



POLÍTICAS DE MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS

NOMBRE

POLÍTICAS DE MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS

OBJETIVO

Establecerlos lineamientos de manipulación apropiados para la conservación del patrimonio documental histórico resguardado por el Archivo General de la Nación.

ALCANCE

Las presentes políticas son de observancia obligatoria para todas las personas trabajadoras visitas externas, personas becarias, personas prestadoras de servicio social, personas contratadas por proyecto, y todas aquellas personas que tengan acceso a los documentos históricos de manera física y/o que su actividad requiera la manipulación de documentos históricos que resguarda el Archivo General de la Nación.

Handwritten signature in purple ink





MARCO NORMATIVO

Código Civil Federal (2020)

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (1986)

Ley General de Responsabilidades Administrativas (2020)

Ley General de Archivos (2018)

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AGN – Archivo General de la Nación.

CCF – Código Civil Federal.

DD – Departamento de Digitalización.

DPPD – Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.

EPP – Equipo de Protección Personal.

LEPP – Lineamientos del Equipo de Protección Personal.

LFMZAAH – Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

LGA – Ley General de Archivos.

LGRA – Ley General de Responsabilidades Administrativas.

OMS - Organización Mundial de la Salud.

PLST – Protocolo de Limpieza de las Superficies de Trabajo del AGN.

RIL – Reglamento Interno del Edificio de Laboratorios del AGN.

SICPD – Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental.

SIHPA – Subdirección de Investigación Histórica y Procesos Archivísticos.

UI – Unidad de Instalación.



POLÍTICAS DE MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Las presentes políticas están formuladas para asegurar la correcta manipulación de los documentos en áreas operativas, de resguardo y de exhibición con el propósito de garantizar su conservación de acuerdo con lo estipulado en los artículos 40, fracción I y 106, fracción II de la LGA, así como para protección de la salud de todas las personas que tengan acceso a los mismos.
 - a. Las personas trabajadoras, personas becarias, personas prestadoras de servicio social y demás personal, deberán cumplir, llevar a cabo y promover las medidas de manipulación enunciadas en el presente documento.
 - b. Para aquellos documentos que salgan de las instalaciones del AGN por préstamo, consulta o exhibición, la persona solicitante deberá acatar cada una de las medidas de manipulación expresadas en el presente documento.
 - c. Estas políticas deben ser observadas en las áreas de consulta u operativas y, cuando aplique, en las áreas públicas donde se consulte o exhiban los documentos históricos resguardados por el AGN.
2. Es deber de la DPPD promover el cumplimiento de las presentes políticas de manipulación de los documentos históricos y del patrimonio documental de la Nación en todo momento, así como lo es el de las demás unidades administrativas observar su cumplimiento, cuando aplique.
3. La negligencia en el manejo de los documentos históricos y promoción de deterioros, derivados de la no observancia de los presentes lineamientos, será responsabilidad individual de la persona que no los hubiese seguido quien se hará acreedora de las sanciones que correspondan estipuladas por la LFMZAAH, la LGRA y el CCF.

2. GENERALIDADES

1. Dentro de las buenas prácticas que promueven la adecuada conservación de los fondos y acervos documentales del AGN, se considera lo siguiente:



