



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 Instructivo para la Conservación Documental Física

Elaboración:

Modificación:

Código:	ILD01	Versión:	2.1
Elaboró	Alexis Alfredo Mejía, Coordinador de Identificación y valoración Documental	Firma	
Revisó	Marta Liliam Cornejo, Coordinadora de Cumplimiento y Seguimiento	Firma	
Aprobó	Edgar Ignacio Flamenco Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma	
Elaborado:	21/10/2019	Revisado:	03/02/2020
		Aprobado:	06/02/2020



Control de modificaciones

Pág. No.	Modif. No.	Descripción de la modificación	Firma y fecha		
			Elaboró	Revisó	Aprobó
1	1	Se modifica el logotipo institucional	06/11/2019	06/11/2019	06/11/2019
3	2	Se introduce la sección 4 "Controles para la conservación documental"	06/11/2019	06/11/2019	06/11/2019
8	3	Se traslada el rango de secciones de la 4 a la 8, como anexo del instructivo	06/11/2019	06/11/2019	06/11/2019
Todas	4	Revisión general de formato	03/02/2020	03/02/2020	03/02/2020



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

Instructivo para la Conservación Documental Física

Unidad de Gestión Documental y Archivos

San Salvador, febrero de 2020

Contenido

Introducción	1
1. Objetivo.....	1
2. Base Legal	1
3. Definiciones	2
4. Controles para la conservación documental.....	3
5. Verificación del cumplimiento.....	6
ANEXOS	7
1. Funciones a cumplir por el personal de archivistas en el SIA.....	7
2. Uso de los equipos de protección y limpieza en los depósitos	8
3. Condiciones de infraestructura en los depósitos documentales	21
4. Limpieza de áreas y documentos.....	24
5. Registro y control de condiciones ambientales.....	34
6. Bitácora de control de limpieza de depósitos documentales y áreas de trabajo	36
7. Bitácora de control de limpieza de estantería y documentos	37
8. Registro de temperatura y humedad relativa	38

Introducción

La Unidad de Gestión Documental y Archivos del Centro Nacional de Registros, implementa el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), con el propósito de garantizar el acceso a la información de la ciudadanía, mediante la conservación de su patrimonio documental.

Parte integrante del SIGDA, el Sistema Institucional de Archivos, conocido por sus siglas, SIA, está conformado por todos los archivos de la institución, entre los que se encuentran los archivos de gestión, archivos especializados, archivos periféricos y el archivo central institucional, los cuales requieren contar con las condiciones físicas y de equipo adecuadas para garantizar la conservación de sus acervos documentales.

Este instructivo presenta las actividades de conservación documental física preventiva que deben realizar todos los archivos que constituyen el Sistema Institucional de Archivos del Centro Nacional de Registros, para dar cumplimiento al *Lineamiento No. 7: Para la Conservación Documental*, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, el cual señala la obligatoriedad de las entidades públicas para implementar un programa permanente de conservación del acervo documental con el fin de procurar su integridad.

1. Objetivo

Establecer las directrices que se deben tener en cuenta para establecer un plan de conservación documental preventiva, que permita controlar las causas del deterioro de documentos físicos por agentes químicos, físicos y biológicos que puedan atentar la integridad física y testimonial de los acervos documentales que se encuentran dentro del Centro Nacional de Registros.

2. Base Legal

La normativa legal aplicable a la conservación documental, se detalla a continuación:

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, lineamiento 7, *Para la Conservación Documental*.

3. Definiciones

Área de trabajo: lugar donde se pueden desarrollar una o varias actividades por el encargado del archivo.

Conservación documental preventiva: Conjunto de actividades orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos, preservando su integridad y estabilidad.

Depósito documental: Lugar donde se almacenan los documentos.

Deshumidificador: aparato que reduce la humedad ambiental

Documento: Registro de información fijado en un soporte, que sirve de prueba o testimonio material de un hecho o acto de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, como consecuencia del ejercicio de sus actividades.

Equipo de Protección Personal: Equipo o dispositivo para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad y salud en el área de trabajo.

Expediente: Unidad organizada de documentos en la ejecución de una función.

Humedad relativa: (HR%) es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua en un metro cubico de aire, sobre la cantidad de vapor que este volumen de aire puede contener a la misma temperatura estando saturado, indica la cantidad de vapor de agua que se encuentra presente en el aire a una temperatura dada.

Limpiar: Quitar la suciedad de un objeto. Eliminar todo tipo de suciedad, para disminuir o exterminar los microorganismos en una superficie, evitando olores desagradables.

Limpieza de Documentos: Remoción de material (polvo o suciedad) de la superficie de la documentación dispuesta en el archivo.

Microorganismos: son aquellos seres vivos más diminutos que únicamente pueden ser apreciados a través de un microscopio. En este extenso grupo podemos incluir a los virus, las bacterias, levaduras y mohos.

Sistema Institucional de Archivos: Conocido por sus siglas, SIA, es el sistema que integra todos los archivos del CNR, incluye los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos.

Termohigrómetro: Instrumento para la medición y visualización digital de la temperatura y humedad relativa.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

4. Controles para la conservación documental

4.1 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DENTRO DEL SIGDA

- 4.1.1 Las Direcciones, Gerencias y Jefaturas de Unidades deben designar al personal necesario que cumpla con las funciones de organización, resguardo y conservación del soporte físico de sus series documentales. Para ello, deben tomar en cuenta las funciones a cumplir por el personal de archivistas en el SIA, de acuerdo con el Anexo 1 de este Instructivo.
- 4.1.2 Para determinar la cantidad de personas, la dirección, gerencia o jefatura de unidad debe tomar en cuenta el volumen de las series documentales que produzca o resguarde, la cantidad de depósitos documentales o áreas de resguardo de documentos, así como el soporte de la información, y el tipo de archivo, de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos.

4.2 CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL PERSONAL

- 4.2.1 El personal administrativo de la dirección, gerencia o unidad, debe proporcionar al personal de archivo y ordenanzas, los elementos de protección personal (EPP) necesarios para el desempeño de sus funciones, con el propósito de velar por su seguridad y salud ocupacional.
- 4.2.2 El personal que cumple las funciones de organización, resguardo y conservación de las series documentales físicas, debe utilizar eficientemente los elementos de protección personal (EPP) que le sean proporcionados.
- 4.2.3 El personal que cumple las funciones de organización, resguardo y conservación de las series documentales, debe utilizar adecuadamente las escaleras manuales, con el propósito de evitar accidentes laborales que afecten su integridad física (ver Anexo 2).
- 4.2.4 El personal que labore en las áreas de archivo debe estar capacitado en la utilización de extintores de incendios.

