

# 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.

Introducción.....	2
<b>NORMAS PARA ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>4</b>
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.....	7
1.3 Organización física de los documentos a encuadernar.....	10
2. Cuerpo de la Encuadernación .....	11
2.1 Espesor de lomo .....	11
2.2 Hoja de protección.....	11
2.3 Costura.....	12
2.4 Refuerzos .....	13
3. Cubierta del volumen .....	15
3.1 Montaje de cubierta .....	16
4. Unión del Cuerpo y Cubierta.....	16
4.1 Unión .....	16
5. Rótulo.....	16
<b>II NORMAS PARA EMBALAJE Y TRASLADO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>18</b>
Objetivos de la Norma.....	19
Procedimiento de Embalaje .....	19
6. Para Documentos Encuadernados .....	19
7. Para Expedientes Judiciales .....	20
Procedimiento de Traslado .....	21
8. Para documentos encuadernados y Expedientes Judiciales .....	21

---

# 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
<b>HILO</b>	Costura para unir los documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• N° 0 para hojas de 80 gr/m<sup>2</sup> o más.</li><li>• N° 10 para hojas menores a 80 gr/m<sup>2</sup>.</li></ul>
<b>ESTERILLA</b>	Refuerzo interno para unir tapas y cuerpo del volumen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• De algodón con semi apresto o material sintetizado.</li><li>• 35 x 24 hilos/cm<sup>2</sup> (aprox.)</li></ul>
<b>PAPEL</b>	Hoja de protección.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neutro o alcalino.</li><li>• Color blanco.</li><li>• 90 gr/m<sup>2</sup></li></ul>
	Hoja de guarda, refuerzo para unir tapas al cuerpo del volumen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neutro o alcalino.</li><li>• Color blanco.</li><li>• 104 gr/m<sup>2</sup></li></ul>
<b>ADHESIVO</b>	Adherir los distintos materiales que componen la encuadernación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Homopolímero vinílico.</li><li>• Soluble en agua.</li></ul>
<b>CARTÓN</b>	Tapas y lomo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo piedra.</li><li>• Importado, de origen alemán.</li><li>• 3 mm de espesor.</li></ul>
<b>VINILO</b>	Revestimiento final de la encuadernación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Importado de origen español o similar.</li><li>• Tipo pasta.</li></ul>
<b>FOLIA</b>	Rotulo en lomo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Color dorado.</li><li>• Aplicación con componedor tipográfico.</li></ul>

## GUÍAS PARA MEDIDAS DE LA ENCUADERNACIÓN



## 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.

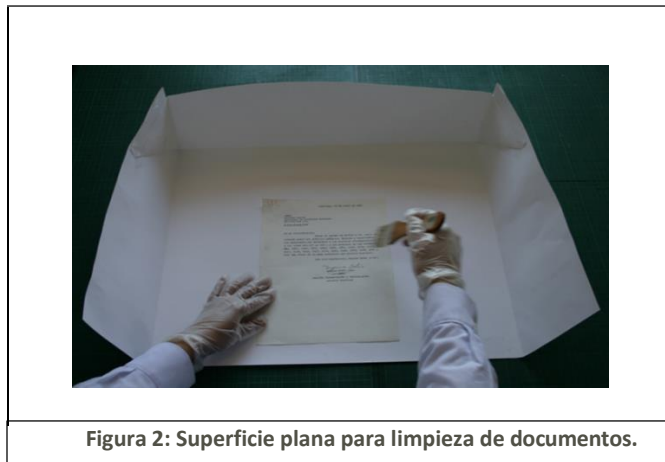
Los materiales necesarios para esta etapa del proceso son: papeles alcalinos blancos (1), espátula dental tipo Godiva (2), lápiz grafito y goma de borrar (3), tijeras (4), plegadera o lumbeta de hueso (opcional) (5), brocha suave (6), esponja para limpieza de documentos (opcional) (7), cinta de algodón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



