

DOCUMENTOS DE TRABAJO U.C.M. Biblioteca Histórica; 2017 / 14

Diseño de montajes para consulta y almacenaje de un conjunto de documentos en soporte pergamino ([BH GRA 96](#))

Almudena Pacheco Baragaño

Biblioteca Histórica "Marqués de Valdecilla". U.C.M.
Departamento de Conservación y restauración

RESUMEN:

Se expone el trabajo de diseño y fabricación de montajes de conservación para el conjunto documental formado por 192 manuscritos en pergamino, algunos de ellos con sellos colgantes. Presentan una gran variedad de tipologías documentales (bulas pontificias, escrituras, testamentos, cartas, censuales...) que abarcan desde el s. XII hasta el s. XVIII. Proceden de la Colección de Diplomas que la Escuela Superior de Diplomática de Madrid utilizó en la asignatura Paleografía crítica y ejercicios prácticos. Hasta ahora los documentos se almacenaban divididos en seis carpetas en mal estado de conservación, con materiales ácidos, deteriorados, y poco funcionales y adecuados por formato y materiales para contener, manipular y consultar los documentos, en los planeros habilitados del depósito. El diseño se aplicó a la reinstalación de la carpeta nº 2 del conjunto.

-DISEÑO DEL NUEVO MONTAJE

***FACTORES**

A la hora de diseñar un nuevo montaje para la colección, se atiende a los siguientes factores primordialmente:

- 1- Diferencia de formatos.
- 2- Sensibilidad del soporte material de los documentos.
- 3- Sellos pendientes conservados en algunos de ellos.
- 4- Tamaño de los cajones de los planeros de destino.
- 5- Materiales y adhesivos neutros, libres de ácidos, calidad de museo y aptos para conservación.
- 6- Gasto en materiales y tiempo de trabajo lo más económico posible.

La diferencia de formatos entre los documentos de cada carpeta impone la necesidad de un contenedor individual para cada uno de ellos, adaptado también a sus deformaciones y estado de planitud.

Se establecen por tanto dos tipos de carpetas contenedoras individuales:

- Para los documentos que sólo constan del soporte.
- Para los documentos que conservan también el sello pendiente.

A fin de preservar el estado de planitud de los documentos frente a posibles contracciones del soporte (dada la higroscopicidad del pergamino) por cambios de humedad relativa ambiental, cada carpeta constará de dos elementos comunes:

- Base rígida en cartoncillo neutro de conservación.
- Esquinas de melinex.

Las esquinas fijan el documento a la base, impidiendo su movimiento en el interior de la carpeta, que irá adaptada al tamaño del documento mayor de cada grupo (por lo que serán más grandes que todos ellos).

-Para los documentos simples la cubierta será flexible con papel Archival Photokraft.

-Para los documentos con sellos pendientes se incluirá sobre la base de cartón un segundo soporte rehundido de espuma EVA y la cubierta será rígida del mismo cartón que la base (extraídos en una única pieza, para poder generar el lomo de la carpeta).

Todas las carpetas irán contenidas en los planeros, por grupos cuyo número corresponderá al de la carpeta original en la que se conservaban los documentos.

Por tanto, las instrucciones para cada carpeta son las siguientes:

MONTAJE DE CARPETA CONTENEDORA DE DOCUMENTOS SIN SELLO

***MATERIALES:**

- Cartón neutro gris.
- Papel Archival Photokraft®
170 gr.
- Evacon®
- Melinex®
- Cinta de doble cara.

1- Cortar todas las bases de cartón a la medida establecida.