- 4.2.5 El personal que labore en las áreas de archivo, debe evitar comer en las áreas de trabajo, y utilizar las áreas de alimentación determinadas en sus oficinas.
 - 4.2.6 El personal de ordenanzas debe vaciar diariamente los depósitos de basura dentro del archivo, para evitar la acumulación de elementos que puedan llamar la atención de plagas o roedores.
 - 4.2.7 Los depósitos documentales deben estar apropiadamente señalizados, para indicar al personal las rutas de evacuación, ubicación de extintores, y puntos seguros, en caso de situaciones de emergencia.
 - 4.2.8 El personal debe comunicar a su jefe inmediato, cualquier anomalía o problemática dentro del depósito documental, que pueda representar una amenaza a su seguridad o salud ocupacional.
- 4.3 **CONDICIONES DE CONSERVACIÓN FÍSICA DE LAS SERIES DOCUMENTALES**

4.3.1 Infraestructura y mobiliario

- 4.3.1.1 El personal a cargo de las funciones de organización, resguardo y conservación física de las series documentales, debe velar por el estado óptimo de conservación de los depósitos documentales que resguardan el soporte físico de las series documentales. Para ello, debe observar las condiciones de infraestructura contenidas en el Anexo 3.
- 4.3.1.2 A su vez, debe velar por la correcta utilización del mobiliario determinado para el resguardo de las series, cuidando que sea el adecuado para el volumen de la serie, y que no se utilice para otros propósitos, que no sean los del manejo de documentos. En caso de observar anomalías o defectos, debe gestionar las reparaciones necesarias, o solicitar la adquisición de nuevo mobiliario con la persona encargada del área administrativa de la oficina.

4.3.2 Equipos de detección de incendios

- 4.3.2.1 El personal a cargo de los depósitos documentales, debe velar por el correcto funcionamiento de los detectores de humo instalados en sus archivos. En caso de observar fallos por agotamiento de las baterías, debe reportarlo inmediatamente al área administrativa de

su oficina, para que realice las gestiones necesarias para el cambio de las mismas. También debe seguir las medidas de seguridad y mantenimiento definidas en el Anexo No. 2.

4.3.3 Control de temperatura y humedad

- 4.3.3.1 El personal a cargo de las funciones de organización, resguardo y conservación de las series documentales, debe controlar la temperatura y humedad de los depósitos documentales, como mecanismo para garantizar la conservación del soporte papel (series documentales) que las contiene. Para ello, debe llevar el registro de medición de temperatura y humedad relativa correspondiente a su depósito, y remitirlo mensualmente a la UGDA (ver Anexo 8).
- 4.3.3.2 Debe utilizar el thermohigrómetro proporcionado para tomar dos mediciones diarias de temperatura y humedad (una por la mañana, y otra en la tarde), procurando que las mediciones se tomen a la misma hora, todos los días, y reiniciando el equipo cada vez que la realice.
- 4.3.3.3 Conforme a los resultados obtenidos en la medición de temperatura y humedad, debe encender o apagar el deshumidificador, con el propósito que la humedad se encuentre controlada y uniforme a lo largo del tiempo.

4.4 PLAN DE LIMPIEZA DOCUMENTAL

- 4.4.1 El personal administrativo de la dirección, gerencia o unidad, debe elaborar un Plan Anual de Limpieza documental, que abarque todos los depósitos documentales o áreas de archivo de su dependencia, en el cual se programe una limpieza diaria del depósito documental y áreas de trabajo, y una limpieza anual de documentos y mobiliario, conforme a los lineamientos estipulados en el Anexo No. 4.
- 4.4.2 El personal a cargo de las funciones de organización, resguardo y conservación física de las series documentales, debe velar por el cumplimiento de la limpieza diaria y anual de sus depósitos documentales, conforme al Plan de Limpieza aprobado para cada área. Para ello, debe garantizar el uso de las bitácoras de limpieza que se describen en el Anexo No. 4 de este instructivo, y remitirlas mensualmente a la UGDA, para su registro respectivo.

- 4.4.3 El personal de ordenanzas debe realizar la limpieza diaria de áreas de trabajo, pisos, paredes y ventanas de los depósitos documentales, o áreas destinadas para el resguardo de documentos de la oficina, debiendo registrar en una bitácora, la hora de inicio y finalización del proceso (ver Anexo 6).
- 4.4.4 El personal designado para la limpieza anual de estantería y documentos, debe observar las directrices contenidas en el Anexo 4 de este instructivo, y documentar en una bitácora, la unidad intervenida en el procedimiento.
- 4.4.5 El personal que cumple las funciones de organización, resguardo y conservación de las series documentales, debe velar por la adecuada limpieza de sus depósitos documentales, equipo y/o mobiliario utilizado para la conservación de la información. Para ello, debe observarse que el personal de ordenanzas:
- 4.4.5.1 Utilice las aspiradoras proporcionadas, exclusivamente para realizar la limpieza del mobiliario que resguarda las series documentales. Para garantizar el cuidado de la aspiradora, debe observar las recomendaciones contenidas en el Anexo 2.
 - 4.4.5.2 Retire periódicamente el filtro, y elimine la suciedad acumulada.
 - 4.4.5.3 Utilice las aspiradoras de mano, exclusivamente para la limpieza externa de libros y expedientes.
 - 4.4.5.4 Vacíe diariamente el depósito del deshumidificador, para evitar la acumulación excesiva de agua y derrames dentro del archivo.

5. Verificación del cumplimiento

- La UGDA será la responsable de establecer los mecanismos pertinentes para la medición del cumplimiento de las medidas contenidas en este instructivo. En el caso de hallazgos que no formen parte de este instructivo, pero que pongan en riesgo la seguridad del Depósito Documental, se debe notificar inmediatamente vía correo electrónico: ugda@cnr.gob.sv o por cualquier otro medio a dicha Unidad.-

ANEXOS

1. Funciones a cumplir por el personal de archivistas en el SIA

Serán funciones del personal destacado en los archivos de gestión, central, periféricos y especializados del CNR las siguientes:

1. Es responsabilidad de cada unidad/proceso realizar la custodia y conservación de los documentos que recibe o genera, en la ejecución de sus actividades.
2. Organizar las series documentales que custodia, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental del CNR.
3. Coordinar y controlar la recepción de documentos en su depósito documental.
4. Leer los documentos para su correcta identificación y codificación según las carpetas o cajas de las series documentales en donde se almacenarán los documentos de acuerdo al código establecido por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
5. Almacenar los documentos de acuerdo al orden y lugar establecido.
6. Elaborar y mantener actualizado el inventario o catálogo de las series documentales que custodia, según el tipo de archivo que posea.
7. Llevar un registro de las consultas y préstamos de documentos que se realicen en su depósito documental, tanto de personal institucional como de público en general (Abogados, estudiantes, empresarios, comerciantes, etc.)
8. Seleccionar las series documentales o segmentos de las mismas, que serán transferidas al archivo central, y coordinar el procedimiento de transferencia, observando los plazos contenidos en las Tablas de Valoración y Conservación Documental (TVCD) de la sección documental que le corresponda.
9. Levantar actas de eliminación de documentos, en caso que procedan, y en orden con lo autorizado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) en las TVCD de la sección documental a la cual pertenezca.
10. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada administración del archivo.
11. Velar por la conservación y seguridad de los documentos que custodia.
12. Reportar y resolver cualquier problema o anomalía que se presente en el archivo.
13. Supervisar la limpieza que se realice en los depósitos documentales, procedente con lo estipulado en el *Instructivo para realizar la limpieza documental* emitido por la UGDA.
14. Cumplir con el marco normativo establecido para la administración documental.
15. Planificar, coordinar y controlar las actividades del personal adscrito al archivo.
16. Asistir a capacitaciones sobre gestión documental, y
17. Solicitar asesoramiento técnico a la UGDA cuando sea necesario.

La ejecución de las diferentes funciones, en el caso de las personas encargadas de los archivos de gestión, estará condicionada al tamaño y volumen de las series documentales que produzcan y resguarden.

2. Uso de los equipos de protección y limpieza en los depósitos

El personal encargado de los archivos debe hacer de cada uno de los equipos recibidos:

a) Uso de escaleras manuales

Definición

La escalera manual es un aparato portátil que consiste en dos piezas paralelas o ligeramente convergentes, unidas a intervalos por travesaños y que sirve para que una persona suba o baje, de un nivel a otro.

