

NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA PROCESOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2021

Unidad de Conservación, Archivo Nacional



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



Archivo
Nacional
de Chile



Archivo
Nacional
de Chile

Introducción

El objetivo de estas normas es definir los requisitos físicos y materiales que deben cumplir los documentos que ingresan al Archivo Nacional y a los archivos regionales a través de las transferencias documentales mandatadas en el artículo 14 del Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 del año 1929, del Ministerio de Educación Pública.

Estas normas, son una actualización y complementan las instrucciones técnicas informadas mediante oficio circular N° 174, del año 1980, del Conservador del Archivo Nacional.

La Unidad de Conservación del Archivo Nacional es el área a cargo de mantener actualizadas y supervisar la aplicación de las presentes normas, evaluando su observancia por parte de las instituciones productoras de archivos, prestando el apoyo técnico que permita afianzar el cumplimiento de estándares para la preservación de los documentos custodiados.

Tabla de contenido

Introducción	2
NORMAS PARA ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
Objetivos de la Norma	5
Materiales	5
Guías para medidas de la Encuadernación	6
Procedimiento	6
1. Preparación de los Documentos a Encuadernar	6
1.1 Protección personal	6
1.2 Limpieza de los documentos	
1.3 Organización física de los documentos a encuadernar	9
2. Cuerpo de la Encuadernación	10
2.1 Espesor de lomo.....	10
2.2 Hoja de protección	10
2.3 Costura	11
2.4 Refuerzos	12
3. Cubierta del volumen	13
3.1 Montaje de cubierta	14

4. Unión del Cuerpo y Cubierta	14
4.1 Unión	14
5. Rótulo	14
II NORMAS PARA EMBALAJE Y TRASLADO DE DOCUMENTOS.....	16
Objetivos de la Norma	17
Procedimiento de Embalaje	17
6. Para Documentos Encuadernados.....	17
7. Para Expedientes Judiciales	18
Procedimiento de Traslado	19
8. Para documentos encuadernados y Expedientes Judiciales	19

NORMA PARA ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO DE LA NORMA

Definir las características materiales y técnicas aplicables para la elaboración de encuadernaciones de documentos que deben ingresar al Archivo Nacional mediante el proceso de Transferencia Documental.

MATERIALES

Se entrega listado de materiales y su respectivo uso, para la ejecución técnica de las encuadernaciones. Todos los materiales seleccionados en esta lista se encuentran en el mercado nacional, en proveedores específicos de productos de encuadernación, siendo de fácil acceso y adquisición.

Cualquier alternativa al listado debe ser evaluada por especialistas de la Unidad de Conservación del Archivo Nacional.

Material	Uso	Especificación
HILO	Costura para unir los documentos	• N° 0 para hojas de 80 gr/m ² o más.

		<ul style="list-style-type: none"> • N° 10 para hojas menores a 80 gr/m2.
ESTERILLA	Refuerzo interno para unir tapas y cuerpo del volumen.	<ul style="list-style-type: none"> • De algodón con semi apresto o material sintetizado. • 35 x 24 hilos/cm² (aprox.)
PAPEL	Hoja de protección.	<ul style="list-style-type: none"> • Neutro o alcalino. • Color blanco. • 90 gr/m2
	Hoja de guarda, refuerzo para unir tapas al cuerpo del volumen.	<ul style="list-style-type: none"> • Neutro o alcalino. • Color blanco. • 104 gr/m2
ADHESIVO	Adherir los distintos materiales que componen la encuadernación.	<ul style="list-style-type: none"> • Homopolímero vinílico. • Soluble en agua.
CARTÓN	Tapas y lomo	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo piedra. • Importado, de origen alemán. • 3 mm de espesor.
VINILO	Revestimiento final de la encuadernación.	<ul style="list-style-type: none"> • Importado de origen español o similar. • Tipo pasta.
FOLIA	Rotulo en lomo	<ul style="list-style-type: none"> • Color dorado. • Aplicación con componedor tipográfico.