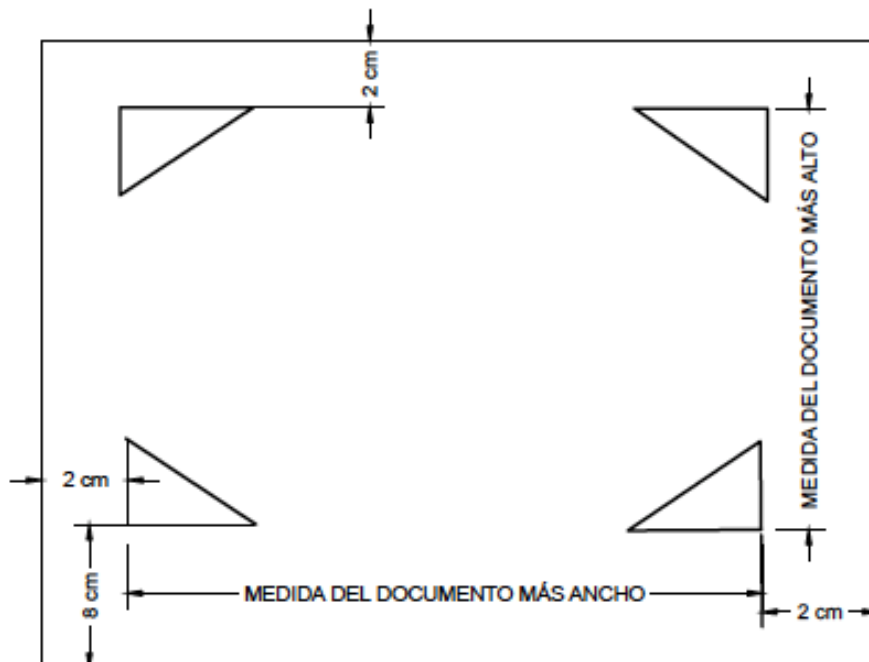
La medida será:

-Ancho: El del documento más ancho + 4 cm.

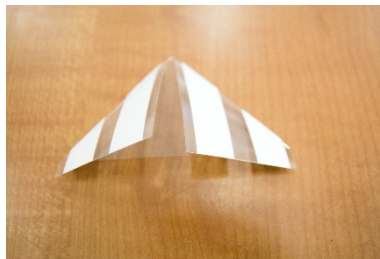
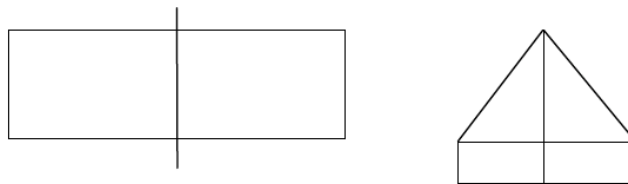
-Alto: El documento más alto + 10 cm (para dejar un margen inferior para el rehundido de los sellos).

Se pueden cortar los cartones ya a la medida y después pegar las cubiertas igualando, o se pueden cortar más grandes y después volver a cizallar todos.

Como los pergaminos no están completamente lisos, y generan un espacio desigual dentro de la carpeta, las cubiertas no siempre quedarán a ras del cartón, en función de las arrugas que tenga el pergamino. Se utilice el procedimiento que se utilice.

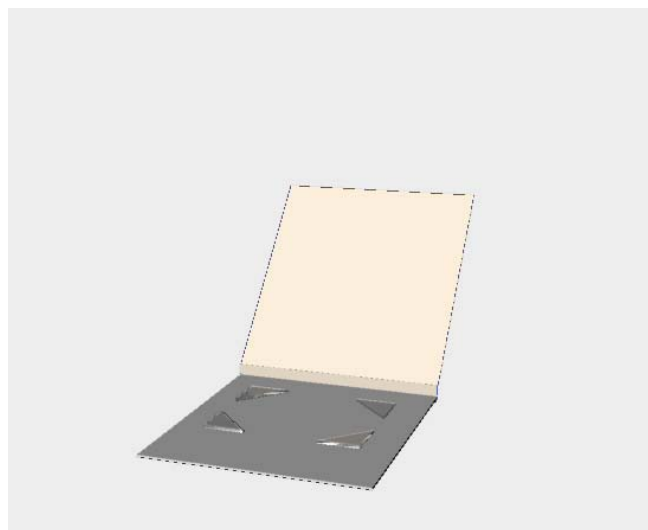
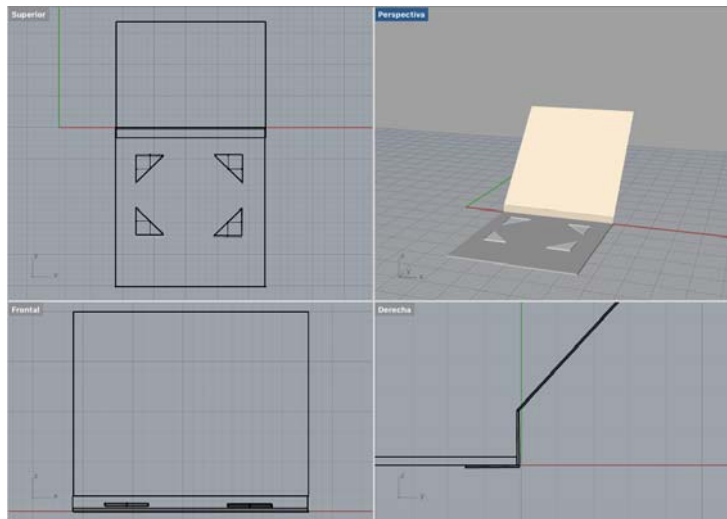