- a. La manipulación correcta es una medida de conservación preventiva.
 - b. La manipulación inadecuada puede generar daños severos e irreversibles en los documentos históricos por lo que se debe de evitar.
2. Durante la manipulación de los documentos históricos será de carácter obligatorio portar de manera correcta el EPP indicado para la actividad y demás disposiciones de conformidad con lo establecido en los LEPP, para protección tanto de los documentos, como de las personas en contacto con ellos, de conformidad con la actividad operativa que se realice y el área del cuerpo que se requiera proteger.
 3. Previo y posterior a cualquier actividad que involucre la manipulación de documentos, es indispensable realizar el lavado de manos con agua y jabón neutro frotando durante 40 a 60 segundos, incluyendo las muñecas y antebrazos, de conformidad con la técnica de lavado de manos emitida por la OMS (ver Anexo 1). El lavado de manos deberá ser previo y posterior a la colocación del EPP. El uso de guantes de nitrilo o de cualquier otro tipo de guantes no implica la omisión de este numeral.
 4. Durante la manipulación de los documentos, queda estrictamente prohibido portar anillos, relojes, pulseras, collares, prendas de abrigo de mangas anchas o cualquier objeto y/o accesorio cuyo uso pueda dañarlos. También se prohíbe el uso de crema hidratante de base grasa, las uñas de todos los dedos de las manos deberán estar completamente recortadas sin bordes libres, limpias y libres de cualquier tipo de esmalte y demás disposiciones de acuerdo con lo establecido en el RIL.
 5. En todo momento se deberá mantener el orden de los documentos textuales, gráficos, fotográficos, cartográficos y demás documentos que resguarda el AGN, asimismo, se deberá verificar que éstos regresen a sus respectivas guardas y contenedores al finalizar cualquier actividad que implique su manipulación.
 6. Cuando los documentos no estén siendo consultados o sometidos a algún proceso técnico, deberán permanecer dentro del sistema de guardas. En el caso de las impresiones fotográficas y obra gráfica, éstas deberán permanecer dentro de su guarda transparente durante su consulta, y ésta sólo podrá ser retirada durante la digitalización y conservación. En el caso de la descripción y organización, esta guarda sólo podrá ser retirada cuando impida la correcta lectura.



7. Los documentos siempre deberán ser manipulados con ambas manos lenta y cuidadosamente. En los casos que se trate de documentos de gran formato, la movilización deberá de llevarse a cabo por dos o más personas dependiendo de las dimensiones del objeto en cuestión. Queda estrictamente prohibido llevar a cabo esta actividad de manera individual.
8. Queda prohibido arrastrar o patear los documentos por cualquier superficie para su movilización siempre deberán ser levantados y trasladados con ambas manos. En caso de los materiales cuyo formato exceda el tamaño oficio, se deberá emplear un soporte auxiliar durante su movilización.
9. Previo y posterior a la colocación de los documentos sobre cualquier superficie de trabajo o de consulta, ésta deberá ser limpiada, desinfectada y secada conforme a lo estipulado en el PLST. Cada área operativa será responsable de realizar la limpieza y desinfección. En el caso del Departamento de Digitalización, la limpieza y desinfección de los equipos electrónicos deberá realizarse, de manera prioritaria, de conformidad con lo estipulado por el fabricante.
10. Queda prohibido colocar la documentación sobre mesas sucias, muebles, equipo de cómputo, pisos o cualquier otra superficie diferente de las mesas de trabajo o de consulta. En el caso de los traslados, cuando los documentos se coloquen sobre los diablitos de carga o carritos de traslado siempre deberán resguardarse al interior de una caja contenedora.
11. Los documentos serán manipulados sobre las mesas en posición horizontal, colocando la totalidad de estos en una superficie lisa y limpia que les otorgue soporte homogéneo. Se puede apoyar la manipulación con soportes auxiliares, compensadores, atriles y/o cojines que faciliten la lectura y protejan la estructura de los documentos.
12. Los libros y documentos encuadernados deberán abrirse despacio y cuidadosamente sobre las mesas de trabajo o consulta, utilizando compensadores, atriles y/o cojines, pasando primero la mitad y después hacia el principio o el final. En ningún caso se forzará su apertura en un ángulo mayor de 120°.

Handwritten purple mark resembling a stylized 'S' or a signature flourish.