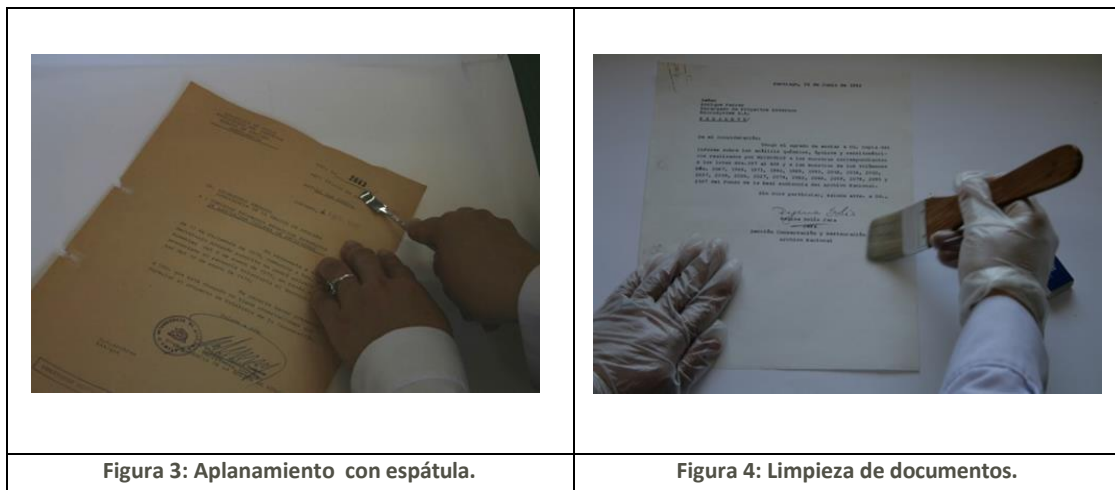
Figura 1: Materiales necesarios para el procedimiento de limpieza de documentos.

### 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.



- 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).

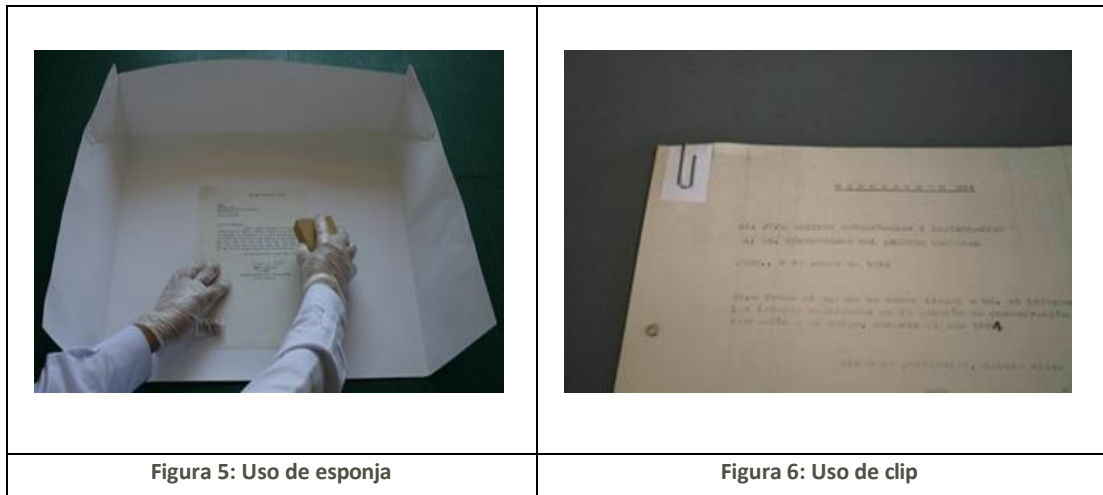




- La limpieza se realizará de la siguiente forma: Con el documento apoyado sobre el plano, utilizar una brocha para barrer suavemente la suciedad y hacia el exterior, sujetando el papel con la otra mano (Figura 4).

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).



- 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.



Figura 7: Uso de cinta de algodón.



Figura 8: Uso de cajas de Archivo.

