



Archivo General
de la Nación



DIEZ RECOMENDACIONES PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SUS DEPOSITOS

- 1 PROVEER SEGURIDAD** en los depósitos en cuanto al acceso restringido de personas y realizar controles dentro de los mismos sobre posibles filtraciones de agua, ataque biológico o desperfecto eléctrico. REALIZAR CONTROLES SEMANALES.
- 2 PROTEGER**, aislar y señalar dentro del depósito las instalaciones expuestas de cañerías de agua (potable o de desagüe), tableros de luz y tomas eléctricas, aunque estén en desuso. El depósito debe contar con EXTINTORES APROPIADOS (ABC).
- 3 NO INGERIR** alimentos o bebidas dentro del depósito ni durante la lectura o manipulación de la documentación.
- 4 NO FUMAR** dentro de los depósitos ni durante la lectura o manipulación de la documentación.
- 5** El depósito debe ser un lugar **LIMPIO Y VENTILADO**. No dejar dentro de los depósitos cualquier inflamable como solventes, detergentes o alcohol; ni instrumentos de limpieza sucios.



- 6** A modo de **PREVENCIÓN** se sugiere la limpieza semanal de los pisos, sin baldear, utilizando desinfectante neutro. No utilizar lavandina ni ceras al solvente. En caso de realizar una limpieza seca con aspiradora ésta debe ser con filtro de agua o filtro Hepa para evitar la proliferación de hongos.
- 7 USAR ESCALERAS** seguras para alcanzar los estantes superiores.
- 8 NO ARROJAR** la documentación al piso, ni dejarla en el mismo.
- 9 UTILIZAR GUANTES** e higienizarse las manos antes y después de la búsqueda de la documentación y su manipulación.
- 10 PARA TRASLADAR** documentación pesada utilice las dos manos y carros apropiados para tal fin. No sujete la documentación desde el hilo que la contiene.

Por consultas técnicas, escribir a archivointermedio@mininterior.gob.ar

En caso de **EMERGENCIA**, llamar a