13. Los expedientes, libros o cualquier otro documento encuadernado de grandes dimensiones, requerirán obligatoriamente emplear un compensador en el que se apoyará la parte del documento con menor cantidad de hojas.
14. En el caso de documentos encuadernados o algún expediente que presente problemas estructurales como costura rota o floja, encuadernación u hojas desprendidas, será obligatorio el uso de compensadores, atriles y/o cojines.
15. Los soportes auxiliares, compensadores, atriles y cojines utilizados como apoyo para la manipulación deberán ser elaborados con materiales inertes y diseñados conforme a las necesidades estructurales de los documentos.
16. Queda prohibido colocar los documentos costurados o encuadernados boca abajo contra cualquier superficie, forzando así su apertura.
17. En caso de necesitar mantener el documento encuadernado o costurado abierto, se deberá sostener por las esquinas con los dedos índices o colocar pequeños pesos forrados con materiales inertes, siempre evitando forzar la apertura. En estos casos, se recomienda solicitar el apoyo del personal de la SICPD.
18. Queda prohibido colocar vidrios u otros objetos que ejerzan presión sobre la costura o al centro de la encuadernación para mantener abiertos los documentos.
19. En ninguna circunstancia se deberán apilar documentos abiertos.
20. En los casos de materiales de gran formato, cuando se encuentren doblados o enrollados y se deba extender para consulta se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - a. La movilización y el desenrollado deberá realizarse por dos o más personas conforme a las dimensiones del documento. Se prohíbe llevar a cabo esta acción de manera individual.
 - b. Los documentos que se encuentren enrollados deberán ser abiertos sobre una superficie plana, de preferencia en la mesa de trabajo o consulta, tratando de sujetar las esquinas y, en casos necesarios, en los medios, con vidrios o pesos forrados de material inerte, de manera que no se maltrate. Lo anterior de manera cuidadosa y siguiendo las recomendaciones emitidas por el personal de la SICPD.
 - c. En caso de que se observen deterioros estructurales como rigidez, laxitud o friabilidad, se deberá pedir apoyo a la SICPD para su manipulación y



para valorar la necesidad de su estabilización previa antes de continuar con la actividad que se esté desarrollando.

21. De conformidad con lo estipulado en el RIL, queda estrictamente prohibido colocar sobre el documento o cerca del mismo alimentos o bebidas, objetos punzocortantes, bolígrafos, plumas fuente, marcadores, rotuladores o cualquier objeto que contenga tinta, aún con la tapa puesta, debiendo emplear para anotaciones únicamente lápiz 2B o HB. Este punto deberá aplicarse pese a que los documentos se encuentren dentro de su guarda y/o caja contenedora.
22. Queda prohibido afilar los lápices cerca de los documentos para evitar ensuciarlos con la viruta del grafito.
23. Queda prohibido colocar sobre los documentos, el sistema de guardas o contenedores cualquier objeto, tales como pueden ser lápices, lupas, celulares, libros entre otros.
24. Se prohíbe colocar señaladores tales como separadores, notas autoadheribles (tipo *Post-it*) o banderillas sobre las páginas, al interior del expediente, libro o legajo. En caso de requerir marcar alguna página o seguir la lectura, emplear cotas de papel libre de ácido con anotaciones en grafito, mismas que deberán ser retiradas al finalizar la lectura. Las anotaciones deberán realizarse sobre la mesa de trabajo o consulta y nunca sobre el documento aun cuando éste se encuentre cerrado.
25. Queda estrictamente prohibido borrar o corregir el texto de los documentos y etiquetas colocadas en ellos o sobre el sistema de guardas, así como remover las últimas.
26. Queda prohibido escribir, anotar o calcar sobre el documento, aún y cuando esta actividad se realice sobre fichas, formatos, hojas, libretas o cotas.
27. Queda prohibido hacer dobleces o marcas, forzar la apertura, recargarse o apoyarse sobre los documentos, así como cualquier acción que pueda dañar, manchar o estropear los documentos.
28. Se deberán pasar las hojas del expediente, libro o documento encuadernado con cuidado y lentamente tratando de que las hojas no queden dobladas o arrugadas durante el proceso. Las hojas se deberán levantar desde la parte central posterior, verificando que éstas no se doblen al cerrar el material. Queda prohibido humedecer





los dedos con saliva o cualquier otro líquido, utilizar dedales de goma, doblar o maltratar la esquina al momento de pasar las hojas del documento en uso. Se puede recurrir al apoyo de una espátula de plástico o acero inoxidable, plegaderas, tarjetas de cartulina blanca o alguna herramienta inerte delgada, para garantizar que las hojas no se arruguen, doblen ni contaminen.