## 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)

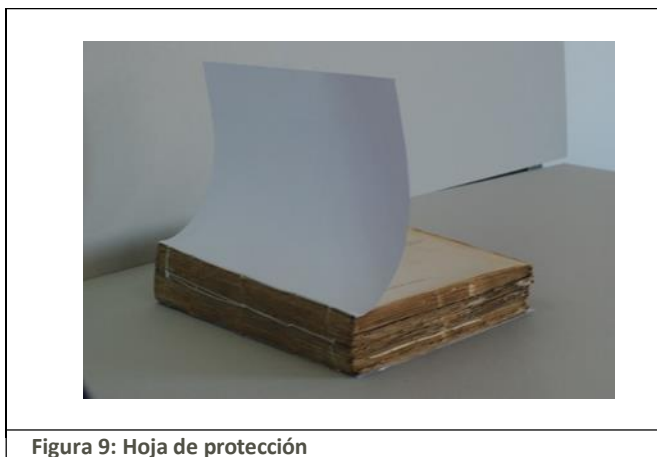
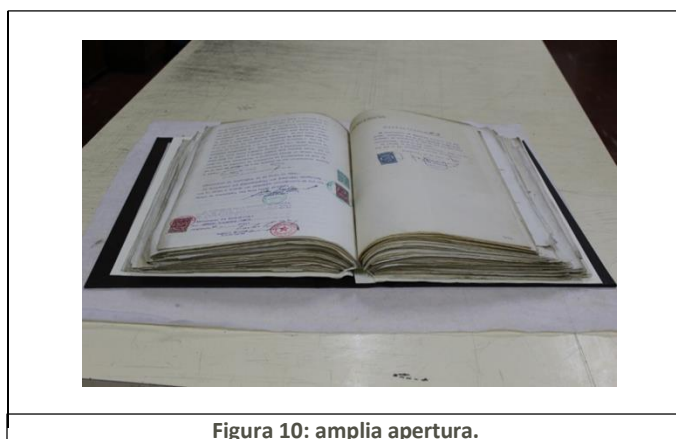


Figura 9: Hoja de protección

**2.3. COSTURA:** la costura asegura la total cohesión de los documentos, amplia apertura, visualización completa de la información<sup>1</sup>, 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
<b>Picado a telar</b>	En documentos con más de 2.5 cm de margen izquierdo.
<b>Perforada o de hoja suelta</b>	
<b>Greca o por lomo</b>	En documentos tipo cuadernillo.



<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

**2.4. 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
<b>Hoja de Guarda</b>	Une el cuerpo de la encuadernación con la cubierta, son 2, guarda anterior y guarda posterior. (Figura 11)	<b>Alto:</b> igual alto del cuerpo de la encuadernación. <b>Alto=X</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plegar por el ancho, a la mitad, quedando una guarda doble.</li> <li>• Ubicar la guarda doble sobre el cuerpo de la encuadernación, alineando el pliegue con la línea del lomo.</li> <li>• Adherir 0,5 cm desde el pliegue sobre la hoja de protección que se antepuesta al primer documento.</li> <li>• Dejar la mitad de la guarda sin adhesivo.</li> <li>• Repetir el mismo procedimiento con la hoja de guarda posterior.</li> </ul>
		<b>Ancho:</b> doble de ancho del cuerpo de la encuadernación. <b>Ancho= 2(Y)</b>	
<b>Esterilla</b>	Asegura la unión de la cubierta al cuerpo de la encuadernación. (Figura 12 y 13)	<b>Alto:</b> 10 cm. Menos que el cuerpo de la encuadernación. <b>Alto= X-10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adherir a lo largo del lomo, posterior a la integración de las guardas.</li> <li>• Dejar un excedente sin adherir, anterior y posterior de 6 cm de ancho.</li> </ul>
		<b>Ancho:</b> la medida de espesor del lomo del cuerpo de la encuadernación más 12 cm. <b>Ancho= Z+12</b>	

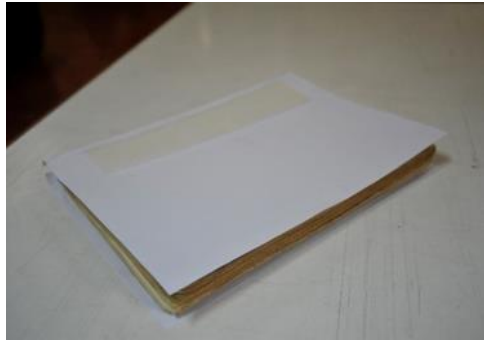


Figura 12: Esterilla con excedente.