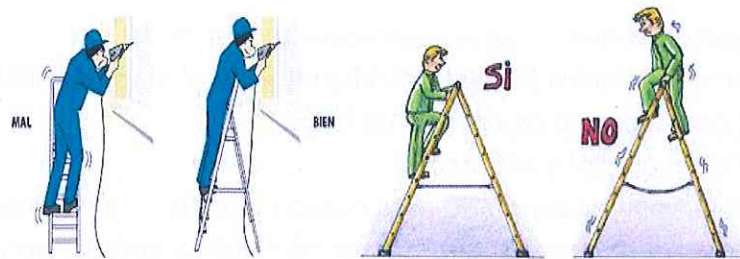
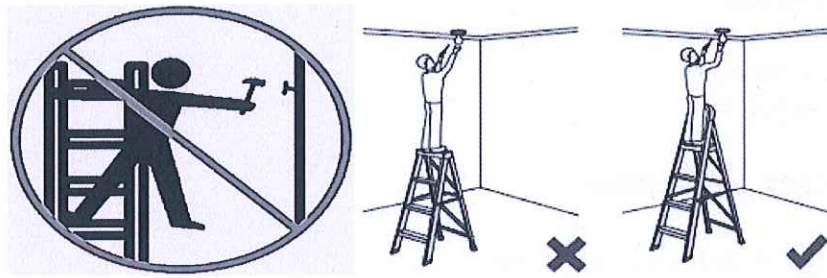
Las escaleras manuales se utilizan generalmente en todo tipo de industrias y trabajos, es importante conocer los tipos, características y la utilización de las escaleras manuales. Asimismo, se indicarán los riesgos principales tanto intrínsecos como de mala utilización dando las soluciones a tomar para evitar los posibles accidentes. A continuación, se presentan las normas de utilización, lugares y forma de almacenamiento, así como las pautas a seguir para llevar a cabo una buena conservación e inspección.



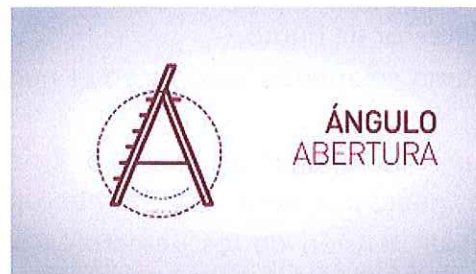
Medidas preventivas

- No apoyar la base de la escalera sobre lugares u objetos poco firmes que puedan alterar su estabilidad.
- Subir la escalera con las suelas del calzado limpias de grasa, aceites u otras sustancias deslizantes.
- Ascender y descender de la escalera frontalmente mirando hacia los peldaños.
- No transportar o manipular cargas en el ascenso y descenso de la escalera.

- Mantener el cuerpo dentro del espacio limitado por los largueros de la escalera.



1. Colocar la escalera a modo que el ángulo de abertura sea de 30º como máximo, con la cuerda que une los dos planos extendidos o el limitador de abertura bloqueado.



2. Verificar que las zapatillas antideslizantes no estén desgastadas o rotas.

Riesgos con las escaleras



Fuera del alcance



Subiendo hasta arriba



Mal ubicado

Protección personal

1. Casco contra impacto.
2. Calzado de seguridad.

b) Detector de humo

Características del detector de humo

- Detector de humo alimentado por baterías, con principio fotoeléctrico de luz de control.
- Auto chequeo automático de la valoración del humo.
- Señal acústica de alarma pulsante de alta intensidad, unos 85 dB(A).
- Indicación de necesidad de cambio de la batería.
- Indicación de suciedad y anomalías.
- Pulsador de prueba incorporado para comprobación de funcionamiento.
- Control de porta baterías: si el detector no tiene la batería, no puede montarse en el zócalo.
- Protección contra inversiones de polaridad: imposibilidad de dañar el detector por conexión incorrecta de la batería.
- Homologación VdS: G 200 121

Indicaciones de seguridad

- No pintar nunca el detector de humo.
- Los detectores de humo solamente reconocen el humo de un incendio, y no la llama misma.
- Los detectores de humo no apagan un incendio. En caso de alarma, localizar el foco del fuego y, si es necesario, avisar a los bomberos.
- Para la alimentación de tensión de los detectores no deberán usarse baterías recargables (acumuladores) ni adaptadores o fuentes de alimentación de red. De esta forma se evitan riesgos de avería o mal funcionamiento del detector.
- El detector de humo produce un sonido de alarma muy fuerte, y puede dañar el oído. Por esta razón, al realizar las pruebas de funcionamiento, deberá alejarse a una distancia mínima de 50 cm del foco acústico.
- El detector de humo mantiene bajo vigilancia sólo una determinada zona del espacio donde se encuentra montado. Es preciso instalar un número suficiente de detectores para que la vigilancia tenga una cobertura total del espacio protegido y obtener así las condiciones óptimas de protección.

Lugar de montaje

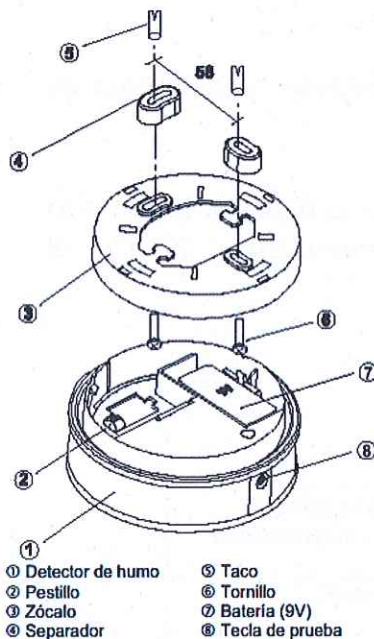
En los edificios de varias plantas es preciso instalar por lo menos un detector por planta, en el pasillo.

En edificios grandes conviene utilizar varios detectores de humo conectados en red entre sí, a fin de proteger completamente toda la superficie. Si uno de los detectores de la red reconoce la presencia de humo, dispara su alarma y activa todos los demás detectores que también producen sus correspondientes alarmas.

Lugares de montaje inadecuados

Para evitar falsas alarmas y errores de funcionamiento, los detectores de humo no deberán colocarse en los lugares siguientes:

- Lugares donde existe normalmente vapor de agua o polvo abundante.
- Inmediaciones de los conductos de ventilación, ya que, en determinadas condiciones, las corrientes de aire pueden impedir que el humo llegue al detector.



- Inmediaciones de lámparas fluorescentes o de bajo consumo, ya que los cebadores de arranque producen campos magnéticos al encender las lámparas, que pueden provocar el disparo de falsas alarmas (la distancia mínima debe ser de 50 cm).

- Recintos con temperaturas inferiores a +5 °C o superiores a +45 °C.

Instalación y puesta en marcha

Retirar los dos soportes separadores del zócalo, para permitir la fijación del detector.

1. Montar el zócalo 3 mediante el material de montaje que se adjunta.
2. Utilizar el soporte separador 4, cuando se necesite pasar la línea de conexión de varios detectores en red.
3. Si es el caso, realizar los pasos de trabajo para la conexión en red de varios detectores de humo.