29. Se evitará tocar las áreas de escritura, imágenes o ilustraciones directamente. Los documentos fotográficos, microfilmes, negativos y placas de vidrio deberán sostenerse por las orillas, evitando en todo momento tocar la superficie de la imagen.
30. Se prohíbe exponer los documentos a la luz directa del sol. La luz indirecta también deberá ser modulada y, en la medida de lo posible controlada. En el caso de documentos fotográficos, negativos, positivos y de las reproducciones fotosensibles, se deberá evitar la exposición prolongada o innecesaria a la luz natural o artificial como la mesa de luz; estos documentos deberán estar fuera de su contenedor únicamente para su organización, descripción, conservación, consulta y reprografía.

3. CONSULTA

a. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL AGN

- i. Es responsabilidad de los servidores públicos del AGN actuar de manera ejemplar respecto a las buenas prácticas de manipulación en todo momento, e instruir a los usuarios sobre la forma adecuada de manipular los documentos históricos, así como velar su observancia.
- ii. El personal deberá portar y darle el uso apropiado en todo momento al EPP indicado para cada proceso de conformidad con lo establecido en los LEPP, así como incitar a las personas usuarias para que porten el EPP apropiado para la consulta documental.
- iii. La extracción de los documentos ubicados en cajas y contenedores deberá realizarse colocando el contenedor de manera horizontal sobre una mesa o superficie plana y rígida, posteriormente se tomará el documento con ambas manos y se sacará lentamente.



- iv. Si se requiere movilizar una fotografía, aún en distancias cortas o voltearla, se debe utilizar un soporte auxiliar rígido (plexiglás, cartón cuatro play o placa de polipropileno).
- v. El personal de servicio al público tendrá por obligación, identificar las necesidades de apoyos para la manipulación al hacer la entrega de los documentos a los usuarios y proveer los soportes auxiliares, compensadores, atriles y/o cojines adecuados cuando haga entrega de los documentos a los usuarios y proveérselos para apoyar la manipulación de conformidad con lo estipulado en este documento., el personal recomendará al usuario el uso apropiado de dichos apoyos para evitar daño sobre los documentos.
- vi. En el caso de documentos con deterioros graves, se priorizará la consulta de copias o facsímiles. En caso de ser imprescindible el acceso al documento original, deberá consultarse con la SICPD la viabilidad de la solicitud.

b. TRASLADO

- i. El personal deberá portar en todo momento el EPP de manera adecuada, dar mantenimiento y desecharlo conforme a lo establecido en los LEPP.
- ii. Todo traslado de documentos se deberá realizar con ambas manos lenta y cuidadosamente, evitando rozaduras o golpes con las puertas, paredes o el mobiliario.
- iii. Durante el traslado los documentos deberán mantenerse dentro de su sistema de guardas y/o contenedores.
- iv. Queda prohibido sostener los documentos por sobresalientes o áreas frágiles que se puedan desprender.
- v. Las cajas contendedoras deberán de ser transportadas siempre de manera vertical.
- vi. En caso de transportar dos o más cajas, apoyarse de carritos de traslado o diablitos de carga. En los carritos no se apilarán dos o más cajas o volúmenes; en los diablitos de carga, no se apilarán más de cuatro cajas. En caso de necesitar realizar el traslado de varios volúmenes o documentos encuadernados, se colocarán los documentos dentro de un carrito de manera horizontal