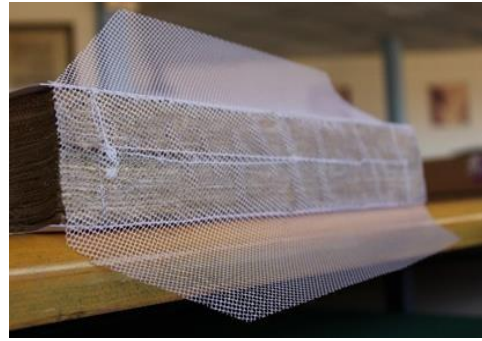


Figura 13: Esterilla adherida al lomo.

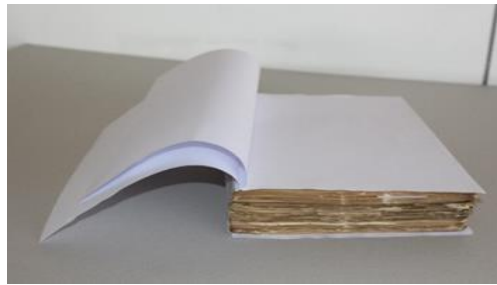


Figura 11: Hoja de guarda.

### 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
<b>Tapas</b>	Estructura de material rígido que protege la encuadernación por anverso y reverso.	<p><b>Alto:</b> alto del cuerpo de la encuadernación más 1cm.  <math>\text{Alto} = X + 1</math></p> <p><b>Ancho:</b> igual al ancho del cuerpo de la encuadernación.  <math>\text{Ancho} = Y</math></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir cuerpo.</li> <li>• Agregar 1cm sólo en altura.</li> <li>• Cortar cartón.</li> </ul>
<b>Lomo</b>	Estructura de material rígido que protege la encuadernación por el lomo.	<p><b>Alto:</b> alto del cuerpo de la encuadernación más 1cm.  <math>\text{Alto} = X + 1</math></p> <p><b>Ancho:</b> igual al ancho del lomo del cuerpo de la encuadernación.  <math>\text{Ancho} = Z</math></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir tapas.</li> <li>• Medir lomo del cuerpo de la encuadernación.</li> <li>• Cortar cartón.</li> </ul>
<b>Vinilo</b>	Reviste y une las estructuras de cartón (tapas y lomo)	<p><b>Alto:</b> igual alto de las tapas más 2cm.  <math>\text{Alto} = X + 3</math></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir y sumar el ancho de ambas tapas.</li> <li>• Medir el ancho lomo del cuerpo de la encuadernación.</li> </ul>
		<p><b>Ancho:</b> igual ancho de las 2 tapas, más ancho del lomo, más 4 cm.  <math>\text{Ancho} = 2(Y) + Z + 4</math></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumar 4 centímetros.</li> <li>• Cortar cartón.</li> </ul>

**3.1. 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).



Figura 14: Montaje de cubierta.

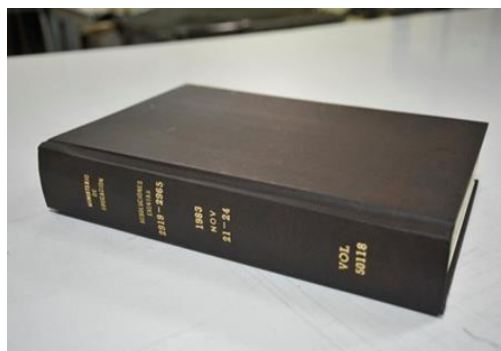


Figura 15: Información del rotulo.