GUÍAS PARA MEDIDAS DE LA ENCUADERNACIÓN

		
Representación	Detalle	Símbolo
—	Alto de la encuadernación	X
—	Ancho de la encuadernación	Y
—	Espesor de lomo	Z

PROCEDIMIENTO

1. PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ENCUADERNAR.

1.1 PROTECCIÓN PERSONAL.

Para prevenir riesgos en la salud de las personas a cargo de realizar este trabajo, se deben utilizar, como mínimo, los siguientes elementos de protección personal: mascarilla, guantes desechables, antiparras, cofia, delantal de manga larga y calzado cerrado.

1.2 LIMPIEZA DE LOS DOCUMENTOS.

1.2.1 Materiales necesarios.

Los materiales necesarios para esta etapa del proceso son: papeles alcalinos blancos (1), espátula dental tipo Godiva (2), lápiz grafito y goma de borrar (3), tijeras (4), plegadera o lumbeta de hueso (opcional) (5), brocha suave (6), esponja para limpieza de documentos (opcional) (7), cinta de algodón tipo espiga (8).



1.2.2 Técnica de limpieza

- Ubicarse en un área ventilada e iluminada, apartada de la documentación. Sobre una superficie plana, coloque un pliego de papel resistente (*kraft* o cartulina) con los bordes levantados (figura 2). Todo el proceso se realizará sobre esta superficie, de manera que una vez finalizado el trabajo, el papel sucio se elimine.

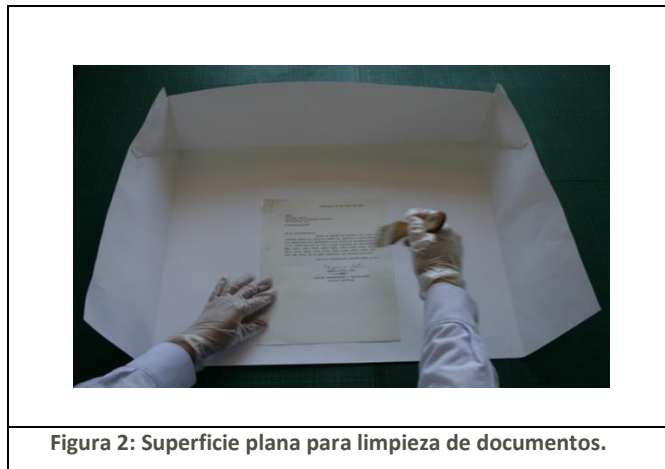


Figura 2: Superficie plana para limpieza de documentos.

- En forma simultánea se pueden realizar tres acciones:
 - Eliminación de elementos extraños y ajenos a la documentación como, marcadores, *post it*, clips, etc.
 - Aplanamiento de esquinas y bordes doblados con la ayuda de espátula Godiva o plegadera. (Figuras 3).
 - Limpieza de los documentos. (Figura 4).

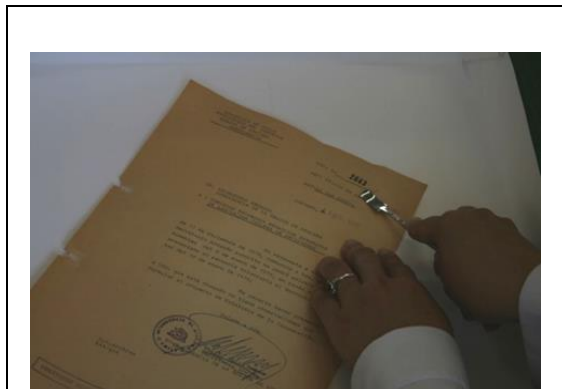


Figura 3: Aplanamiento con espátula.

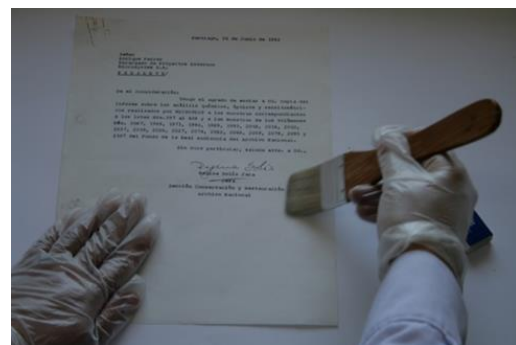


Figura 4: Limpieza de documentos.

