

TABLA DE EVALUACIÓN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DE ENCUADERNACIONES Y DOCUMENTOS

Unidad de Conservación y Restauración, Archivo Nacional
Versión 2017

El propósito de la siguiente tabla es apoyar la definición del estado de conservación de encuadernaciones y documentos. Se compone de 5 niveles, desde “Muy bueno” a “Muy malo”.

Al momento de realizar la evaluación e interpretar adecuadamente la tabla, debe definir como estado de conservación, el que describa de mejor manera lo que usted está observando en el material, encontrándose representado una o más de las características mencionadas por cada nivel.

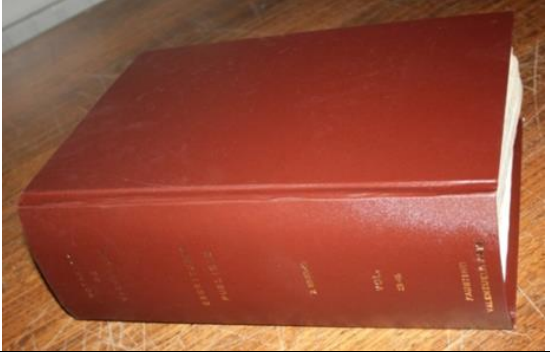



Si encuentra que los documentos o encuadernaciones evaluadas, poseen características incluidas en más de un estado de conservación, debe escoger el que se encuentre más próximo al final de la tabla.







Luego de la tabla, encontrará algunos registros fotográficos de referencia, para una mayor orientación.

ESTADO DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO	CARACTERÍSTICAS DE ENCUADERNACIÓN	CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS	REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA
Muy bueno	1	1. No presenta deterioros ni desgastes de ningún tipo. 2. Fácil manipulación. (Figura 1)	1. No presentan deterioros. 2. Fácil manipulación. (Figura 13)	En condiciones de transferir.
Bueno	2	1. Desgastes menores que no comprometen la encuadernación (roce en esquinas y bordes, abrasión). 2. Fácil manipulación (Figuras 2 y 3)	1. Deterioros menores que no comprometen la información. 2. Fácil manipulación (Figura 14)	En condiciones de transferir.