#### **4 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.

#### **5 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.



<b>INSTITUCIONES PRODUCTORAS</b>	<b>INFORMACIÓN DE RÓTULO</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerios.</li> <li>- Intendencias.</li> <li>- Gobernaciones.</li> <li>- Municipalidades.</li> <li>- Servicios Públicos.</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="602 289 987 331">Información</th> <th data-bbox="987 289 1393 331">Ejemplo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="602 331 987 409"><b>Nombre de Productor</b></td> <td data-bbox="987 331 1393 409"><i>Ministerio de Economía Subsecretaría de Economía</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 409 987 445"><b>Serie Documental</b></td> <td data-bbox="987 409 1393 445"><i>Decretos Supremos</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 445 987 520"><b>Rango Numérico de los Documentos</b></td> <td data-bbox="987 445 1393 520"><i>100-150</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 520 987 630"><b>Fechas Año, mes, día (según corresponda)</b></td> <td data-bbox="987 520 1393 630"><i>2000 2000 feb – mar 2000 feb 01- mar 12</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 630 987 665"><b>N° Volumen dentro de la Serie</b></td> <td data-bbox="987 630 1393 665"><i>Vol. 3</i></td> </tr> </tbody> </table>	Información	Ejemplo	<b>Nombre de Productor</b>	<i>Ministerio de Economía Subsecretaría de Economía</i>	<b>Serie Documental</b>	<i>Decretos Supremos</i>	<b>Rango Numérico de los Documentos</b>	<i>100-150</i>	<b>Fechas Año, mes, día (según corresponda)</b>	<i>2000 2000 feb – mar 2000 feb 01- mar 12</i>	<b>N° Volumen dentro de la Serie</b>	<i>Vol. 3</i>	
Información	Ejemplo													
<b>Nombre de Productor</b>	<i>Ministerio de Economía Subsecretaría de Economía</i>													
<b>Serie Documental</b>	<i>Decretos Supremos</i>													
<b>Rango Numérico de los Documentos</b>	<i>100-150</i>													
<b>Fechas Año, mes, día (según corresponda)</b>	<i>2000 2000 feb – mar 2000 feb 01- mar 12</i>													
<b>N° Volumen dentro de la Serie</b>	<i>Vol. 3</i>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservadores.</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="602 779 987 846">Información</th> <th data-bbox="987 779 1393 846">Ejemplo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="602 846 987 919"><b>Nombre de Productor</b></td> <td data-bbox="987 846 1393 919"><i>Conservador de Bienes Raíces de Curicó</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 919 987 955"><b>Serie documental</b></td> <td data-bbox="987 919 1393 955"><i>Registro de Propiedades</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 955 987 1024"><b>Fechas (Año-meses)</b></td> <td data-bbox="987 955 1393 1024"><i>1930 ene – jul</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1024 987 1073"><b>N° de Volumen dentro del año</b></td> <td data-bbox="987 1024 1393 1073"><i>Vol. 1</i></td> </tr> </tbody> </table>	Información	Ejemplo	<b>Nombre de Productor</b>	<i>Conservador de Bienes Raíces de Curicó</i>	<b>Serie documental</b>	<i>Registro de Propiedades</i>	<b>Fechas (Año-meses)</b>	<i>1930 ene – jul</i>	<b>N° de Volumen dentro del año</b>	<i>Vol. 1</i>			
Información	Ejemplo													
<b>Nombre de Productor</b>	<i>Conservador de Bienes Raíces de Curicó</i>													
<b>Serie documental</b>	<i>Registro de Propiedades</i>													
<b>Fechas (Año-meses)</b>	<i>1930 ene – jul</i>													
<b>N° de Volumen dentro del año</b>	<i>Vol. 1</i>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notarios.</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="602 1171 987 1239">Información</th> <th data-bbox="987 1171 1393 1239">Ejemplo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="602 1239 987 1312"><b>Nombre de Productor</b></td> <td data-bbox="987 1239 1393 1312"><i>Notaria N° 34 de Santiago Nombre del Notario</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1312 987 1348"><b>Serie Documental</b></td> <td data-bbox="987 1312 1393 1348"><i>Escrituras públicas</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1348 987 1417"><b>Fechas (Año-meses)</b></td> <td data-bbox="987 1348 1393 1417"><i>1930 ene – jul</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1417 987 1493"><b>N° de Volumen dentro de la Serie</b></td> <td data-bbox="987 1417 1393 1493"><i>Vol. 1</i></td> </tr> </tbody> </table>	Información	Ejemplo	<b>Nombre de Productor</b>	<i>Notaria N° 34 de Santiago Nombre del Notario</i>	<b>Serie Documental</b>	<i>Escrituras públicas</i>	<b>Fechas (Año-meses)</b>	<i>1930 ene – jul</i>	<b>N° de Volumen dentro de la Serie</b>	<i>Vol. 1</i>			
Información	Ejemplo													
<b>Nombre de Productor</b>	<i>Notaria N° 34 de Santiago Nombre del Notario</i>													
<b>Serie Documental</b>	<i>Escrituras públicas</i>													
<b>Fechas (Año-meses)</b>	<i>1930 ene – jul</i>													
<b>N° de Volumen dentro de la Serie</b>	<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**