- La limpieza se realizará de la siguiente forma: Con el documento apoyado sobre el plano, utilizar una brocha para barrer suavemente la suciedad y hacia el exterior, sujetando el papel con la otra mano (Figura 4).

En todo el procedimiento se debe tener especial precaución con los papeles frágiles, quebradizos, con bordes irregulares y con las desgarraduras, en cuyo caso no se debe usar la brocha en el sentido de éstas para evitar que el papel se siga rasgando.

- Opcionalmente, si los bordes de los documentos están muy sucios, se puede utilizar en esta zona una esponja para limpiar documentos, teniendo precaución de no borrar información escrita (figura 5).



Figura 5: Uso de esponja

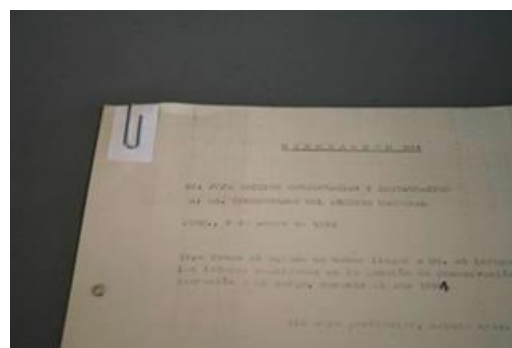


Figura 6: Uso de clip

- Si es necesario mantener momentáneamente un grupo de documentos unidos, previo a la encuadernación, utilizar clip sobre un papel neutro o alcalino (figura 6).

1.3 DISPOSICIÓN Y PROTECCIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS A ENCUADERNAR.

- Luego de la limpieza, ordenar los documentos en grupos correspondientes a 1 volumen que no tenga más de 8 cm de espesor.
- Atarlos con cinta de algodón de 2 cm de ancho, teniendo especial cuidado de estirarla en los bordes de los documentos y dejando el nudo sobre el canto delantero (Figura 7).
- Identificar el grupo de documentos.
- Ubicar los grupos de documentos dentro de cajas para archivo con el nudo de la cinta de algodón hacia arriba (Figura 8). Estos deben quedar lo suficientemente holgados para no provocar daño al momento de retirarlos.
- Antes del traslado o del inicio del proceso de encuadernación, las cajas con la documentación deben quedar almacenadas en un lugar apropiado y seguro.
- Trasladar al lugar en donde se realizará la encuadernación dentro de las cajas de archivo amarradas en el exterior y debidamente identificadas.



2. CUERPO DE LA ENCUADERNACIÓN.

Está integrado por los siguientes elementos que componen la encuadernación:

- Documentos.
- Hoja de protección (ver punto 2.2).
- Refuerzos (ver punto 2.4).

2.1. ESPESOR DE LOMO: el lomo de la encuadernación debe tener un máximo de 8 cm. De espesor y un mínimo, que le permita autosoportarse en posición vertical.

2.2. HOJA DE PROTECCIÓN: la hoja de protección de documentos, corresponde al papel neutro o alcalino que se integra a modo de barrera, para no alterar la materialidad original de los documentos. Ubicarla antes del primer documento y después del último, incorporándola a la costura (Figura 9)



Figura 9: Hoja de protección

2.3. COSTURA: la costura asegura la total cohesión de los documentos, amplia apertura, visualización completa de la información¹, evitando dispersión y desprendimientos. Algunas costuras apropiadas se presentan en el siguiente cuadro, sin perjuicio de aceptarse otras, previa evaluación de la Unidad de Conservación.

Tipo de costura	Uso
-----------------	-----

¹ Aquellos documentos sueltos de mayor formato como planos, mapas, etc., deben integrarse a las costuras por su borde interno, permitiendo su despliegue total para visualización de la información.

Picado a telar	En documentos con más de 2.5 cm de margen izquierdo.
Perforada o de hoja suelta	
Greca o por lomo	En documentos tipo cuadernillo.