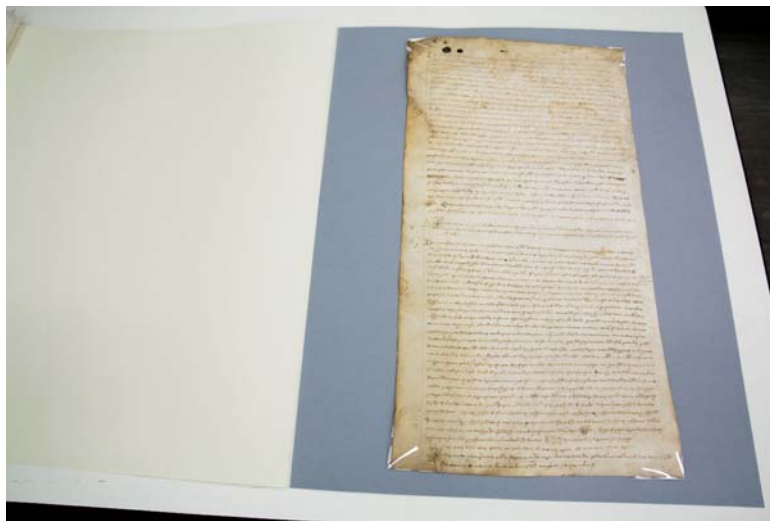
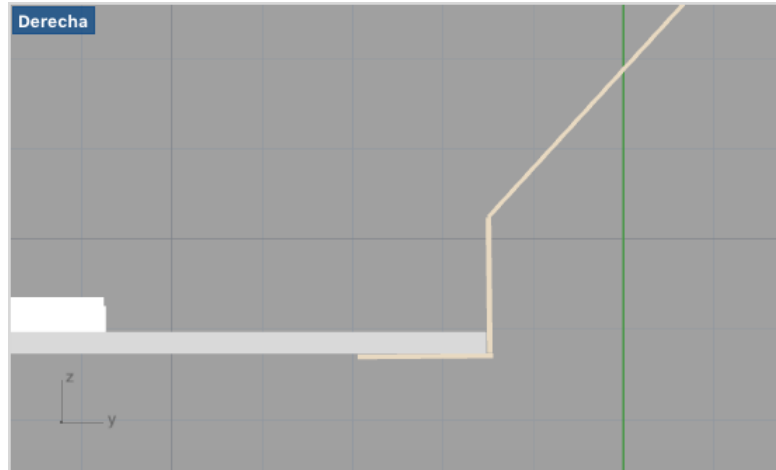
- 2- Cortar todas las cubiertas de papel a la medida establecida.
- 3- Plegar el papel a 2 cm de uno de los lados anchos (los más grandes). Para que vaya ya ajustado al cartón.
- 4- Marcar los cartones con un compás de dos puntas a menos de 2 cm (1,8 aproximadamente) del borde del lado ancho, en los lados altos. Porque la cola se extiende luego y porque el pliegue, al ser un papel tan grueso, tiene que dar juego sobre el cartón.
De esta forma, se puede aplicar el evacon® a varios cartones a la vez, dispuestos unos sobre otros, y las dos marcas del compás sirven para establecer el límite hasta donde aplicar el adhesivo.
- 5- Pegar las cubiertas a los cartones (el pliegue de 2 cm a la zona encolada de 1,8) y dejar secando entre tableros protegido con hollytex®, por si rebosa o se adhiere al tablero.
Las carpetas deben estar abiertas, recibiendo el peso en la zona adherida.
- 6- Cerrar y repasar con plegadera las cubiertas.
- 7- Preparar las esquinas mientras tanto:
 - Cortar rectángulos de melinex® de 3,5 x 9 cm.
 - Buscar el centro del lado largo.
 - Plegar ambas esquinas de ese lado sobre el rectángulo, de forma que el triángulo final quede cerrado y por debajo sobresalga parte del lateral plegado. Con la plegadera de teflón, para no dañar el material.



