

En los archivos históricos, los usuarios deben tener la posibilidad de consultar los documentos física o digitalmente. Esta es una de sus funciones principales: dar acceso a la información y al patrimonio cultural.

El uso de información exige a todos tomar medidas:  
*¿Cómo debemos manipular un documento histórico?*

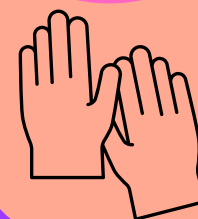
## 1 CONSULTA DIGITAL

Es preferible consultar los documentos en su versión digital para leer y estudiar detalladamente su contenido y aspecto. Si no es posible, entonces:



## 2 USA GUANTES

Guantes de látex o nitrilo para evitar pasar la humedad y microorganismos de nuestra piel al papel y a la inversa. En algunos archivos no se usan guantes, pero sí se exigen manos bien lavadas y secas.



## 3 CONTROL DE LUZ

No se deben exponer los documentos a la luz directa, natural o artificial, permanentemente, porque afecta la integridad del papel y de las tintas.



## 4 LUZ FRÍA

La digitalización de documentos debe hacerse en escáner de luz fría o por medio fotográfico. Cada tipo de documento requiere un tratamiento distinto.



## 5 LIMPIEZA

Los documentos antiguos se limpian con brochas o paños secos, nunca húmedos, con sustancias o agentes químicos.