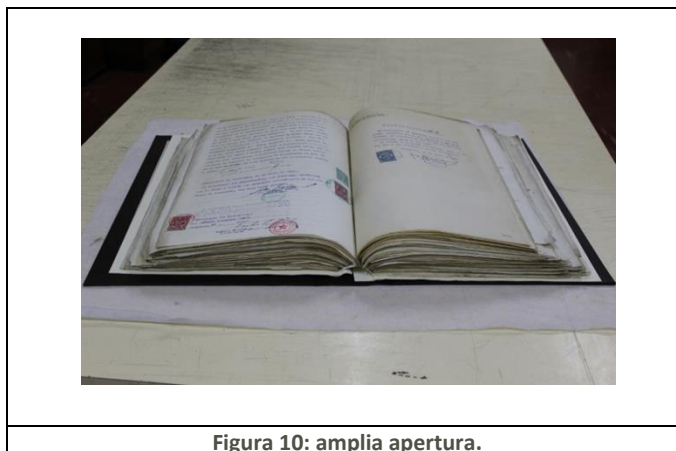
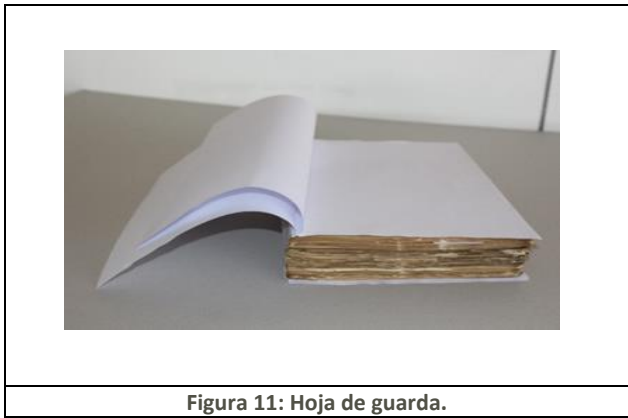
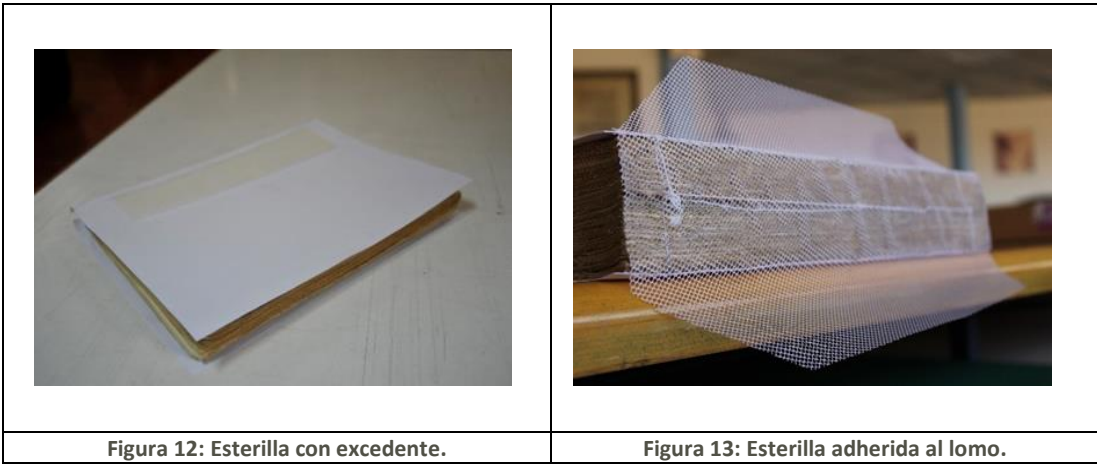


Figura 10: amplia apertura.

2.4. REFUERZOS: los refuerzos se incorporan mediante adhesivos al cuerpo de la encuadernación, posterior al procedimiento de costura, entrega mayor seguridad a la estructura, preparando su adhesión a las cubiertas.