- 8- Pegar las tiras de cinta de doble cara a las esquinas de melinex®. Depende del ancho de la cinta de doble cara, pero siempre se han de tener en cuenta los siguientes aspectos, para que la esquina cumpla su función de sujetar el documento (teniendo en cuenta las características del pergamino):
 - Ha de haber cinta en todo el contorno (arriba, abajo, al interior, puede quedar espacio al centro, pero poco) de cada pestaña de la esquina (las dos que resultan del plegado y que irán pegadas al soporte).
 - Se ha de recortar de tal forma que no sobresalga adhesivo nunca ni por arriba ni por abajo o el documento podría adherirse. (en ninguno de los bordes).
- 9- Asignar un documento a cada carpeta y finalizar el proceso:

- Colocar las esquinas en el documento y adherirlas, dejando un margen alrededor del documento internamente de 2 mm. Se adhieren a esquina opuesta diagonal para poder alisar:
 - o *Ej.: Primero la superior izquierda, luego la inferior derecha, y después las otras dos...*
 - Poner sobre la cubierta la signatura, el nº de carpeta, y el nº de documento en la esquina inferior izquierda.
 - Retirar el documento.
 - Asegurar la adhesión de las esquinas con la plegadera de teflón.
 - Colocar las carpetas abiertas entre tableros con peso, para quitar el aire a las esquinas, finalizar el plegado y la adhesión.
- 10-Si es necesario cizallar las carpetas o repasar el lomo, se repite la operación.
- 11-Colocar los documentos.



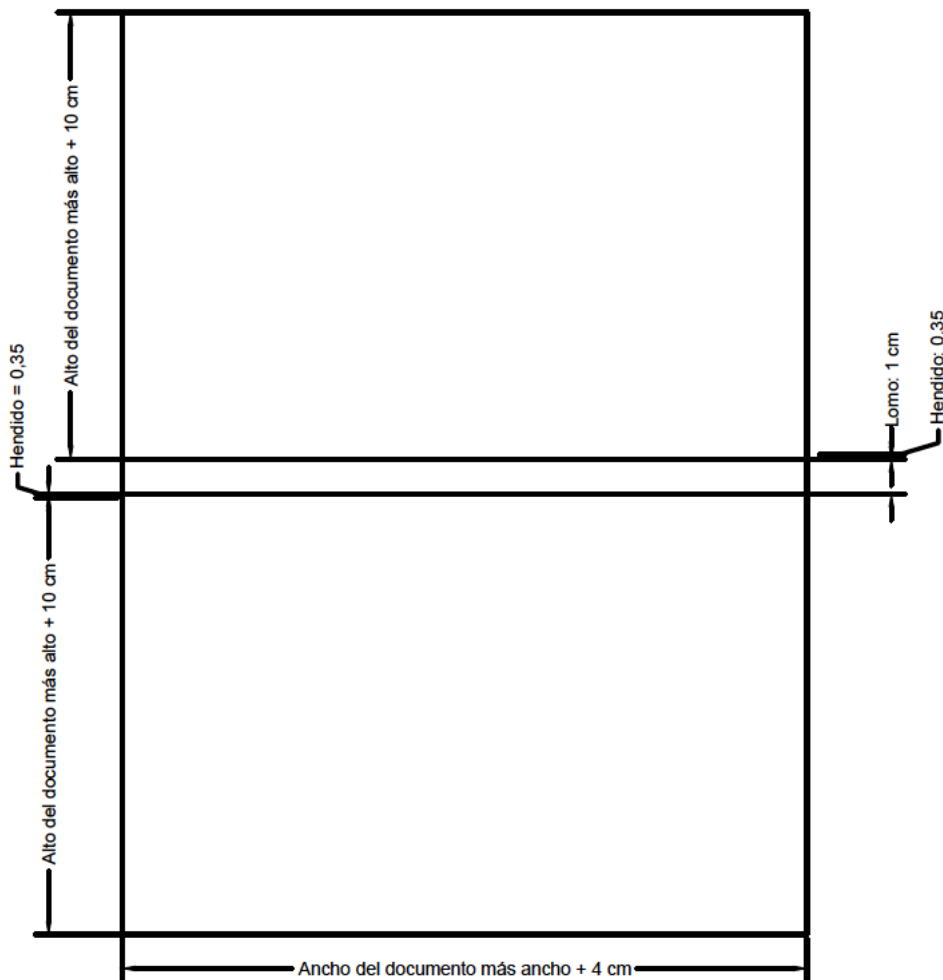


MONTAJE DE CARPETA CONTENEDORA DE DOCUMENTOS CON SELLO

***MATERIALES:**

- Cartón neutro grueso
- Cartón neutro fino (bifaz, blanco y gris).
- Espuma EVA®.
- Plastazote® fino.
- Evacon®
- Melinex®
- Cinta de doble cara