- distribuyendo el peso. Siempre se verificará la estabilidad de los documentos para evitar que se caigan durante la movilización.
- vii. Al retirar volúmenes de la estantería se deberá empujar hacia atrás los ejemplares vecinos, sacar el que sea necesario, tomándolo desde el centro del lomo y tirando hacia afuera. Nunca tomar desde la cofia (parte superior o inferior del lomo) para evitar generar daños físicos en la encuadernación.
 - viii. Al retirar las cajas de la estantería, se deberá empujar hacia atrás las cajas ubicadas a los lados y retirar tomando por el centro la caja seleccionada, evitando jalar por la parte superior o introducir los dedos por las ranuras.
 - ix. En ninguna circunstancia, durante el traslado, se colocarán los documentos o cajas contenedoras en el suelo.
 - x. En el caso de requerir movilizar documentos de gran formato, se deberá realizar esta acción por dos o más personas. Queda prohibido realizar esta actividad de manera individual.

5. PROCESOS TÉCNICOS

a. GENERALES

- i. Los procesos técnicos a los que refiere este apartado incluyen conservación, organización, descripción y reprografía (analógica y digital). También se consideran dentro de dichos procesos las actividades relacionadas con la elaboración de dictámenes de autenticidad y diagnósticos de descripción y conservación.
- ii. El personal deberá portar en todo momento el EPP de manera adecuada y demás disposiciones establecidas en los LEPP.
- iii. Durante todo proceso técnico, se deberá mantener el orden de la documentación y/o material gráfico, fotográfico, cartográfico o cualquier soporte que se trabaje.
- iv. Durante los procesos técnicos se recomienda trabajar un sólo documento a la vez, evitando así confusiones y riesgos al tener documentos fuera de sus contenedores y/o guardas tales como desordenar los documentos o que éstos se caigan, por mencionar algunos.



- v. Los documentos textuales sueltos, cajas contenedoras, expedientes costurados, documentos encuadernados, fotografías y documentos gráficos deberán estar en todo momento sobre una superficie de trabajo; no se colocarán en ninguna circunstancia sobre el piso, sobre las sillas, equipo de cómputo u otras superficies que no sean éstas mesas de trabajo o equipo de reprografía.
- vi. En caso de presentarse algún objeto utilizado para sujetar hojas de papel tales como: grapa, clip o cualquier elemento del documento que dificulte su lectura, se deberá solicitar apoyo a la SICPD para su remoción de manera adecuada y sin dañar al documento.
- vii. El documento fotográfico, gráfico o cartográfico deberá permanecer en la guarda de primer nivel con la que ingrese al área antes y después de su reprografía para evitar algún extravío, desincorporación o desorganización del fondo al que pertenece. Sólo será retirada durante la actividad y se colocará inmediatamente al terminar.
- viii. En caso de requerir consultar los negativos fotográficos y placas de vidrio se deberán colocar sobre las mesas de luz, evitando en todo momento sostener a contraluz, salvo que la luz del negatoscopio no permita una visualización adecuada. En cualquier caso, la revisión se hará siempre sobre el área de la superficie de trabajo.
- ix. Los documentos fotográficos, negativos, positivos y reproducciones fotosensibles únicamente podrán estar fuera de su contenedor para su revisión, descripción, conservación y/o digitalización. Previo y posterior deberán colocarse dentro del sistema de guardas y/o contenedores.
- x. Al finalizar los procesos técnicos, los documentos deberán colocarse nuevamente en orden dentro del sistema de guardas.

b. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

- i. El personal deberá portar en todo momento el EPP de manera adecuada y demás disposiciones establecidas en los LEPP.
- ii. La foliación deberá realizarse siempre con lápiz de grafito número 2B o HB; no se usarán portaminas o similares. No se deberá aplicar fuerza al escribir.