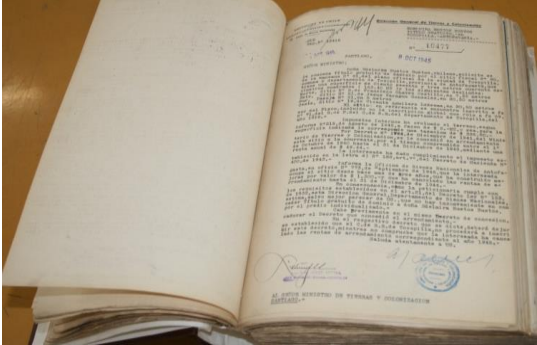
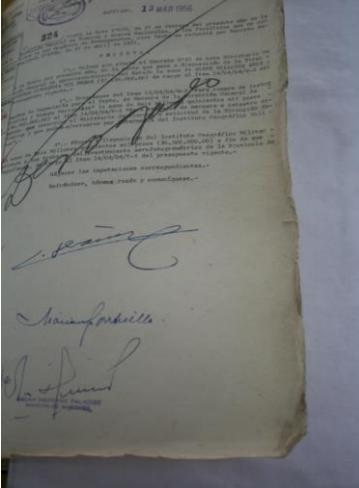
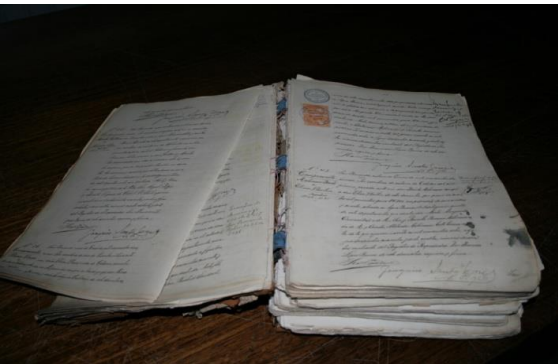
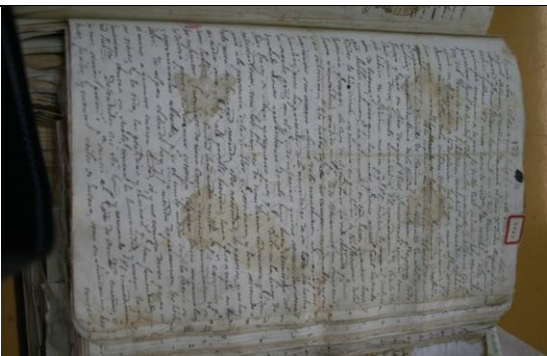
Regular	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costuras intactas o parcialmente rotas. 2. Tapa suelta pero no completamente separada del cuerpo (Figura 4) 3. Hojas de guarda rasgada en su unión con la tapa (Figura 5) 4. Parte superior o inferior del lomo rota (Figura 6) 5. Manipular con cuidado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hojas o cuadernillos sueltos (Figura 15). 2. Manchas por humedad u otro que no compromete la información (Figura 16). 3. Rasgados menores en relación a superficie total de documento. (Figura 17) 4. Restauraciones anteriores no especializadas (Figura 18) 5. Deterioros de bordes (hasta 50% de las fojas). 6. Manipular con cuidado 	Encuadernar antes de transferir.
Malo	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapas sueltas, rotas y separadas del cuerpo de fojas (Figura 7). 2. Partes de la encuadernación perdidas (tapas, lomo o partes de este) (Figura 8). 3. Costuras rotas (Figuras 11 y 12) 4. Tapas dañadas por ataque biológico (insectos, hongos) y/o humedad (Figura 11). 5. Estado frágil. Manipular con mucho cuidado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rasgados y faltantes mayores (50 % o más) (Figura 19) 2. Tintas oxidadas con aureolas y roturas (50% más) 3. Daño biológico (manchas de hongos daño por insectos) (Figura 20) 4. Aureolas por humedad y manchas significativas (50% o más) (Figura 19) 5. Manipular con mucho cuidado 6. No prestar ni exponer 	Encuadernar y restaurar antes de transferir.
Muy Malo	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida total de la encuadernación y costuras rotas (Figura 12) 2. Ataque biológico activo (Figura 12) 3. Estado muy frágil. Manipular con extremo cuidado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deterioros extremos. 2. Volumen puede estar incompleto. 3. Humedad, microorganismos activos, daños graves por insectos (más del 50%) (Figura 21) 4. Oxidación de tintas se extiende a todo el soporte en la mayoría de los documentos 5. Daños impiden la manipulación (Figura 22) 6. Muchos documentos con daños graves 7. Manipulación con extremo cuidado. 8. No prestar ni exponer 	Encuadernar y restaurar antes de transferir.

Anexo 1: Registros fotográficos de referencia para encuadernaciones.

	
<p>Figura 1: Muy buen estado de conservación.</p>	<p>Figura 2: Buen estado de conservación. Desgastes menores</p>
	
<p>Figura 3: Buen estado de conservación. Fácil manipulación.</p>	<p>Figura 4: Regular estado de conservación. Tapa delantera suelta. Tapa trasera unida. Costura intacta.</p>
	
<p>Figura 5: Regular estado de conservación. Hoja de guarda delantera rasgada. Costura intacta.</p>	<p>Figura 6: Regular estado de conservación. Parte superior del lomo rota. El resto del lomo se mantiene intacto.</p>

	
Figura 7: Mal estado de conservación. Tapas sueltas y separadas.	Figura 8: Mal estado de conservación. Lomo perdido.
	
Figura 9: Mal estado de conservación. Costuras rotas.	Figura 10: Mal estado de conservación. Costuras rotas.
	
