

## **NORMAS PARA ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS**

Unidad de Conservación y Restauración, Archivo Nacional.  
Versión, 2018

---

El objetivo de estas normas es estandarizar las encuadernaciones de los documentos que ingresan al Archivo Nacional, mediante el procedimiento de transferencias documentales mandatado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de año 1929.

Si los documentos en proceso de ingreso al Archivo Nacional, se encuentran encuadernados desde el organismo de procedencia, la Unidad de Conservación y Restauración evaluará su estado, recomendando la transferencia inmediata o la reencuadernación bajo las normas descritas a continuación.

Las normas vigentes son una actualización de las normas del año 1980 distribuidas por oficio circular N° 174, del Conservador del Archivo Nacional.

**I MATERIALES**

Material	Uso	Especificación
<b>Hilo</b>	Costura para unir los documentos	- N° 0 para hojas de 80 gr/m <sup>2</sup> o más.
		- N° 10 para hojas menores a 80 gr/m <sup>2</sup> .
<b>Esterilla</b>	Refuerzo interno para unir tapas y cuerpo del volumen.	- De algodón con semi apresto. - 35 x 24 hilos/cm <sup>2</sup> (aprox.)
<b>Papel</b>	Hoja de protección.	- Libre de ácido. - 90 gr/m <sup>2</sup>
	Hoja de guarda, refuerzo para unir tapas al cuerpo del volumen.	- Libre de ácido. - 104 gr/m <sup>2</sup>
<b>Adhesivo</b>	Adherir los distintos materiales que componen la encuadernación.	- Homopolímero vinílico. - Soluble en agua.
<b>Cartón</b>	Tapas y lomo	- Tipo piedra. - Importado, de origen alemán. - 3 mm de espesor.
<b>Vinilo</b>	Revestimiento final de la encuadernación, tipo pasta.	- Importado de origen español o similar.
<b>Folia</b>	Rotulo en lomo	- Color dorado. - Aplicación con componedor tipográfico

**II PROCEDIMIENTO**

**1. CUERPO DEL VOLUMEN.**

Está integrado por la totalidad de los documentos a encuadernar, por la hoja de protección y por los refuerzos para la cohesión del volumen.

**1.1. ESPESOR DE LOMO:** el lomo del volumen debe tener un máximo de 8 cm. de espesor. Se deben tomar los resguardos necesarios para que los documentos no superen esta medida.

**1.2. HOJA DE PROTECCIÓN:** la hoja de protección de documentos, debe ser de papel libre de ácido blanco, integrarla antes del primero y después del último documento, incorporándolas en la costura.

**1.3. COSTURA:** la costura debe asegurar la total cohesión de los documentos, amplia apertura, visualización completa de la información<sup>1</sup>, evitando dispersión y desprendimientos.

Algunas costuras apropiadas se enumeran adelante, sin perjuicio de aceptarse otras, previa evaluación de la Unidad de Conservación.

1.3.1. **Picado a telar:** utilizar para documentos con más de 3 cm de margen izquierdo.

1.3.2. **Perforada o de taladro:** utilizar para documentos con más de 3 cm de margen izquierdo.

1.3.3. **Americana:** utilizar para documentos con menos de 3 cm de margen izquierdo.

1.3.4. **Por lomo:** utilizar para documentos tipo cuadernillo.

**1.4. REFUERZOS:** los refuerzos se incorporan a los documentos cosidos, para darle mayor seguridad al cuerpo del volumen, preparando su adhesión a las cubiertas.

1.4.1. **Hoja de Guarda:** une el cuerpo del volumen con la cubierta, una es anterior y otra es posterior.

- **Medidas:** Su altura debe ser la misma del cuerpo del volumen y el doble de ancho.
- **Montaje:** plegar a la mitad, quedando una guarda doble, este pliegue debe quedar en la línea del lomo del volumen, adherir 0,5 cm desde el pliegue sobre la hoja de protección que se antepuso al primer documento. Dejando la mitad de la guarda completamente libre. Repetir el mismo procedimiento con la hoja de guarda posterior.

1.4.2. **Esterilla:** es un refuerzo que se adhiere a lo largo del lomo, posterior a la integración de las guardas, dejando un excedente sin adherir, anterior y posterior de 6 cm de ancho. Cortar en ángulo de 45° los extremos superiores e inferiores de la esterilla libre.