- iii. En caso de cometer un error en la foliación, se usará goma de borrar libre de látex y ftaltos por ser agentes que dañan el papel. Queda prohibido utilizar goma de pan (migajón) por la grasa que desprende. Asimismo, al terminar esta actividad, deberá limpiarse la mesa de trabajo para evitar que la viruta de la goma se quede entre los documentos.
- iv. Se recomienda no sacar los documentos de la guarda transparente, a menos que esta impida su inspección.
- v. Se deberán observar las pautas de la *Guía de foliación* emitidas por la SIHPA.

c. CONSERVACIÓN

- i. Previo y posterior a cualquier actividad, será obligatorio limpiar y desinfectar las superficies de trabajo, incluyendo, prensas, mesas de luz y la base de registro fotográfico, de conformidad con lo que establece el PLST.
- ii. El traslado interno de los documentos entre los distintos laboratorios deberá registrarse en la bitácora correspondiente para lograr la trazabilidad de los documentos en todo momento que se encuentren en las diversas áreas de la SICPD.
- iii. El personal deberá portar en todo momento el EPP adecuado para sus actividades, de conformidad con lo establecido en los LEPP.
- iv. Las actividades de limpieza profunda y desinfección, únicamente podrán realizarse en el laboratorio de limpieza. En caso de proyectos externos o servicios contratados, se valorará la pertinencia de la asignación de otro espacio para la ejecución de tal actividad.
- v. Para el desarrollo de los análisis instrumentales necesarios para los dictámenes de conservación, se privilegiará el empleo de técnicas no invasivas. Empleando aquellas que dañen estructural, física o químicamente la muestra documental únicamente como último recurso para la identificación de características que no hayan podido ser clasificadas por otros métodos.

d. REPROGRAFÍA

- i. La reprografía podrá hacerse de manera analógica y/o digital.



- ii. Se privilegiará el uso de equipo y técnicas de reprografía adecuado para las necesidades de cada documento, procurando que no dañen la estructura física o químicamente los documentos. En todo momento, se evitará utilizar equipo para la reprografía que ocasione abrasión o presión sobre los documentos originales.
- iii. Queda prohibido forzar la apertura al recargar los documentos contra los equipos (escáneres), al colocar vidrios para mantener la apertura, apoyarse sobre los documentos o cualquier acción que pueda dañar, manchar o maltratar los documentos durante la reprografía.
- iv. Para la selección de equipo y técnicas de reprografía de documentos costurados o encuadernados deberá considerarse que el documento no sea forzado a tener una apertura en un ángulo mayor de 120°, y en los casos en los que sea requerido de acuerdo con lo especificado en este documento, será necesario utilizar compensadores, atriles y/o cojines.
- v. Se deberá utilizar equipos cuya fuente de luz no aumente la temperatura ambiental ni la del documento.
- vi. Previo y posterior a la reprografía, el personal deberá limpiar y desinfectar las superficies del equipo y las mesas de trabajo. Para el caso de los equipos de cómputo, se priorizarán las recomendaciones del fabricante respecto a la limpieza y desinfección para evitar daños en los equipos. En este sentido, no se deberá aplicar la limpieza en húmedo y se sugiere realizar la desinfección con una solución de alcohol isopropílico siguiendo las indicaciones integradas en el RIL, siempre y cuando esto no contradiga las indicaciones del fabricante.
- vii. Cuando los documentos no estén siendo procesados deberán permanecer dentro de su sistema de guardas y contenedores. Queda prohibido colocar los documentos en el piso, sobre los equipos de cómputo o cualquier otra superficie que no sean las mesas de trabajo, aun cuando se encuentren al interior de sus sistemas de guardas y contenedores.
- viii. Para el caso de reprografía con cámara, las tomas fotográficas, se deberán realizar desde arriba, manteniendo el documento de forma horizontal sobre la

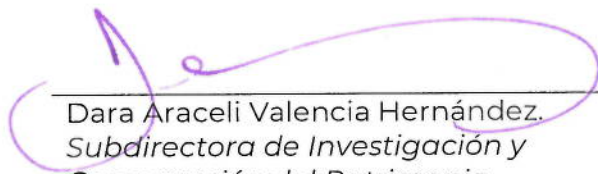


mesa, compensador o atril, evitando hacer presión sobre las hojas, colocarlo sobre mobiliario o el piso. No se deberá hacer uso de flash.

