato de desinfección de documento con indicios de contaminación microbiológica, se indica que encontraron después del hisopado, el método de desafección y químico usado.
- **Cuaderno de Registro:** Libro registro de ingreso y devolución de documentos tratados en el taller de restauración y encuadernación, en él se



consigna responsable del tratamiento y responsable de quien recibe el documento en el área usuaria.

- **Ficha de Limpieza de Unidad Documental (FLUD):** Formato en el que el personal de limpieza detallará información sobre los documentos a los que realizó limpieza hoja por hoja.
- **Ficha de Limpieza de Unidad de Conservación (FLUC):** Formato en el que personal de limpieza de unidades de conservación e instalación detallará por día la cantidad de metros lineales avanzados al igual que la cantidad de cajas o libros que corresponden.

X. ANEXOS

- ANEXO N° 1: FORMATO DE REPRODUCCIÓN (FR)
- ANEXO N° 2: FICHA DE ATENCIÓN DIARIA (FAD)
- ANEXO N° 3: FICHA DE CONTROL MENSUAL (FCM)
- ANEXO N° 4: FICHA DE SERVICIO (FS)
- ANEXO N° 5: FICHA DE EVALUACIÓN (FE)
- ANEXO N° 6: FICHA EVALUACION Y PRESUPUESTO (FEP)
- ANEXO N° 7: FICHA DESINFECCION LABORATORIO (FDL)
- ANEXO N° 8: LIMPIEZA POR UNIDAD DOCUMENTAL (FLUD)
- ANEXO N° 9: FICHA DE LIMPIEZA DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN (FLUC)



ANEXO 1



AGN
DC/ARPD

FORMATO DE REPRODUCCIÓN (FR)

N° Registro:

1.- ORGANO REMITENTE:

2.- IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO:
FONDO:
SECCIÓN:
SERIE:
N° CAJA / LEGAJO / LIBRO: N.º DE EJEMPLARES:
N° RECIBO: N° FOLIOS o PÁGINAS: DEL AL Total de Folios o Páginas:
OBSERVACIONES:

3.- SERVICIO SOLICITADO: Digitalización () Fotocopia Administrativa () Impresión () Anillado ()
Duplicado de Copia Errada () Copia en Soporte Digital () Otros ()

4.- PAPEL: Bulky () Bond () TAMAÑO: A4 () A3 () A2 () A0 ()

5.- PRIORIDAD: Normal () Urgente ()

Lima, de de 20



Unidad Orgánica/Área Solicitante

Vº Bº Director(e) / Jefe(e) de Área

Atendido por:

Conformidad de Unidad Orgánica/Área Solicitante



ANEXO 5
FICHA DE EVALUACIÓN (FE)

NRO. REGISTRO

PROCEDENCIA: _____ AÑO: _____

FONDO DOCUMENTAL: _____ SECCION: _____

SERIE: _____ CANTIDAD DE FOLIOS: _____

LEGAJO: () CAJA () PAQUETE () CARPETA () OTROS: _____ Nº _____ DIMENSIONES _____

PERSONA QUE ENTREGA: _____

OBSERVACIONES _____

DOC. SIMPLE O COMPUESTO: _____ TIPO DE SOPORTE: _____

TIPO DE ENCUADERNACION: _____

TRATAMIENTO A: _____

ESTADO DE CONSERVACION: BUENO () ()% REGULAR () ()% MALO () ()%

OBSERVACIONES _____

PROBLEMAS DE DETERIORO:

POLVO () FRIABLE () ABARQUILLAMIENTO () DESGASTADO () RASGADURAS ()

QUEMADO POR TINTA () FOXING() MICROBIOLÓGICO () POR ROEDORES ()

MANCHAS POR MICROORGANISMOS () MANCHA POR INSECTOS () MANCHAS DE HUMEDAD ()

EMPASTE O CUBIERTA SUELTO () COSIDO DETERIORADO () TAPAS SUELTAS () LOMO SUELTO ()