---

<sup>1</sup> 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.

## 2. **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.

**2.1. CARTÓN:** el cartón para la confección de la encuadernación debe ser de 3 mm. de gramaje para otorgarle mayor rigidez.

2.1.1. **Tapas:** para dimensionar la altura de las tapas, se debe medir el alto total de los documentos y agregarle un centímetro al momento de cortar el cartón. Para el ancho del cartón, se debe mantener el ancho total de los documentos.

2.1.2. **Lomo:** para dimensionar el lomo, la altura debe ser la misma de las tapas, mientras que el ancho debe corresponder al ancho total del lomo del cuerpo de documentos.

**2.2. VINILO:** el vinilo para la confección de la encuadernación debe ser importado y trabajado en técnica de pasta, es decir en un solo material continuo de recubrimiento para tapas y lomo.

2.2.1. **Pasta:** el vinilo para confección de la pasta debe tener 2 cm de altura más que los cartones de tapas y lomo. Mientras que de ancho debe medir la suma del ancho de las 2 tapas, más el ancho del lomo, más 4 cm.

**2.3. MONTAJE:** 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.

### 3. UNIÓN DE CUERPO Y CUBIERTA DEL VOLUMEN

**3.1. 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. INFORMACIÓN DEL RÓTULO

Consignar la información en el lomo del volumen y en el orden que se indica, según corresponda, tal como se muestra en los ejemplos de las siguientes páginas:

#### 4.1. MINISTERIOS, INTENDENCIAS, GOBERNACIONES, MUNICIPALIDADES Y SERVICIOS PÚBLICOS

##### EN GENERAL.

INFORMACIÓN	EJEMPLO
Nombre de Repartición	<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>

#### 4.2. CONSERVADORES

INFORMACIÓN	EJEMPLO
Nombre	<i>Conservador de Bienes Raíces de Chillán</i>

<b>Serie documental</b>	<i>Registro de Propiedades</i>
<b>Fechas</b> <b>Año, meses</b>	<i>1930</i> <i>ene - jul</i>
<b>N° de Volumen dentro del año</b>	<i>vol. 1</i>

#### 4.3. NOTARIOS

<b>INFORMACIÓN</b>	<b>EJEMPLO</b>
<b>Nombre</b>	<i>Notaria N° 34 de Santiago</i> <i>Nombre del Notario</i>
<b>Serie Documental</b>	<i>Escrituras públicas</i>
<b>Fechas</b> <b>Año, mes (según corresponda)</b>	<i>1930</i>
<b>N° de Volumen dentro de la Serie</b>	<i>Vol. 1</i>

### III GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS

**Bisagra o cajo exterior:** parte flexible del material de la cubierta por donde se abren las tapas. Articula la tapa y facilita la apertura del volumen.

**Cajo interior:** bisagra interna de la cubierta que resulta del doblar de las guardas y/o de una tira adicional de tela (esterilla)

**Ceja:** parte interior de las tapas que sobresale de los cortes de las hojas; o diferencia entre el corte del volumen y el corte de las tapas.

**Cortes:** cantos del volumen (superior, inferior, delantero, trasero o lomo del cuerpo)

**Costura:** forma de unión de los documentos por medio de hilos.

**Contratapa:** parte interior de la tapa a la que se adhiere la guarda.

**Cubierta:** protección del cuerpo del volumen, formada por las tapas y el lomo.

**Cuerpo del volumen:** conjunto de documentos cosidos y refuerzos del corte trasero o lomo.

**Esterilla:** fibra de trama abierta. Refuerzo de bisagra o cajo interno.

**Hojas de guarda:** Hojas dobles ubicadas al principio y al final del cuerpo del volumen. Su forma más simple consiste en una hoja de papel plegada al centro, una mitad se adhiere al interior de la tapa o contratapa y la otra queda libre.

**Lomo externo:** une las tapas y cubre la zona de la costura. Suele llevar la rotulación del volumen.

**Lomo del cuerpo:** corte trasero del volumen a lo largo del cual están cosidas las hojas o los cuadernillos.

**Papel libre de ácido:** papel con pH de 7 o más (en un rango de 0 – 14 siendo 1 lo más ácido, 7 neutro y 14 lo más alcalino). En general los papeles que se utilizan para impresión cumplen con este requisito.