Material refuerzo	Uso	Medidas (ver guía de medidas)	Procedimiento
Hoja de Guarda	Une el cuerpo de la encuadernación con la cubierta, son 2, guarda anterior y guarda posterior.(Figura 11)	Alto: igual alto del cuerpo de la encuadernación. Alto=X Ancho: doble de ancho del cuerpo de la encuadernación. Ancho= 2(Y)	<ul style="list-style-type: none"> • Plegar por el ancho, a la mitad, quedando una guarda doble. • Ubicar la guarda doble sobre el cuerpo de la encuadernación, alineando el pliegue con la línea del lomo. • Adherir 0,5 cm desde el pliegue sobre la hoja de protección que se antepuesta al primer documento. • Dejar la mitad de la guarda sin adhesivo. • Repetir el mismo procedimiento con la hoja de guarda posterior.
Esterilla	Asegura la unión de la cubierta al cuerpo de la encuadernación. (Figura 12 y 13)	Alto: 10 cm. Menos que el cuerpo de la encuadernación. Alto= X-10	<ul style="list-style-type: none"> • Adherir a lo largo del lomo, posterior a la integración de las guardas. • Dejar un excedente sin adherir, anterior y posterior de 6 cm de ancho.

		<p>Ancho: la medida de espesor del lomo del cuerpo de la encuadernación más 12 cm.</p> <p>Ancho= Z+12</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cortar en ángulo de 45° los extremos superiores e inferiores de la esterilla sin adherir.
--	--	---	---



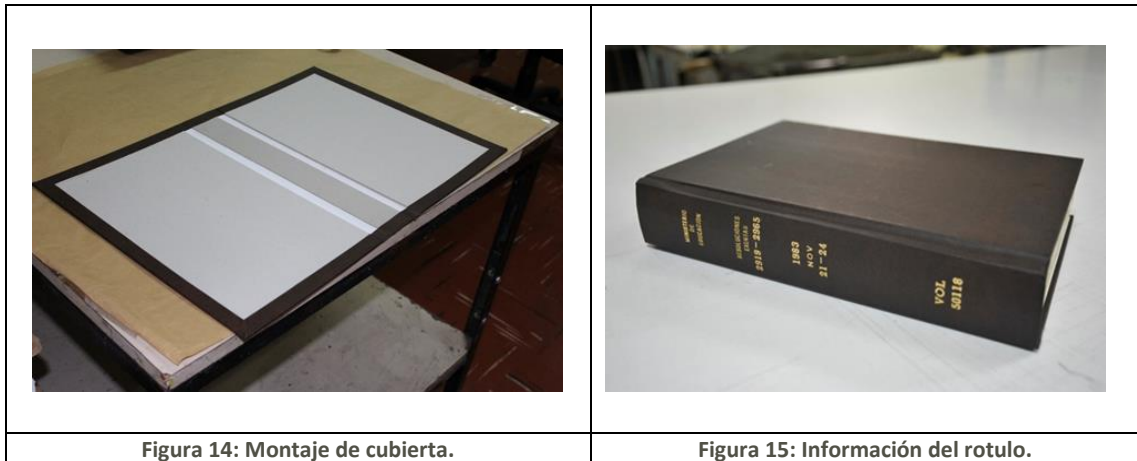
3. CUBIERTA DEL VOLUMEN

La cubierta del volumen debe realizarse con núcleo de cartón y revestimiento de vinilo, tanto para tapas, como para lomo. Las medidas de la cubierta dependen del tamaño original de los documentos, por lo tanto, estos no deben cortarse en ninguno de sus bordes.

Material cubierta	Uso	Medidas (ver guía de medidas)	Procedimiento
Tapas	Estructura de material rígido que protege la encuadernación por anverso y reverso.	Alto: alto del cuerpo de la encuadernación más 1cm. Alto=X+1 Ancho: igual al ancho del cuerpo de la encuadernación. Ancho= Y	<ul style="list-style-type: none"> • Medir cuerpo. • Agregar 1cm sólo en altura. • Cortar cartón.
Lomo	Estructura de material rígido que protege la encuadernación por el lomo.	Alto: alto del cuerpo de la encuadernación más 1cm. Alto=X+1 Ancho: igual al ancho del lomo del cuerpo de la encuadernación. Ancho= Z	<ul style="list-style-type: none"> • Medir tapas. • Medir lomo del cuerpo de la encuadernación. • Cortar cartón.
Vinilo	Reviste y une las estructuras de cartón (tapas y lomo)	Alto: igual alto de las tapas más 2cm. Alto=X+3	<ul style="list-style-type: none"> • Medir y sumar el ancho de ambas tapas. • Medir el ancho lomo del cuerpo de la encuadernación.