4. Acoplar la batería de bloque de 9V 7 con la toma de conexión a introducir la batería en su alojamiento.
5. Introducir el detector de humo 1 en el zócalo y enclavarlo dándole un ligero giro en el sentido de las agujas del reloj. Atención: Sin la batería colocada, el detector de humo no puede acoplarse con el zócalo.
6. Realizar una prueba de funcionamiento.

Principio de funcionamiento, auto chequeo y prueba de la batería

El detector reconoce anticipadamente la existencia de fuego por la producción de humo. Funciona conforme al principio de la dispersión luminosa: el emisor y el receptor de luz están dispuestos en la cámara de medida de forma que la señal luminosa radiada por el emisor no puede alcanzar directamente al receptor (fotocélula). En presencia de humo en la cámara de medida, la señal luminosa radiada por el emisor se dispersa por acción de las partículas flotantes del humo. Los haces luminosos dispersos alcanzan la célula fotoeléctrica y provocan la creación en ella de una señal eléctrica que produce el disparo de la alarma.

La función de valoración del humo tiene lugar de forma permanente mediante un auto chequeo. Los eventuales errores se señalizan mediante la correspondiente señal de error (tono acústico y diodo luminoso).

La función continua de prueba de la batería verifica permanentemente la tensión de alimentación.

Cuando esta tensión desciende por debajo de un límite definido, el detector indica, a lo largo de 30 días, la necesidad de reemplazar la batería. Durante estos 30 días, el detector funciona en perfectas condiciones.

Señal		Significado
Señal acústica	Diodo luminoso	
Señal acústica intermitente alta	Intermitente	Alarma local de humo
Señal acústica intermitente alta	—	Alarma de humo en la red de detectores
Señal acústica corta en intervalos de 45 s	Intermitente alternado con la señal acústica	Avería/suciedad
Señal acústica corta en intervalos de 45 s	Intermitente paralelo con la señal acústica	Necesidad de cambio de la batería
—	Intermitente a intervalos de 45 s	Autochequeo, funcionamiento normal
Señal acústica intermitente alta	Intermitente	Prueba de funcionamiento, disparo mediante la tecla Test

Señales de funcionamiento y de alarma

Prueba de funcionamiento

Atención: El detector de humo produce un sonido de alarma muy fuerte que puede dañar el oído, por lo que, al realizar pruebas de funcionamiento, deberá alejarse una distancia mínima de 50 cm del foco acústico.

La prueba de funcionamiento deberá realizarse mensualmente, conforme al siguiente procedimiento:

1. Pulsar la tecla de prueba Test: Si suena la señal acústica, es la prueba de que el detector de humo funciona correctamente. Si no suena la señal acústica, cambiar la batería por una nueva.
2. Realizar de nuevo la prueba de funcionamiento. Si la señal acústica sigue sin sonar, es síntoma de que el detector de humo está defectuoso, y debe cambiarse por uno nuevo.

Los detectores de humo conectados en red deben verificarse uno por uno realizando una prueba de funcionamiento en cada detector, y comprobando la alarma acústica por separado. Si es necesario, verificar las baterías, la correcta desconexión del cable y el estado de la línea.

Mantenimiento y conservación

Para asegurar las perfectas condiciones de funcionamiento del detector de humo durante largos períodos de tiempo, es conveniente realizar una prueba de mantenimiento cada seis meses (y siempre que se produzca un mensaje de error), procediendo en la forma siguiente:

1. Sacar el detector del zócalo (girándolo en sentido contrario al de las agujas del reloj)
2. Limpiar a fondo el polvo.
3. Limpiar bien el detector con una bayeta húmeda.
4. Montar de nuevo el detector en el zócalo girándolo en el sentido de las agujas del reloj hasta que se enclave. Atención: Sin batería, el detector no puede introducirse en el zócalo.
5. Comprobar que el auto chequeo se realiza correctamente (parpadeo del detector cada 45 segundos).
6. Realizar una prueba de funcionamiento.

Los detectores de humo deben renovarse cada 10 años, aproximadamente

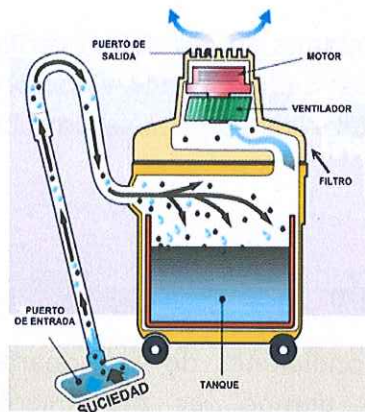
c) Uso y mantenimiento de aspiradora

El objetivo de esta sección es conocer los tipos de aspiradoras de uso más común, sus características, mantenimiento y medidas de seguridad, que nos permitan prevenir riesgos, daños y un funcionamiento inadecuado.

Aspiradora de 5 galones

Es el tipo de aspirador más común, suelen tener mayor capacidad de aspiración que los otros tipos de aspiradores, y es el más recomendable para espacios muy amplios. Las aspiradoras de trineo se pueden clasificar en aspiradoras con bolsa y aspiradoras sin bolsa.

Componentes de la aspiradora



Prácticas de uso

- La unidad sólo debe conectarse para su uso. Verifique siempre la limpieza del tanque. Límpielo luego de cada uso.
- Mantener desconectada la aspiradora mientras no se utiliza; de ese modo se previenen los problemas surgidos por el encendido inadvertido.
- La unidad debe permanecer en un sitio seco y húmedo, alejado del sitio de trabajo y preferentemente dentro de una funda protectora contra el polvillo y la humedad.

- Revisar siempre el interior para cerciorarse que esté limpio y en condiciones de trabajar.
- Conecte la aspiradora a la red eléctrica sólo después de revisar que los filtros están en su sitio y que el receptáculo está debidamente cerrado.
- Luego de su uso, desconecte la unidad, vacíe el tanque, enjuáguelo y límpielo con un paño suave con un poco de detergente neutro. Séquelo con un paño limpio, y déjelo abierto unos instantes para permitir que toda la humedad se evapore.
- Almacene la unidad con el cable debidamente enrollado, en un sitio alejado del trajín de la zona de trabajos.

Mantenimiento general

El ciclo de mantenimiento general consiste en una limpieza más a fondo que la llevada a cabo a diario. Es necesario en primer lugar vaciar el tanque (se puede lograr con el ciclo de inversión) y luego desenchufar la unidad. A continuación, se debe retirar la tapa para su desarme, inspección y limpieza.

Pasos a realizar:

1. Consiste en desarmar la unidad para su inspección. Para esto, consulte el manual para saber qué piezas pueden ser desarmadas por el usuario. Recuerde: nunca debe desarmar un componente que no está diseñado para ello. Por lo general las aspiradoras se pueden desarmar en cuatro grandes componentes: mangueras y accesorios, tanque, filtros y tapa. Esta última parte es la que contiene el motor y la mayoría de los circuitos eléctricos.
2. Revise las mangueras y los accesorios en busca de golpes, agujeros y otras roturas. De encontrarlos, descarte la manguera o el accesorio, ya que no es posible repararlos.
3. La inspección del tanque permite encontrar suciedad adherida, golpes, presencia de óxido y rayones. Si el recipiente es plástico, busque agujeros o rajaduras. Si es de acero inoxidable, es difícil pero no imposible que existan agujeros.
4. Separe el filtro y observe su aspecto luego de su limpieza: si su color es verde o amarillento, debe reemplazarlo. Lo mismo sucede si adquirió un color oscuro. En

todo caso, revíselo con una lupa para ver si la superficie aparece lisa o si presenta pelusas; en este último caso, reemplácelo.