OBSERVACIONES: _____

TRATAMIENTOS EMPIRICOS

TINTA () ENGRUDO () PAPEL () REEMPASTADO ()

OBSERVACIONES: _____



2. EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO

- PASA A LABORATORIO: FECHA INGRESO _____ FECHA DEVOLUCION: _____
- RESPONSABLE DE LABORATORIO: _____ DESINFECTADO SI () NO ()
- LIMPIEZA EN SECO SI () No () CON: _____
- FIJAR TINTA: SI () NO () CON: _____
- REMOVER: Cintas adhesivas () Grapas () Refuerzos () Tapas () Lomo () OTROS: _____ ()
- METODO DE REMOSION: Humedad () Solventes () Vaporización () otros: _____
- LIMPIEZA EN HUMEDO: No () Por inmersión () Por arrastre () con: _____
- DESACIDIFICADO CON: _____ Por baño () Pulverización () Arrastre ()
- CONSOLIDACIÓN: CON _____
- REINTEGRACIÓN: Manual () Mecánica () Material: _____ -Adhesivo: _____
- LAMINACIÓN: Material: _____ Adhesivo _____

-REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL TRATAMIENTO: Antes () Durante () Después () ARCH. DIG.:

--	--



OBSERVACIONES: _____



NOMBRE Y FIRMA DEL RESTAURADOR _____

FECHA DE INICIO DEL TRATAMIENTO: Fecha de inicio ____/____/____ Fecha de conclusión ____/____/____

**ANEXO 6
FICHA EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO (FEP)**

I IDENTIFICACION

NOMBRE O INSTITUCION: _____ AÑO DEL DOC. _____
 N° LEGAJO: _____ N° DOC: _____ CANTIDAD DE FOLIOS _____ DIMENSIONES _____
 PERSONA QUE ENTREGA EL DOC: _____ Recibo N° _____

DOC. SIMPLE O COMPUESTO: _____ **TIPO DE SOPORTE:** _____

TIPO DE ENCUADERNACION: _____

TRATAMIENTO A: _____

ESTADO DE CONSERVACION: BUENO () ()% REGULAR () ()% MALO () ()%

OBSERVACIONES _____

PROBLEMAS DE DETERIORO:

POLVO () FRIABLE () ABARQUILLAMIENTO () DESGASTADO () RASGADURAS ()

QUEMADURAS () QUEMADO POR TINTA () FOXING() PRESENCIA MICROBIOLÓGICA () POR ROEDORES ()

MANCHAS POR MICROORGANISMOS () POR INSECTOS () MANCHAS DE HUMEDAD ()

EMPASTE O CUBIERTA SUELTO () COSIDO DETERIORADO () TAPAS SUELTAS () LOMO SUELTO ()

OBSERVACIONES: _____

TRATAMIENTOS ANTERIORES O EMPIRICOS

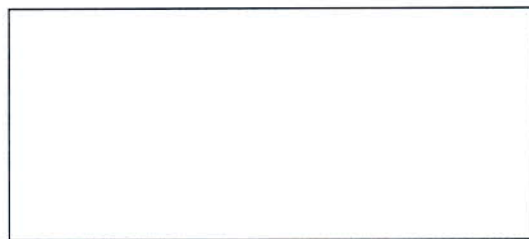
TELA () ENGRUDO () PAPEL () REEMPASTADO ()

