

Directriz sobre uso de papel y tinta para la producción de documentos con valor científico-cultural, de conservación permanente, en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

DIRECTRIZ SOBRE USO DE PAPEL Y TINTA

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11 incisos e) y f) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 de 24 de octubre de 1990.

Considerando:

1°—Que actualmente se producen documentos con valor científico-cultural con tintas de muy baja calidad y en papeles ácidos que no garantizan su permanencia en el tiempo.

2°—Que tal circunstancia implica el riesgo de perder el patrimonio documental del país.

3°—Que la preservación, según el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, “es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo”. Por tanto:

Por Acuerdo N° 9 tomado en la sesión N° 38-2003, celebrada el diecisiete de diciembre del 2003, emite la siguiente Directriz, para la producción de documentos con valor científico-cultural, de conservación permanente, en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos:

1. Utilizar papel bond blanco, de por lo menos 70 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.

2. Utilizar impresoras láser o de matriz de punto, debido a que sus tintas aseguran la permanencia del contenido de los documentos.

3. Utilizar, para estampar los sellos, tinta que no se disuelva al contacto con el agua, por ejemplo la tinta china.

4. Cuando se utilice tinta de bolígrafo, para consignar firmas por ejemplo, asegurarse que la tinta sea de buena calidad.

5. Mantener los documentos libres de anotaciones, signos, rayas, material adhesivo, grapas, clips metálicos u otros elementos que los dañen.

6. Entre otros y sin pretender emitir un listado exhaustivo, se consideran de valor científico-cultural los siguientes documentos:

- Actas de Órganos Colegiados (Juntas Directivas, Consejos de Gobierno, Concejos Municipales, etc.) y de constitución de sindicatos y cooperativas.
- Afiches.

- Balances Anuales.
- Contratos importantes para el logro de los objetivos de la entidad.
- Convenios.
- Correspondencia de la autoridad superior y de niveles técnicos que reflejen los objetivos de la entidad.
- Declaratorias de elecciones.
- Decretos.
- Dictámenes legales.
- Estatutos.
- Gráficos que reflejen las funciones sustantivas de cada entidad.
- Informes contables
- Informes de labores anuales o semestrales.
- Informes técnicos de relevancia nacional, regional o institucional.
- Leyes.
- Libros contables legalizados.
- Liquidaciones presupuestarias anuales.
- Mapas originales.
- Memorias.
- Organigramas.
- Planos de terreno u obras civiles de importancia nacional o regional.
- Presupuestos generales (semestrales o anuales).
- Plan anual operativo.
- Plan anual de trabajo.
- Reglamentos.
- Sentencias.
- Tabulados de censos y encuestas.
- Tratados.