		<p>Ancho: igual ancho de las 2 tapas, más ancho del lomo, más 4 cm.</p> <p style="text-align: center;">Ancho= 2(Y)+Z+4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sumar 4 centímetros. • Cortar cartón.
--	--	--	--

2.5. MONTAJE DE CUBIERTA: adherir el cartón sobre el vinilo, con el lomo al centro y las tapas a los lados, separadas desde el lomo por 1 centímetro de distancia, que será la bisagra del volumen. Se debe dejar un centímetro de margen superior, inferior y lateral desde el cartón al borde del vinilo (Figura 14).



3. UNIÓN DE CUERPO Y CUBIERTA DEL VOLUMEN

4.1. UNIÓN: adherir excedentes de esterilla y hojas de guarda libre, a las contratapas anterior y posterior respectivamente. No adherir el cuerpo de documentos al lomo de la cubierta, debe quedar un espacio interior entre ellos para flexibilizar la encuadernación.

4. RÓTULO

Consignar la información en el lomo de la encuadernación (Figura 15), mediante el uso de folia dorada y en el orden que se indica, según corresponda, tal como se muestra en los ejemplos de las siguientes páginas.

INSTITUCIONES PRODUCTORAS	INFORMACIÓN DE RÓTULO													
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerios. - Intendencias. - Gobernaciones. - Municipalidades. - Servicios Públicos. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="574 310 971 359">Información</th> <th data-bbox="971 310 1393 359">Ejemplo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="574 359 971 436">Nombre de Productor</td> <td data-bbox="971 359 1393 436"><i>Ministerio de Economía Subsecretaría de Economía</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 436 971 474">Serie Documental</td> <td data-bbox="971 436 1393 474"><i>Decretos Supremos</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 474 971 552">Rango Numérico de los Documentos</td> <td data-bbox="971 474 1393 552"><i>100-150</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 552 971 663">Fechas Año, mes, día (según corresponda)</td> <td data-bbox="971 552 1393 663"><i>2000 2000 feb – mar 2000 feb 01- mar 12</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 663 971 701">N° Volumen dentro de la Serie</td> <td data-bbox="971 663 1393 701"><i>Vol. 3</i></td> </tr> </tbody> </table>	Información	Ejemplo	Nombre de Productor	<i>Ministerio de Economía Subsecretaría de Economía</i>	Serie Documental	<i>Decretos Supremos</i>	Rango Numérico de los Documentos	<i>100-150</i>	Fechas Año, mes, día (según corresponda)	<i>2000 2000 feb – mar 2000 feb 01- mar 12</i>	N° Volumen dentro de la Serie	<i>Vol. 3</i>	
Información	Ejemplo													
Nombre de Productor	<i>Ministerio de Economía Subsecretaría de Economía</i>													
Serie Documental	<i>Decretos Supremos</i>													
Rango Numérico de los Documentos	<i>100-150</i>													
Fechas Año, mes, día (según corresponda)	<i>2000 2000 feb – mar 2000 feb 01- mar 12</i>													
N° Volumen dentro de la Serie	<i>Vol. 3</i>													
<ul style="list-style-type: none"> - Conservadores. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="574 772 971 846">Información</th> <th data-bbox="971 772 1406 846">Ejemplo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="574 846 971 919">Nombre de Productor</td> <td data-bbox="971 846 1406 919"><i>Conservador de Bienes Raíces de Curicó</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 919 971 957">Serie documental</td> <td data-bbox="971 919 1406 957"><i>Registro de Propiedades</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 957 971 1031">Fechas (Año-meses)</td> <td data-bbox="971 957 1406 1031"><i>1930 ene – jul</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1031 971 1079">N° de Volumen dentro del año</td> <td data-bbox="971 1031 1406 1079"><i>Vol. 1</i></td> </tr> </tbody> </table>	Información	Ejemplo	Nombre de Productor	<i>Conservador de Bienes Raíces de Curicó</i>	Serie documental	<i>Registro de Propiedades</i>	Fechas (Año-meses)	<i>1930 ene – jul</i>	N° de Volumen dentro del año	<i>Vol. 1</i>			
Información	Ejemplo													
Nombre de Productor	<i>Conservador de Bienes Raíces de Curicó</i>													
Serie documental	<i>Registro de Propiedades</i>													
Fechas (Año-meses)	<i>1930 ene – jul</i>													
N° de Volumen dentro del año	<i>Vol. 1</i>													
<ul style="list-style-type: none"> - Notarios. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="574 1171 971 1245">Información</th> <th data-bbox="971 1171 1406 1245">Ejemplo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="574 1245 971 1318">Nombre de Productor</td> <td data-bbox="971 1245 1406 1318"><i>Notaria N° 34 de Santiago Nombre del Notario</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1318 971 1356">Serie Documental</td> <td data-bbox="971 1318 1406 1356"><i>Escrituras públicas</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1356 971 1430">Fechas (Año-meses)</td> <td data-bbox="971 1356 1406 1430"><i>1930 ene – jul</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1430 971 1503">N° de Volumen dentro de la Serie</td> <td data-bbox="971 1430 1406 1503"><i>Vol. 1</i></td> </tr> </tbody> </table>	Información	Ejemplo	Nombre de Productor	<i>Notaria N° 34 de Santiago Nombre del Notario</i>	Serie Documental	<i>Escrituras públicas</i>	Fechas (Año-meses)	<i>1930 ene – jul</i>	N° de Volumen dentro de la Serie	<i>Vol. 1</i>			
Información	Ejemplo													
Nombre de Productor	<i>Notaria N° 34 de Santiago Nombre del Notario</i>													
Serie Documental	<i>Escrituras públicas</i>													
Fechas (Año-meses)	<i>1930 ene – jul</i>													
N° de Volumen dentro de la Serie	<i>Vol. 1</i>													