PROPUESTA DE TRATAMIENTO: _____

IMAGENES PREVIO AL

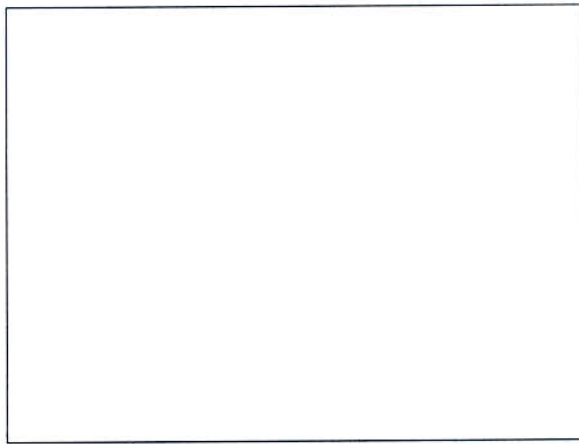
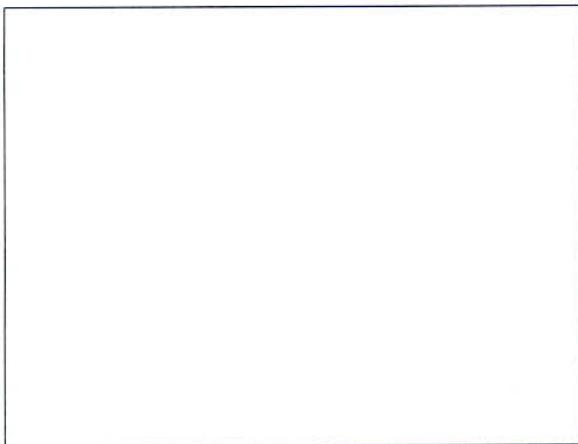


TRATAMIENTO



II EVALUACION DEL DOCUMENTO

Imágenes posteriores al tratamiento



PRESUPUESTO

Fecha de evaluación del documento: _____

Costo del Tratamiento: S/ _____, en letras: _____ 00/100 soles

Firma del Especialista

Vº Bº jefe de ACR

Aceptación de Tratamiento

SI

NO

Marcar con X

Firma de aceptación del usuario: _____ Nº Recibo de Pago: _____

Fecha de Inicio de Tratamiento: _____ Fecha de conclusión: _____

_____ Fecha de Devolución: _____

Firma de recepción del documento al usuario

DNI: _____



ANEXO 7

FICHA DESINFECCION LABORATORIO (FDL)

N° DE REG. RESTAURACION

N° DE REG. LABORATORIO

1. IDENTIFICACIÓN.

NOMBRE	O	INTITUCION:

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO: _____		AÑO DEL DOC: _____
N° DE LEGAJO: _____	N° DE DOC: _____	CANTIDAD DE FOLIOS: _____
LUGAR DONDE SE CUSTODIA EL DOCUMENTO (REPOSITORIO / SOTANO):		_____
PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO: _____		
PRESENCIA DE MANCHAS: _____	EMISION DE OLORES: _____	FRAGILIDAD DEL PAPEL: _____
OTRAS OBSERVACIONES: _____		

FECHA DE INGRESO DEL DOCUMENTO AL TALLER DE RESTAURACION:

2. EVALUACION Y TRATAMIENTO.

FECHA DE INGRESO AL LABORATORIO: _____	FECHA DE TOMA DE MUESTRA: _____
CANTIDAD DE MUESTRAS: _____	TIEMPO DE CULTIVO: _____
RESULTADO DEL HISOPADO: _____	
MICROORGANISMOS INVOLUCRADOS: _____	
FECHA DE INICIO DE DESINFECCIÓN: _____	DESINFECCIÓN CON: _____
FECHA DE TOMA DE MUESTRA POST DESINFECCION: _____	
RESULTADOS POST DESINFECCION: _____	
FECHA DE CULMINACION DEL TRATAMIENTO: _____	
OBSERVACIONES: _____	

3. DEVOLUCION.

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____	ÁREA DE RECEPCIÓN: _____
PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO: _____	
ENCARGADO DE EVALUACION EN EL LABORATORIO: _____	
_____	_____
RESPONSABLE DEL LABORATORIO	RESPONSABLE DEL AREA DE RECEPCION DC-ACR



XI CODIGO Y DENOMINACION:

DC: Dirección de Conservación
ARPD: Área de Reprografía y Preservación Digital
ACR: Área de Conservación y Restauración

Grupo de Trabajo: Sra. Milagros Corrales Orosco
Sr. Luis Fernando Chávez Zarate

Nombre del Director: Sr. Nicolás Díaz Sánchez

Nombre de la Directiva: DIRECTIVA PARA LOS SERVICIOS DE LA
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