- 1- Cortar todas las bases de cartón a la medida establecida.
La medida será:



*Las bases miden lo mismo que las del montaje anterior, para impedir el movimiento de las carpetas en el interior del planero. Este montaje consta de dos cubiertas rígidas del mismo tamaño con un lomo, extraídas de un único cartón.

-Ancho: El del documento más ancho + 4 cm.

-Alto: El documento más alto + 10 cm (para dejar un margen inferior para el rehundido de los sellos).

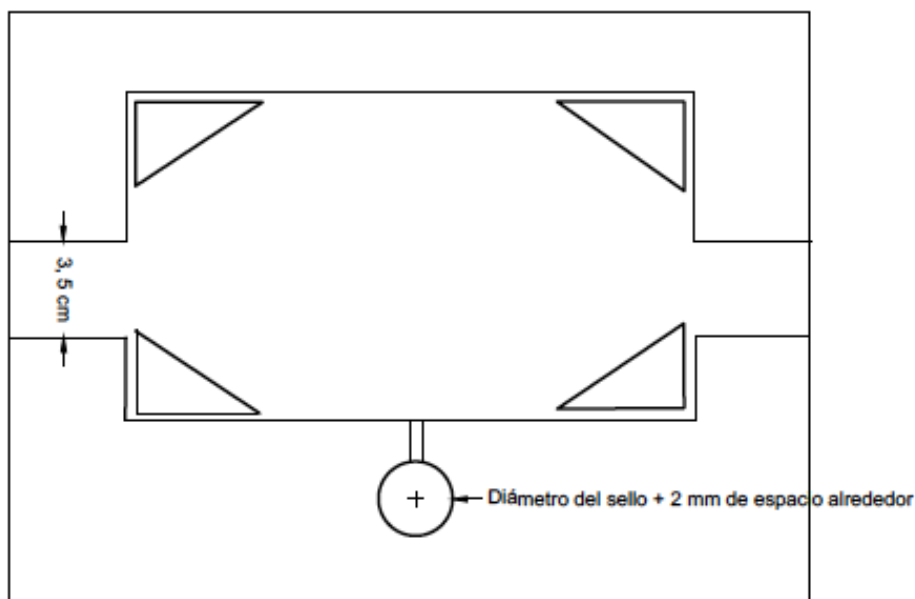
-Hendido: 0,35

-Lomo: 1 cm (el mismo alto que el suplemento que protege el sello, para que no haya abrasiones ni roces).

-Hendido: 0,35

-Alto: El documento más alto + 10 cm (para dejar un margen inferior para el rehundido de los sellos).

- 2- Cortar todas las espumas a la medida establecida:
Que será: (en dos piezas para cada carpeta)



-El alto será el de la cubierta, restando el espacio de 3,5 que ha de quedar para poder introducir los dedos y manipular el documento. Una vez restado, la pieza inferior ha de ser el doble de tamaño que la superior.

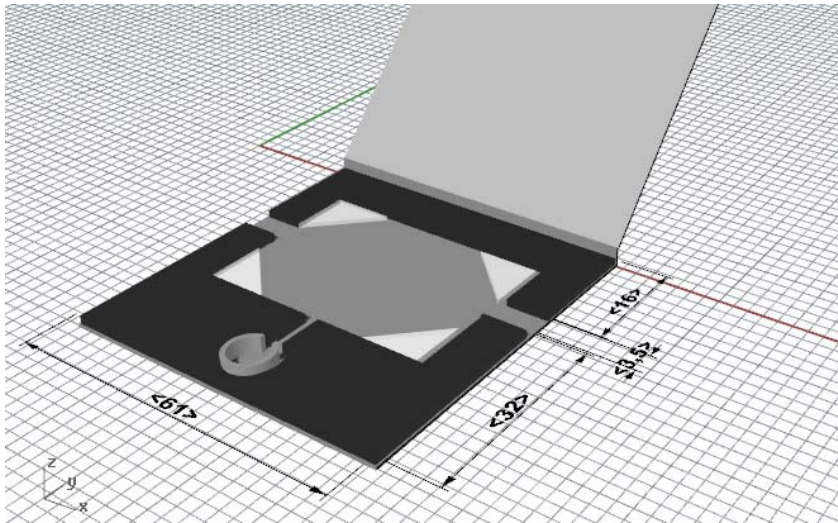
*Ej.: En la carpeta 2 las piezas medían:

61 cm ancho (el de la cubierta)

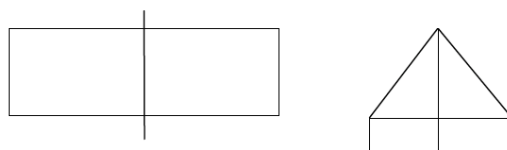
La pieza superior 16 cm

La pieza inferior 32 cm

El espacio intermedio siempre 3,5.



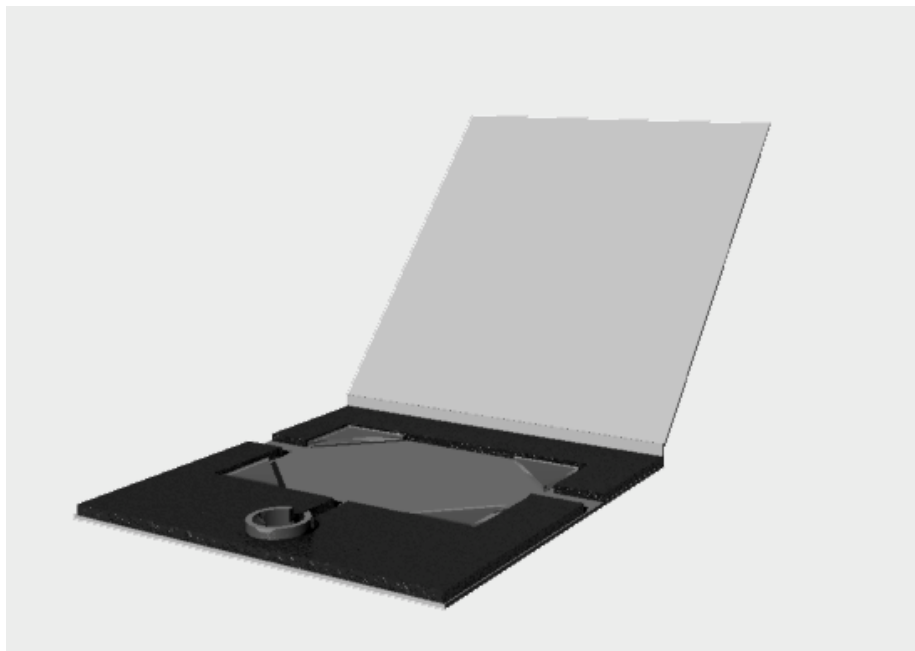
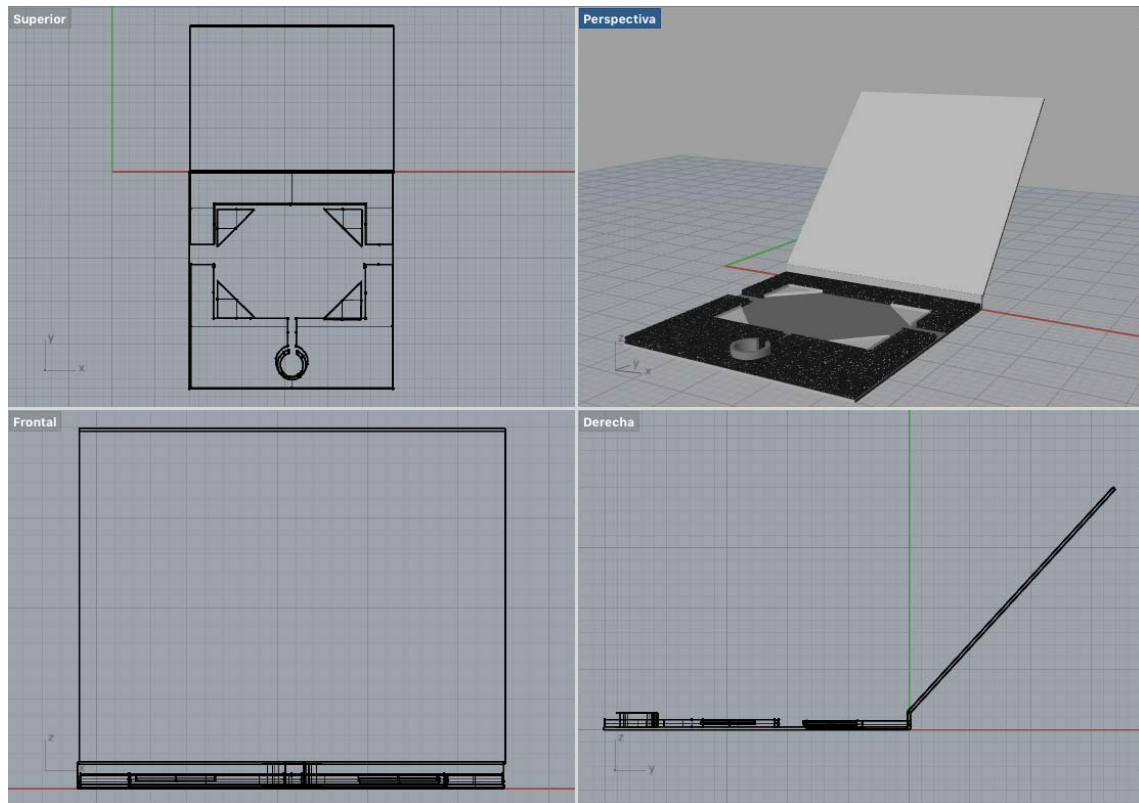
- 3- Realizar los hendidos del lomo. Marcar el centro de los espacios de 0,35, pasar el cartón por la máquina y plegarlo.
- 4- Preparar las tiras suplementarias de protección de los sellos:
 - Cortar tiras de cartón neutro fino de 1 cm de ancho.
 - Cortar tiras de plastazote® de 1 cm de ancho.
 - Aplicar evacon® sobre el cartón en la cara gris.
 - Adherir el plastazote® cuando esté mordiente casi seco.
 - Meter en prensa entre tableros.
- 5- Preparar las esquinas:
 - Cortar rectángulos de melinex® de 3,5 x 9 cm.
 - Buscar el centro del lado largo.
 - Plegar ambas esquinas de ese lado sobre el rectángulo, de forma que el triángulo final quede cerrado y por debajo sobresalga parte del lateral plegado. Con la plegadera de teflón, para no dañar el material.