NORMA PARA EMBALAJE Y TRASLADO DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS DE LA NORMA

Definir las condiciones logísticas mínimas, para embalaje y traslado de documentos, desde los organismos productores hasta el Archivo Nacional.

Tanto el embalaje como el traslado, se realizarán de forma segura para no arriesgar la integridad material de los documentos y la información que contienen.

Proveer las medidas de resguardo, materiales y medios a utilizar, será de exclusiva responsabilidad del organismo productor de los documentos, garantizando la eliminación de todos los factores de riesgos asociados al proceso.

PROCEDIMIENTO DE EMBALAJE

5. PARA DOCUMENTOS ENCUADERNADOS.

Referido al grupo de documentos que componen una unidad de instalación del tipo volumen o tomo, obtenido mediante una técnica de encuadernación como la descrita en la norma anterior.

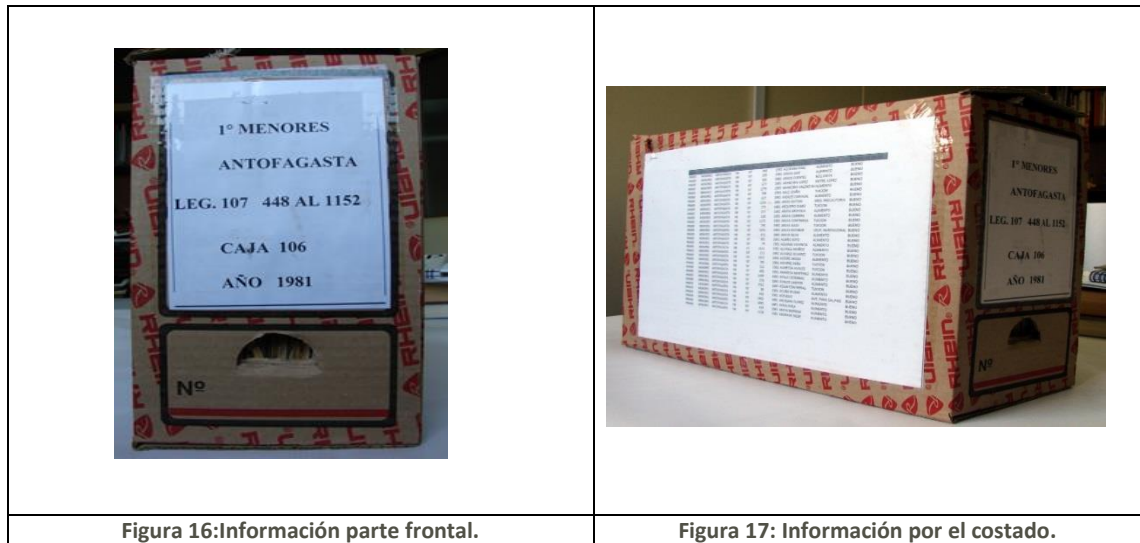
- **Ordenar los volúmenes según fechas, desde el más antiguo hasta el más reciente, formando grupos de no más de 10 unidades de instalación.**
- **Instalar dicho grupo de volúmenes dentro de cajas de archivos tipo Memphis o similar.**
- **Verificar que la capacidad volumétrica de la caja esté completamente utilizado.**
- **Incorporar material neutro para amortiguación del contenido de la caja, para evitar movimientos de los volúmenes dentro.**
- **Sellar con cinta de embalaje.**
- **Enumerar cada grupo siguiendo el orden cronológico de la documentación, es decir, el grupo con la documentación más antiguo debiera llevar el N ° 1 y así sucesivamente.**

6. PARA EXPEDIENTES JUDICIALES

Referido al grupo de documentos que componen una unidad de instalación del tipo expediente judicial que puede o no estar cosido mediante una técnica de costura especial.

- Los expedientes deben ser agrupados en legajos y amarrados en forma de cruz, con cinta de algodón de 2 cm. de ancho, en color natural.
- Formar legajos de expedientes de un máximo de 13 cm. de espesor.