### **6 PARA DOCUMENTOS ENCUADERNADOS**

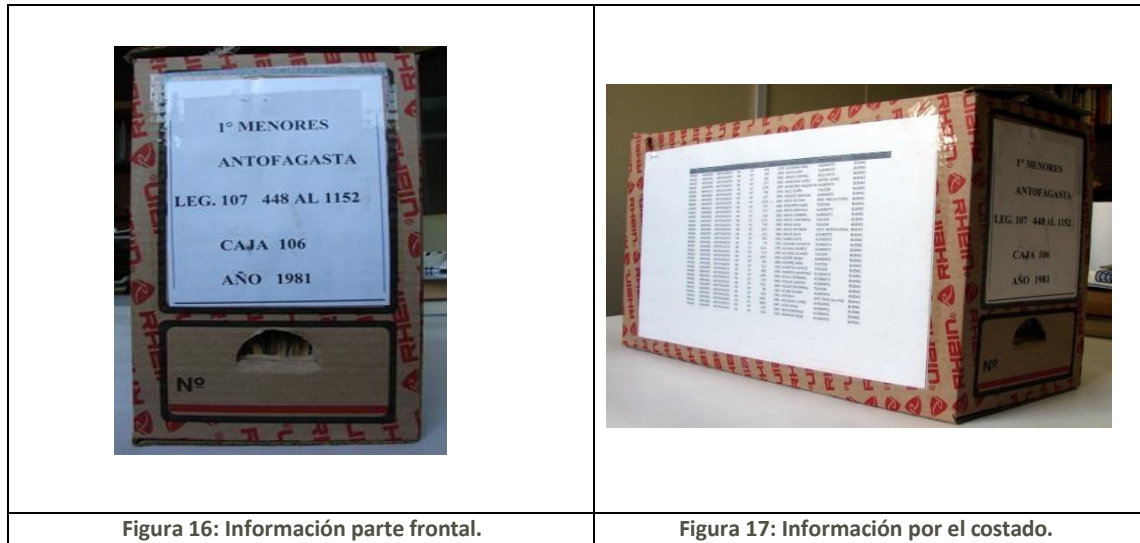
Referido al grupo de documentos que componen una unidad de instalación del tipo volumen o tomo, obtenido mediante una técnica de encuadernación como la descrita en la norma anterior.

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

## **7 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.

- 7.1. 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.**
- 7.2. Formar legajos de expedientes de un máximo de 13 cm. de espesor.**
- 7.3. Recubrir el interior de las cajas de archivos con papel neutro o alcalino de color blanco.**
- 7.4. Instalar los legajos dentro de cajas de archivos tipo Memphis o similar, con el nudo de la cinta de algodón hacia arriba.**
- 7.5. 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.
- 7.6. Por el costado, (Figura 17) adherir la nómina de los expedientes que contienen.**
- 7.7. Ordenar las cajas de acuerdo con su número correlativo, formando grupos de no más de 5 cajas.**
- 7.8. Instalar dicho grupo dentro de otra caja mayor.**
- 7.9. Sellar con cinta de embalaje.**
- 7.10. 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**

### **8 PARA DOCUMENTOS ENCUADERNADOS Y EXPEDIENTES JUDICIALES**

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

- 8.1.** Definir Plan de Traslado en coordinación con el Archivo Nacional o el Archivo Regional respectivo.
- 8.2.** El medio de transporte para el traslado debe estar limpio y libre de plagas.
- 8.3.** 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.)
- 8.4.** 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.

- 
- 8.5.** Realizar el traslado en el menor tiempo posible.
  - 8.6.** Minimizar la manipulación y movimiento de la documentación.
  - 8.7.** Consolidar la carga de documentos a trasladar, en volúmenes compactos y reducidos que no superen los 50 cm<sup>3</sup>.
  - 8.8.** Asegurar los volúmenes compactos, mediante correas o lienzas, para que no se muevan durante el traslado.