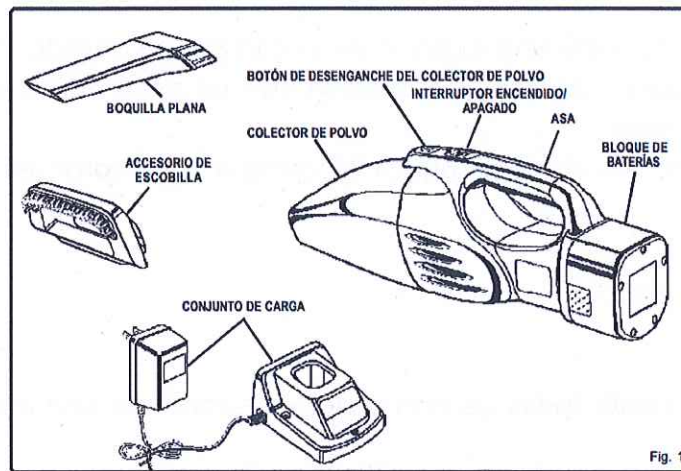
5. Inspeccione cuidadosamente la tapa en busca de suciedad, manchas, golpes y rajaduras. En caso de existir golpes o rajaduras, debe llevar la unidad a un servicio técnico autorizado.
6. La limpieza del tanque debe realizarse con un paño suave y se debe evitar el uso de abrasivos, ya que al rayar la superficie interna se permitirá luego la proliferación de bacterias, que se instalarán en lo profundo de esos pequeños surcos para reproducirse. Si hay suciedad difícil de remover con el paño y el agua, se debe utilizar algún producto químico que lo elimine o disuelva.
7. Una vez que el tanque está limpio, debe secarse utilizando un paño seco. Se puede acelerar el proceso utilizando alcohol isopropílico o metanol, siempre y cuando las superficies a repasar sean metálicas y no contengan ninguna pieza plástica. El alcohol ayuda a secar el interior y a remover cualquier impureza o rastro de agua dura.
8. La limpieza del filtro debe hacerse sólo con agua (en lo posible destilada o suavizada para eliminar los minerales de calcio) y un detergente neutro. No debe utilizarse ningún otro producto para su limpieza, ya que la mayoría de los solventes y limpiadores químicos dañarán la delicada estructura porosa del papel, arruinándolo.
9. El chasis (o carcasa) es la caja que protege el motor y los circuitos eléctricos. Para la correcta limpieza de este componente, se recomienda el uso de espumas limpiadoras en seco y un paño suave.
10. Para la limpieza del ventilador cabe la misma recomendación, aunque para eliminar la suciedad difícil en los rincones se puede utilizar un viejo cepillo dental, siempre y cuando sus cerdas no rayen el plástico.

Aspiradora de mano

Los aspiradores de mano son pequeños electrodomésticos para limpiezas profundas de espacios reducidos; ideal para la limpieza de libros y documentos.

Los aspiradores de mano funcionan sin cables. Las baterías pueden estar fabricadas en distintos materiales que hacen que el tiempo de descarga y carga varíen de unos modelos a otros. La mayoría de los aspiradores dan una autonomía para limpiar de unos 15 minutos.

Componentes de una aspiradora de mano



Uso de la aspiradora

1. Compruebe si el poder de la batería es suficiente. Si la aspiradora se ha encendido y el motor no tiene suficiente potencia de succión significa que tiene bajo nivel de batería y necesita recargarse.
2. Monte el filtro en el colector de polvo, mantenga presionado el botón de bloqueo para luego fijar el colector de polvo a la caja del motor.
3. Los demás accesorios adjuntos: tubo de succión, cepillo y boquilla de aspiración pueden usarse de acuerdo al material documental a limpiar.
4. Deslice el interruptor de encendido a la posición "1", la aspiradora comenzará a funcionar.
5. Una vez terminado o para pausar la limpieza, deslice el interruptor a la posición "0". El tiempo máximo de uso es de 7 a 10 minutos para cada limpieza cuando la batería está completamente cargada.

Limpieza y mantenimiento

1. Deslice el interruptor de encendido a la posición "0" antes de limpiar.
2. Quite el cepillo, el tubo de succión o boquilla de aspiración del colector de polvo y mantenga presionado el botón de bloqueo para separar el colector de polvo. Retire el deflector de agua y filtro del colector de polvo.

3. Vierta el polvo que queda en el tubo de succión, colector de polvo, y filtro. Enjuague el filtro con agua corriente para la limpieza a intervalos regulares.
4. Limpie sobre la superficie exterior de la carcasa del motor, colector de polvo, tubo de succión, boquilla de aspiración con un paño húmedo y seque con un paño suave y seco.
PRECAUCIÓN: No sumerja nunca la carcasa del motor en el agua para la limpieza.

Instrucciones de seguridad

1. Lea detenidamente todas las instrucciones y conserve este manual para futuras referencias.
2. Asegúrese de que la tensión de la red corresponda con la tensión indicada en la etiqueta del cargador de baterías.
3. En el caso de observar daños en el cable del cargador no utilizar el aparato.
4. El aparato sólo puede ser cargado por el cargador suministrado, no utilice el cargador con ningún otro aparato, ni el aparato con otro cargador.
5. No deje que el cable del cargador cuelgue del borde una mesa o esté cerca de una superficie caliente.
6. No sumerja el cargador o el cuerpo de la aspiradora en el agua, ya que existe riesgo de sufrir una descarga eléctrica.
7. No coloque el aparato sobre o cerca de un horno caliente (a gas o eléctrico)
8. Asegúrese de que las ranuras de ventilación del aparato no están obstruidas ya que las mismas irradian calor.
9. No aspire elementos punzantes o cortantes.
10. La batería debe ser separada del producto antes de que sea desechado, el mismo debe estar desconectado de la red de alimentación al retirar la batería. La batería deberá ser desechada de manera segura y nunca arrojada al fuego ya que puede producir una explosión.

11. Mantener el depósito y los filtros limpios garantiza un eficiente funcionamiento. Si una reducción en la succión es observada, verifique el estado del depósito y de los filtros.
12. No aspirar materiales tales como arena, cal, cemento, yeso, etc.; porque obstruirían totalmente el filtro provocando un daño severo en el motor; de hacerlo, límpielo inmediatamente luego del uso o reemplácelo.
13. No utilice el aparato para otra cosa que su uso previsto: libros y expedientes.
14. No utilice al aire libre.

d) Uso del deshumidificador

1. Se debe instalar dejando unos 10 a 30 centímetros de espacio de las paredes, para que el flujo de aire en todos los lados del deshumidificador circule a su alrededor. Si se trata de un archivo pequeño, debe separarse como mínimo 10 centímetros de espacio de las paredes.
2. El deshumidificador debe de funcionar en un área cerrada para que su funcionamiento sea efectivo
3. Coloque el deshumidificador en un sitio en donde no restrinja el flujo del aire en la parte de atrás de la unidad al igual en las rejillas de salida
4. La unidad que funcione en un cuarto cerrado y exista un cuarto adyacente el efecto del deshumidificador tendrá poco o ningún efecto sobre este
5. Conectar el deshumidificador a un tomacorriente de tres clavijas con conexión a tierra y polarizado. En ningún caso se debe utilizar una extensión.