- Recubrir el interior de las cajas de archivos con papel neutro o alcalino de color blanco.
- Instalar los legajos dentro de cajas de archivos tipo Memphis o similar, con el nudo de la cinta de algodón hacia arriba.
- En su parte frontal, (Figura 16) las cajas deben rotularse con los siguientes datos derivados del catastro:
 - Tribunal – Ciudad.
 - Tipo de causa (civil, criminal).
 - N° legajo y caja.
 - Años.

- Por el costado, (Figura 17) adherir la nómina de los expedientes que contienen.
- Ordenar las cajas de acuerdo a su número correlativo, formando grupos de no más de 5 cajas.
- Instalar dicho grupo dentro de otra caja mayor.
- Sellar con cinta de embalaje.
- Enumerar cada grupo siguiendo el orden cronológico de los expedientes, es decir, el grupo con las causas más antiguas debe llevar el N ° 1 y así sucesivamente.



PROCEDIMIENTO DE TRASLADO

7. PARA DOCUMENTOS ENCUADERNADOS Y EXPEDIENTES JUDICIALES.

Exigencias para el proceso de traslado de documentos desde las instituciones productoras, hasta el Archivo Nacional.

- Definir Plan de Traslado en coordinación con el Archivo Nacional o el Archivo Regional respectivo.
- El medio de transporte para el traslado, debe estar limpio y libre de plagas.
- El circuito de traslado desde el depósito original al medio de transporte, debe estar preparado para el tránsito de salida de los documentos (cerrado o cubierto, sin obstáculos, etc.)
- Evitar que los documentos se vean afectados por los cambios estacionales o del ambiente, por época del año u horario, es particularmente importante que se adopten estas instrucciones durante todo el año.

-
- Realizar el traslado en el menor tiempo posible.
 - Minimizar la manipulación y movimiento de la documentación.
 - Consolidar la carga de documentos a trasladar, en volúmenes compactos y reducidos que no superen los 50 cm³.
 - Asegurar los volúmenes compactos, mediante correas o lienzas, para que no se muevan durante el traslado.
