



## RECOMENDACIONES DE CONSERVACIÓN PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

---

Handwritten mark

Handwritten signature



## RECOMENDACIONES DE CONSERVACIÓN PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Las presentes recomendaciones sirven de guía para los sujetos obligados que soliciten al Archivo General de la Nación la transferencia secundaria de documentos con valores histórico, en cuanto a todas aquellas medidas para proteger a los documentos de factores de riesgo durante el traslado. Incluye agruparlos de manera temporal para mejorar la manipulación y transporte de documentos históricos que ingresarán al AGN.

Es deber del sujeto obligado que solicite la transferencia garantizar el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

### 1. GENERALIDADES

- Previo y posterior a cualquier actividad que involucre la manipulación de los documentos, resultará indispensable realizar el lavado de manos con agua y jabón neutro frotando por lo menos durante 40 a 60 segundos, sin olvidar las muñecas y antebrazos, de acuerdo con la técnica de lavado de manos por la OMS. El uso de guantes de nitrilo o cualquier otro tipo de equipo de protección personal no implica la omisión de este numeral.
- Durante la manipulación de los documentos queda estrictamente prohibido el uso de collares largos, anillos, relojes, pulseras y prendas de abrigo voluminosas, mangas anchas y cualquier objeto cuyo uso pueda dañar los documentos.
- Durante cualquier actividad que implique la manipulación de los documentos se deberá cuidar que no haya abrasión con los puños de la ropa u otro accesorio tales como bufandas o corbatas.
- Asimismo, 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 esmalte.
- Para la manipulación de los documentos, en todo momento se deberán emplear guantes de nitrilo, sin excepción de persona.
- Queda estrictamente prohibido colocar sobre el documento o cerca de él: bolígrafos, pluma fuente, marcadores, rotuladores entre otros, aún con la tapa puesta, debiendo emplear para anotaciones únicamente lápiz o portaminas.



- Se prohíbe exponer el material a la luz directa del sol, viento o lluvia o cualquier otro factor de deterioro.
- Se prohíbe colocar las cajas contenedoras directamente sobre el piso.

## 2. IDENTIFICACIÓN Y EMBALAJE

- Las cajas de archivo estandarizadas (AG12, AG19, etcétera) se colocarán al interior de una caja contenedora de cartón de mayor tamaño cuidando de no dejar espacios.
- En caso de ser necesario se utilizarán compensadores o material amortiguante para evitar el movimiento de los documentos dentro del contenedor.
- Todas las cajas contenedoras deberán tener el fondo reforzado.
- Todas las cajas y contenedores rígidos deberán tener un peso menor de 10 kg.
- Todas las cajas contenedoras deberán portar una etiqueta con un inventario que detalle la información completa de las cajas de archivo que contienen, con las referencias o descripción que las permitan identificar de manera individual.
- La etiqueta deberá colocarse en un lugar visible, en al menos 4 de sus caras.
- La etiqueta de la caja contenedora deberá tener letra legible, con tinta indeleble o impresa con tinta de inyección.
- Todas las cajas contenedoras, debidamente identificadas, deberán ser emplayadas con film plástico, cubriendo los laterales y rodeando la parte superior e inferior de la caja reforzando así el fondo de la caja.

## 3. MANIPULACIÓN Y TRASLADO

- Todo movimiento de las cajas contenedoras se deberá realizar con ambas manos, evitando rozaduras o golpes con puertas, muebles o paredes.
- Las cajas contenedoras deberán de ser transportadas siempre en la forma en que fue diseñada para mantener una adecuada y segura manipulación
- En caso de transportar dos o más cajas, apoyarse de carritos de traslado o diablitos de carga. En los carritos se deberán colocar los documentos de manera horizontal distribuyendo el peso sin apilar más de dos cajas. En los diablitos de carga, no se estibarán más de cuatro cajas. Siempre se verificará la estabilidad de los documentos para evitar que se caigan durante la movilización.
- Durante la manipulación, se deberá priorizar la ruta que asegure que los diablitos de carga o carritos de traslado se mantengan estables y sin exceso de vibración.

*[Handwritten blue ink marks: a small flourish at the top, a long vertical line with a hook at the bottom, and a curved arrow pointing left at the bottom.]*





- 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, manipulado lentamente y con ambas manos. Queda prohibido llevar a cabo esta actividad de manera individual.
- En ninguna circunstancia, durante el traslado, se colocarán los documentos o cajas contenedoras en el suelo ni se deberán exponer las cajas contenedoras a la luz directa del sol, viento, lluvia o cualquier otro factor ambiental.

#### 4. TRANSPORTE

- El transporte terrestre hacia el Archivo General de la nación deberá ser en un vehículo cerrado, para evitar la exposición al sol, viento o lluvia durante el traslado. Queda estrictamente prohibido utilizar camionetas de redilas.
- Previo al traslado, se deberá revisar el área donde se resguardarán los documentos, con el fin de evitar posibles goteras, áreas de incidencia de luz o posibles corrientes de aire.
- Dentro del vehículo, se deberá asegurar las cajas para evitar la movilidad durante el traslado.
- Se recomienda evitar realizar el traslado durante la lluvia para evitar mojar las cajas contenedoras y los documentos históricos durante la descarga y recepción de los mismos.

Ciudad de México, 21 de diciembre de 2021

**PROPONE**

**VALIDA**



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



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