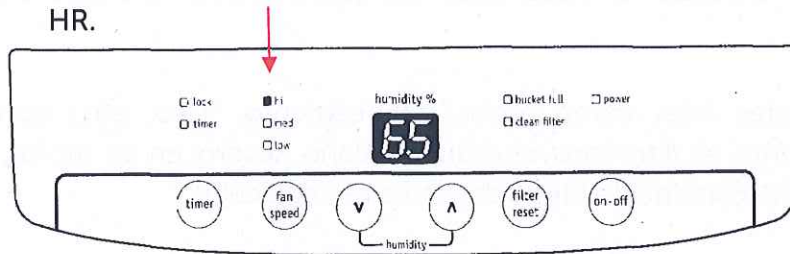
PRECAUCIÓN

Evite el riesgo de incendio o choque eléctrico.
No use un alargador ni un adaptador de tomacorrientes.
No remueva ninguna clavija del enchufe.

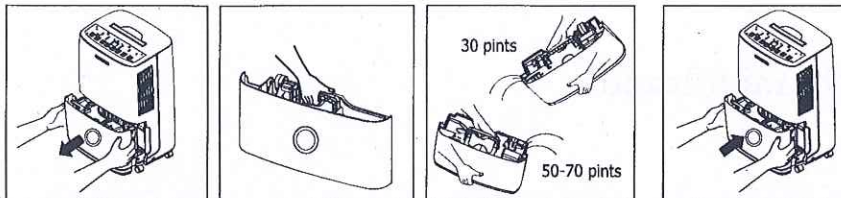
Tomacorrientes
polarizado



6. Existen tres niveles de velocidad: baja, media y alta, la cual se debe regular para extraer el agua, con el fin de obtener la humedad relativa óptima, entre 45 a 60% HR.



7. Al momento de realizar la limpieza diaria del depósito documental, se debe retirar el contenedor del agua, teniendo la precaución de apagar primero el artefacto para evitar una descarga eléctrica.



8. El filtro externo que se encuentra en la parte de atrás se debe de limpiar una vez al mes



9. La limpieza interna del deshumidificador se debe de pedir al proveedor de los equipos

e) Uso del termohigrómetro

Visualización de las medidas de temperatura y humedad relativa en pantalla y descripción de los botones de función del termohigrómetro



En la parte de atrás del equipo se encuentra el botón de MEM RESET este se debe pulsar cada mañana para registrar los valores de temperaturas y de humedad diario. También se encuentra el botón °C y °F, el cual debe permanecer en °C.



3. Condiciones de infraestructura en los depósitos documentales

Las condiciones ideales de infraestructura en los depósitos documentales se encuentran descritas en el *Lineamiento No. 7 para la conservación de documentos* del Instituto de Acceso a la Información Pública, y el Capítulo 4 de la *Normativa Nacional de Archivo*, y comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Mobiliario en Archivos e instalación de documentos:

- a) Utilizar el mobiliario adecuado al volumen de documentos y fase del ciclo de vida documental que corresponda. Por ejemplo, utilizar archivos de gaveta en archivos de gestión con volumen bajo de producción documental, mientras que para archivos especializados, periféricos, o de alta producción de documentos, utilizar estantería metálica.
- b) Fijar la estantería metálica entre sí, con tensores antisísmicos que aseguren todas las filas instaladas en el depósito. En caso utilizar archivadores de gaveta, asegurarse que tengan llave.

- c) La instalación del mobiliario de archivo debe ser con la distancia suficiente de la entrada principal y ventanas de las áreas administrativas, así como de instalaciones eléctricas o tuberías.
- d) La estantería debe estar ubicada de tal manera que no obstaculice salidas de emergencia, las cuales deben ser señalizadas apropiadamente.

Condiciones físicas del depósito documental:

- a) En la medida de las posibilidades, la instalación del depósito documental debe hacerse en la primera planta de los edificios. No se recomienda ubicar los depósitos en segunda planta, excepto si se trata de bajos volúmenes documentales.
- b) Los depósitos documentales deben contar con un área de consulta, área de trabajos técnicos y bodega de insumos. Todos estos espacios deben estar separados del área de instalación de la estantería.
- c) La superficie del piso debe ser de concreto sólido, el acabado puede ser de lozas o lijado sin residuos, de forma que prevenga la acumulación de polvo.
- d) Restringir el acceso a los depósitos documentales a personas no autorizadas.
- e) Utilizar iluminación fluorescente con filtros para la radiación UV, o luminarias con tecnología LED dentro de los depósitos documentales.
- f) En caso existan ventanas, instalar persianas o cristales polarizados, para controlar el ingreso de luz solar.
- g) Revisar periódicamente el depósito documental, para verificar:
 - Que no existan filtraciones o grietas en paredes y/o techos.
 - Que no existan focos de infección de insectos, roedores, hongos o moho en las paredes, piso o techo.
 - Que no exista cableado o tuberías a la vista dentro del depósito.
 - Entre otras que se estime pertinente.

Dotación y equipamiento de los depósitos documentales:

- a) Dotar a los depósitos documentales de espacios adecuados de trabajo para el personal, como mesas de trabajo y sillas ergonómicas. Los espacios de trabajo deben ser independientes del depósito documental, o bien estar instalados a una distancia apropiada de la ubicación de la estantería.
- b) Equipar los depósitos documentales de los siguientes implementos de uso del personal: equipos y Elementos de Protección Personal (EPP), como guantes, mascarillas, gabachas, lentes protectores, entre otros; escaleras, carros transportadores, equipos de limpieza.

- c) Dotar al depósito documental de los equipos de detección y prevención de incendios, así como de extintores para detener conatos de incendio. Se deberá capacitar al personal en el uso apropiado de este equipo.
- d) Utilizar los deshumidificadores y termohigrómetros para controlar la temperatura y humedad, la cual no debe ser mayor a 25 grados centígrados, y oscilar entre el 45% a 60% de humedad relativa ambiente.
- e) Evitar el ingreso a los depósitos documentales de elementos contaminantes, como alimentos, fotocopiadoras, pinturas, smog o polvo.
- f) Elaborar e implementar un plan permanente de limpieza, de acuerdo con lo establecido en este instructivo.

Adicionalmente, la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento (GIM) debe observar las condiciones de infraestructura a la hora de planificar proyectos que requieran la construcción o adecuación de un depósito documental.

4. Limpieza de áreas y documentos

La elaboración del Plan permanente de limpieza es responsabilidad de los jefes o encargados administrativos de cada una de las áreas, mientras que la implementación del mismo será responsabilidad del jefe o encargado del archivo especializado o periférico.

Para la elaboración e implementación del plan permanente de limpieza, debe tomarse en cuenta los siguientes pasos.

PASO 1: Planificar

Diseñar un Cronograma Anual de limpieza que incluya:

- a. Limpieza diaria del depósito documental y áreas de trabajo.
- b. Limpieza anual de los documentos y estantería.
- c. Solicitar la adquisición de Elementos de Protección Personal (EPP) para realizar la limpieza de documentos y estantería, los cuales son: gabachas de manga larga, gorros desechables, guantes desechables de nitrilo, gafas protectoras plásticas transparentes, mascarilla con filtro, para protección de material particulado (esporas de microorganismos y polvo).