Figura 11: Mal estado de conservación. Daño biológico (hongos) y por humedad.	Figura 12: Muy mal estado de conservación. Ataque biológico (hongos e insectos) Encuadernación perdida.

ANEXO 2: Registros fotográficos de referencia para documentos.

	
<p>Figura 13: documentos no presentan deterioros ni desgastes.</p>	<p>Figura 14: desgastes menores que no comprometen información.</p>
	
<p>Figura 15: Regular estado de conservación. Cuadernillo suelto.</p>	<p>Figura 16: manchas leves, no compromete la información.</p>

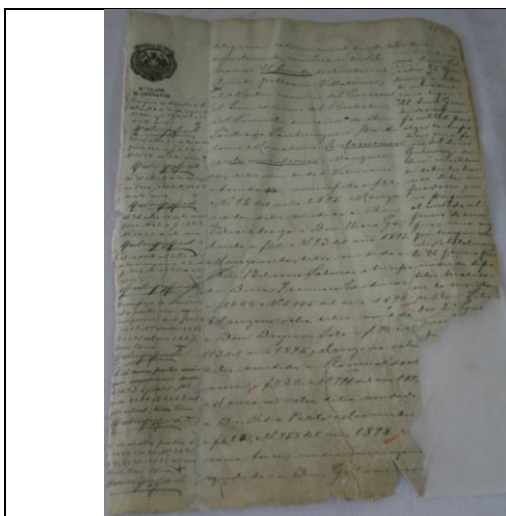


Figura 17: faltantes pequeños, compromiso parcial de la información.

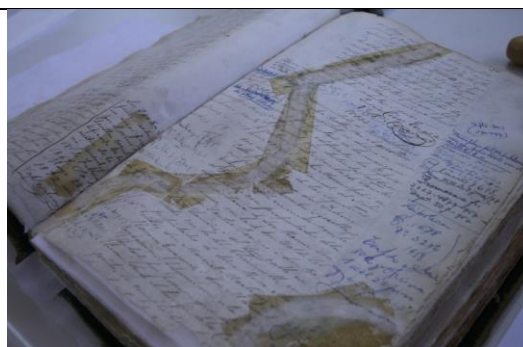
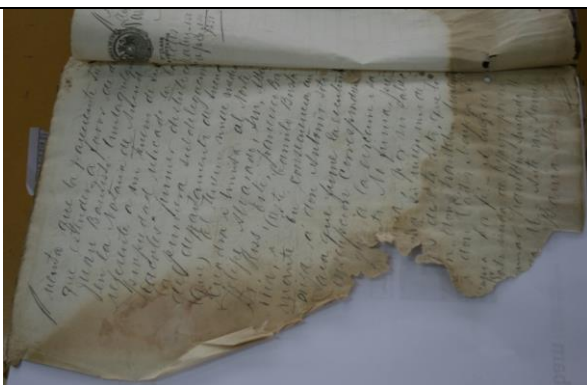


Figura 18: restauraciones no especializadas



**Figura 19: Rasgados y faltantes mayores.
Pérdida importante de información.
Manchas por humedad.**

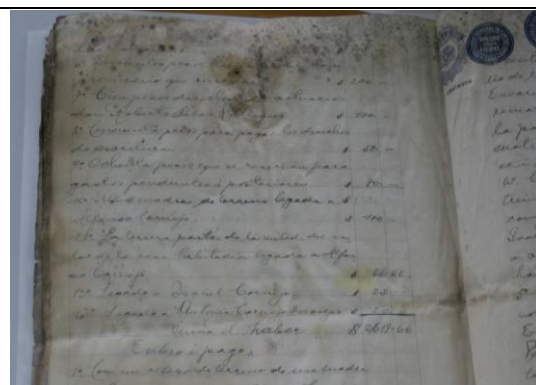


Figura 20: documento con daño biológico.



Figura 21: Daños graves por microorganismos



**Figura 22: Deterioros extremos.
Pérdida irrecuperable de información.**