Ciudad de México, 26 de julio de 2022

Propone

Valida



Dara Araceli Valencia Hernández.
*Subdirectora de Investigación y
Conservación del Patrimonio
Documental*



Mariana Berenice Gayosso
Martínez.
*Directora de Preservación del
Patrimonio Documental*

Elaborado por:

Dara Araceli Valencia Hernández
*Subdirectora de Investigación y Conservación del
Patrimonio Documental*

Daniela Villarreal Reyes
Jefa del Departamento de Investigación y Dictámenes de Conservación



FUENTES CONSULTADAS

CÓDIGO Civil Federal. (2020). *México: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.*

CONSERVAPLAN. (1998). Fascículo 1: Prioridades de Preservación, Documentos para Conservar. *El manual de preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center*, 14-15.

DUREAU, J., & CLEMENTS, D. (1986). IFLA. CONSERVAPLAN: Principios para la Preservación y Conservación de Materiales de Bibliotecas. *Documentos para conservar No. 1*. (I. F. Institutions, Ed.) Venezuela: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.

LEY Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. (6 de mayo de 1972). México: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Recuperado el 23 de septiembre de 2020, de https://www.inah.gob.mx/Transparencia/Archivos/155_ley_fed_mntos_zon_arq.pdf

LEY General de Archivos. (15 de junio de 2018). México: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Recuperado el 23 de septiembre de 2020, de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

LEY General de Responsabilidades Administrativas. (2020). México: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Recuperado el 2020 de septiembre de 23, de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf

LINEAMIENTOS del Equipo de Protección Personal. (2020). México: Archivo General de la Nación.

ORTIZ, Castro, P. (2012). Buenas prácticas en archivos institucionales de organismos del Estado. Santiago de Chile: Consejo para la Transparencia. Obtenido de https://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/buenas_practicas.pdf

REGLAMENTO Interno del Edificio de Laboratorios del AGN. (2020). México: Archivo General de la Nación.

RODRÍGUEZ Moreno, M. (2013). *Guía de conservación preventiva para documentos de archivo. No. 2, Serie Protocolos de Trabajo y Mejoras Prácticas Para la Gestión de Archivos*. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile.

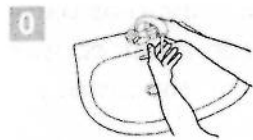


NOMBRE: TÉCNICA SUGERIDA POR LA OMS PARA LAVAR Y DESINFECTAR MANOS

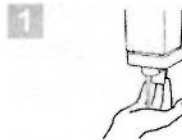
¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

0 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



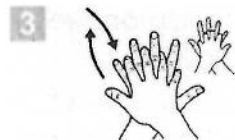
Mójese las manos con agua;



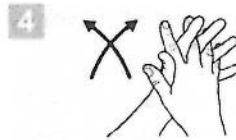
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



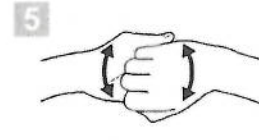
Frótese las palmas de las manos entre sí;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrápando lo con la palma de la mano derecha y viceversa;



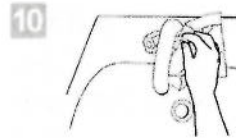
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



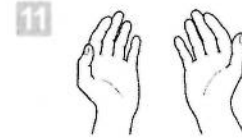
Enjuáguese las manos con agua;



Séquese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.

Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente | SAVE LIVES Clean Your Hands

© Organización Mundial de la Salud, 2010. Todos los derechos reservados. Este documento es una traducción de un documento original en inglés. El contenido de este documento es el resultado de un proceso de traducción y no debe considerarse una versión definitiva. Se permite la reproducción de este documento para fines educativos y de promoción de la salud, siempre y cuando se cite la fuente original.

OMS, 2010. Técnica de higiene de manos. Organización Mundial de la Salud, 2010