Estos son unos Ejemplos de EPP:





Técnico utilizando EPP

- d. Solicitar la adquisición de los siguientes materiales para la limpieza documental: Aspiradora de 5 galones (aspiradora de trineo), aspiradora manual recargable, trapeadores, franela, brochas de 2 pulgadas de cerda suave, alcohol, alcohol gel, carro transportador o mesa, escalera plegable de aluminio de 4 peldaños. Ejemplos de aspiradoras:



Para planificar la limpieza anual de libros y expedientes, el jefe o encargado administrativo del área debe tomar en cuenta lo siguiente:

- 1) Que la mejor forma de realizar la limpieza documental es con personal de cada unidad en horas laborales como lo hacen algunas de las unidades.
- 2) De no ser posible la limpieza en horas laborales, el área debe justificar la realización de la limpieza con horas extras ó contratación externa, y obtener su aprobación, previo a la formulación del plan.
- 3) En el caso, que la mejor opción en criterio de alguna unidad sea la contratación externa, ésta debe estar presupuestada, elaborar los términos de referencia que deberán contar con visto bueno de la UGDA.

PASO 2: Limpiar el depósito documental

- a. Será responsabilidad del personal de ordenanzas realizar la limpieza diaria de pisos, paredes, puertas y ventanas. La limpieza debe realizarse con aspiradora, no usar escoba. Una vez a la semana se debe utilizar trapeador ligeramente húmedo, con el fin de trapear debajo de los estantes. No emplear detergentes, desinfectantes aromáticos o blanqueadores, pues al combinarse forman cloramina, que se gasifica y es absorbido por la pulpa del papel con mucha facilidad acelerando su acidificación, dado que en el lapso solo de unos meses, tenemos papel amarillado y quebradizo.
- b. El personal de ordenanzas debe documentar en la bitácora de trabajo, el día y hora en que realizó la limpieza. (ver Anexo 6)

PASO 3: Limpiar áreas de trabajo

- a. Las mesas de trabajo deben ser limpiadas diariamente.



Aspirar sillas, alfombras, pisos, cortinas



- b. No se debe mantener ni ingerir alimentos y bebidas en las áreas de trabajo para el tratamiento físico de los documentos.



- c. Todos los recipientes de basura deben ser limpiados y sacados diariamente.
- d. La persona responsable de realizar la limpieza deberá llenar la bitácora para la limpieza de depósitos documentales y áreas de trabajo (Anexo 6). Además, deberá ser acompañada por el personal responsable del archivo.
- e. Las bitácoras de control de limpieza de depósitos documentales y áreas de trabajo se deberán enviar escaneadas mensualmente a la UGDA, al correo: ugda@cnr.gob.sv

PASO 4: Limpiar estantería

- a. El Personal de la unidad responsable de la organización de los documentos que se manipularán, debe encargarse de coordinar y/o realizar el trabajo de limpieza, con el objeto de verificar que esta labor se efectúe adecuadamente.



- b. La limpieza de la estantería, se debe iniciar con la parte más alta del archivador a la parte más baja del mismo, utilizando una escalera metálica plegable.



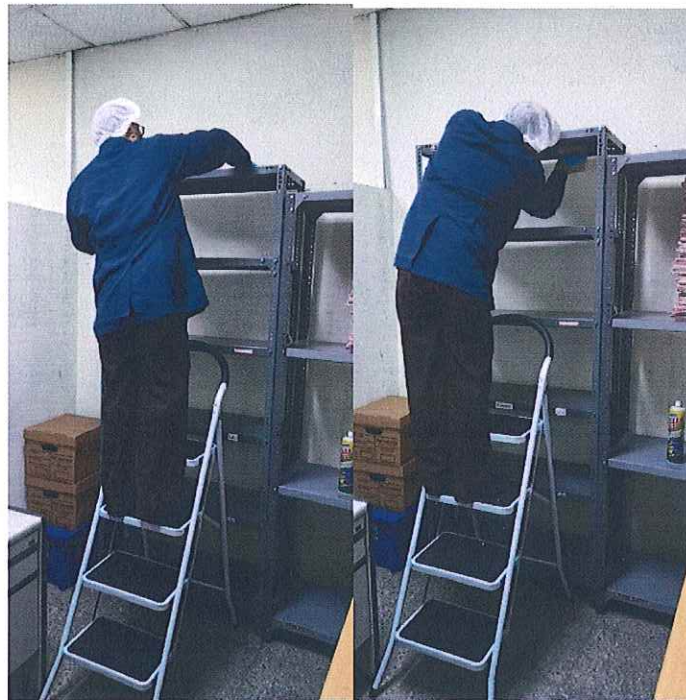
- c. Se deben bajar los libros y/o las cajas que contienen documentos o expedientes de cada peldaño o cajón del archivador. En caso de cajas de documentos deberá hacerse de una en una.



- d. Deberá colocar los libros y/o cajas en un carro transportador o en una mesa, en el mismo orden en que estaban en la estantería.



Una vez desmontados los documentos y/o cajas, se procederá a la limpieza de la estantería, con trapo ligeramente húmedo, comenzando por el primer tramo superior y continuando hasta el último tramo inferior.





- e. Luego de la limpieza de la estantería o bandeja, se deberá esperar que la misma se seque, antes de instalar nuevamente el material

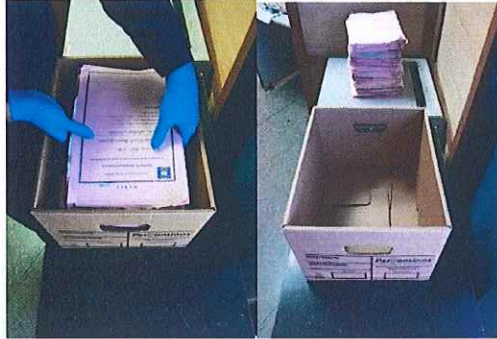


PASO 5: Limpiar documentos

- a. Debe limpiarse el libro, expediente o caja en una mesa alejada de la estantería que se está limpiando.



- b. Si los expedientes están ubicados dentro de las cajas de archivo, se deberán sacar las carpetas de la caja de forma ordenada, a fin que puedan integrarse nuevamente de la misma forma como estaban instaladas.



- c. Luego que las carpetas son extraídas de la caja, se deberá aspirar la caja, en todas sus partes, levantando los compartimientos a fin de extraer de la mejor forma el polvo.



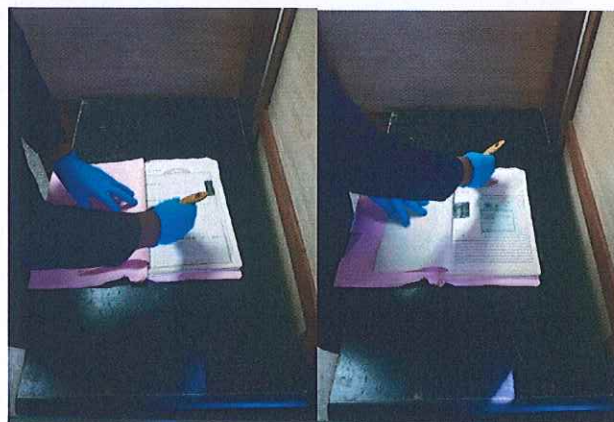
- d. La limpieza de los documentos debe hacerse siempre en SECO, utilizando una aspiradora manual de manera superficial sin aplicar ningún tipo de producto sobre los mismos. Solo se realizará una limpieza exhaustiva hoja por hoja, cuando la serie a la que pertenezca el libro o expediente, haya sido declarada como de carácter histórico por el CISED.
- e. La aspiradora asignada para tal labor sólo debe ser utilizada exclusivamente en la limpieza de documentos, y por ningún motivo para limpiar alfombras o sillas.



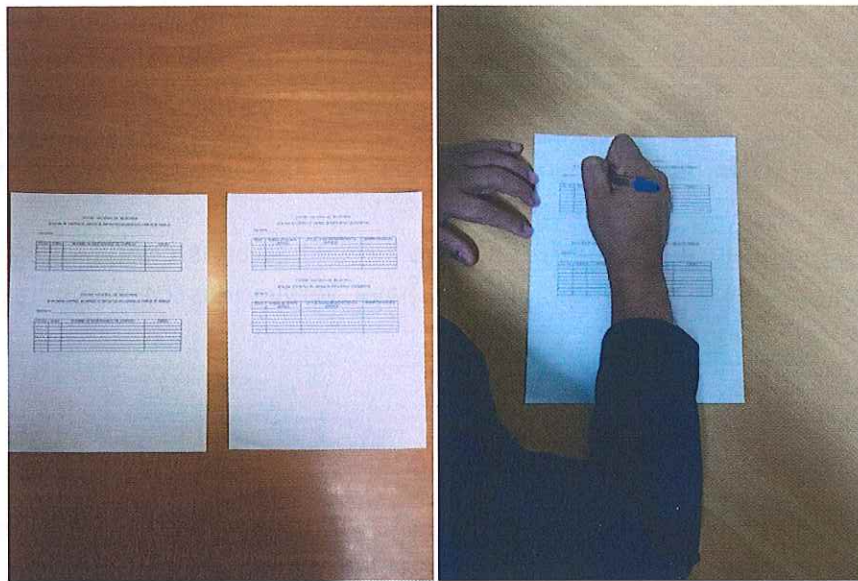
Con la boquilla de la aspiradora provista de un cepillo redondo de cerda suave se debe aspirar externamente el material documental que se encuentra sobre las mesas, teniendo presente no causar abrasiones ni succionar partes debilitadas o fragmentos de las unidades de almacenamiento.



- f. Cuando el material lo amerite, sustituya la aspiradora deslizando una brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior.



- g. En caso que la serie documental a la que pertenezcan los libros o expedientes no sea de carácter histórico, se procederá a limpiar con un paño seco la pasta, o carpeta, que contenga los documentos.
- h. Si en el proceso de limpieza se detecta material con evidencia de humedad o presencia de microorganismos se debe aislar e informar a la UGDA.
- i. Llenar la bitácora que registre fecha, número de estante limpiado, lista de cajas, libros o expedientes limpiados, nombre de la persona que participa en el proceso, ya que esta bitácora permitirá llevar el adecuado control del trabajo realizado. (Ver anexo 7).



- j. La ropa utilizada y elementos de protección personal, deben ser colocados en una bolsa y lavarlos.
- k. Al finalizar la limpieza, lavar siempre las manos, brazos y la cara con jabón antibacterial. Por último, aplicarse en manos alcohol gel.
- l. Las bitácoras de control de limpieza de estantería y documentos se deberán enviar escaneadas a la UGDA al finalizar la limpieza anual, al correo: ugda@cnr.gob.sv

5. Registro y control de condiciones ambientales

El registro y control de las condiciones ambientales de los depósitos documentales es clave para garantizar la conservación documental. Por tanto, será responsabilidad de los jefes o encargados administrativos, supervisar que los jefes o encargados de archivo realicen las mediciones necesarias, y las remitan mensualmente a la UGDA para recibir asesoramiento o acompañamiento.

Los jefes o encargados de archivo, deberán seguir los pasos que a continuación se detallan:

PASO 1: Climatizar

En los depósitos documentales se debe procurar conservar una temperatura constante las 24 horas del día; la temperatura adecuada no debe ser mayor de 25º grados centígrados, intentando que en el día se alcance la misma temperatura que en la noche, para así evitar las variaciones de temperatura que afectan a los documentos.

Es decir, cada depósito documental debe adecuarse a las condiciones climáticas de la sede departamental, buscando que no haya variaciones de temperatura de más de cuatro grados centígrados.

PASO 2: Deshumidificar

Para mantener el depósito documental con la humedad relativa adecuada entre 45% a 60% se utiliza el deshumidificador, este dispositivo portátil regula la cantidad de humedad del depósito documental, extrayendo el agua, previniendo la reproducción de bacterias y hongos en los documentos.

PASO 3: Registrar la temperatura y humedad relativa

Para identificar el comportamiento de las condiciones de temperatura (Tº), y el porcentaje de humedad relativa (HR%) en las áreas de almacenamiento documental, se utiliza el termohigrómetro, para lograr ambientes estables y adecuados para la conservación documental y evitar los cambios bruscos de humedad y temperatura que dilatan y contraen los documentos, provocando daños físicos y un deterioro químico mucho más rápido.

El termohigrómetro es el instrumento que permite medir la temperatura en grados centígrados y la humedad relativa registrada en el depósito documental, datos que se deben registrar a diario en el formulario del anexo 8.

- a. Los datos se deben registrar a lápiz marcando con un punto el dato que registre el termohigrómetro en la casilla que corresponda, tanto en la mañana como en la tarde anotando además la hora en que se realiza el registro, en el formulario proporcionado en el Anexo 8. Al finalizar el mes, deberá unir cada uno de los puntos con una regla para graficar el comportamiento tanto de la temperatura como de la humedad relativa. El objetivo es lograr una línea horizontal que represente los niveles de estabilidad y no que existan variaciones que afecten al patrimonio documental.
- b. El registro mensual servirá para regular una variación máxima de 4 grados de temperatura y 5% de humedad relativa, controlando la temperatura del aire acondicionado y utilizando correctamente el deshumidificador.
- c. El registro de temperatura y humedad relativa se deberá enviar escaneadas mensualmente a la UGDA, al correo: ugda@cnr.gob.sv

6. Bitácora de control de limpieza de depósitos documentales y áreas de trabajo

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
BITÁCORA DE CONTROL DE LIMPIEZA DE DEPÓSITOS DOCUMENTALES
Y ÁREAS DE TRABAJO**

Archivo:

Mes reportado:

No.	Fecha	Hora	Nombre del responsable de limpieza	Firma	Revisado por	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Visto bueno

F: _____

Nombre:

Jefe(a) Administrativo(a)

Formato F0373

7. Bitácora de control de limpieza de estantería y documentos

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

BITÁCORA DE CONTROL DE LIMPIEZA DE ESTANTERÍA Y DOCUMENTOS

Archivo:


Fecha de inicio:

No.	Fecha	Número de estante limpiado	Lista de cajas/libros/expedientes limpiados	Nombre encargado	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Formato F0374

8. Registro de temperatura y humedad relativa

F-0388

SERIE: 		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS																																	
		REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA																																	
DEPOSITO DOCUMENTAL:		MES:																																	
ENCARGADO:		AÑO:																																	
DIA		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
HORA		M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T		
TEMPERATURA °																																			
HUMEDAD RELATIVA %																																			
36																																			
35																																			
34																																			
33																																			
32																																			
31																																			
30																																			
29																																			
28																																			
27																																			
26																																			
25																																			
24																																			
23																																			
67																																			
66																																			
65																																			
64																																			
63																																			
62																																			
61																																			
60																																			
59																																			
58																																			
57																																			
56																																			
55																																			
54																																			
53																																			
52																																			
51																																			
50																																			
49																																			
48																																			
47																																			
46																																			
45																																			
44																																			
43																																			
42																																			

M: Mañana T: Tarde Verde: Adecuada Rojo: Inadecuada