- 6- Asignar un documento a cada carpeta:
 - Colocar las dos piezas de espuma EVA, centrar el documento, dejando abajo al menos 7 cm¹ de espacio, y medir el espacio a recortar del interior de las piezas de espuma según el diseño. Calcular un margen de 1 cm en total al menos (0,5 por cada lado), para salvar desigualdades por si las medidas no fuesen correctas y para poder

¹ El diámetro de los sellos es 3,5, y ha de quedar un espacio arriba y debajo de al menos dos centímetros. Dependiendo de la localización del sello, por eso ha de centrarse el documento y medir de forma individualizada.

- alisar el documento correctamente a la hora de adherir las esquinas, no obstante, asegurarse de medir bien).
- Cortar las piezas de espuma.
 - Dibujar el contorno del sello con lápiz sobre un cartón. Y sobre el mismo aplicar un contorno exterior 2 mm mayor. Recortar y usar como plantilla.
 - Colocar las espumas sobre la base de la carpeta y el documento en su lugar correspondiente. Ver la altura a la que cae el sello, y colocar la plantilla de cartón. Recortar con bisturí. Biselar el espacio para el cordel tanto de enlace al documento como sobrante inferior. (Habiendo retirado previamente el documento y la espuma del cartón, colocándola sobre una plancha de corte).
 - Aplicar Evacon® a las espumas, colocar sobre las bases de cartón igualando a los extremos, y disponer entre tableros con pesos. No es necesaria una gran cantidad de adhesivo, es mejor aplicar menos adhesivo por toda la espuma, sobre todo hacia los bordes.
- 7- Colocar los documentos con las esquinas del mismo modo que en el montaje anterior.
- 8- Medir con una tira de papel las piezas de suplemento necesarias para insertar y proteger los sellos. Serán necesarias dos por sello porque habrá que dejar hueco al enlace. Con la medida, cortar las tiras ya preparadas, aplicar adhesivo en la mitad inferior de la cara de cartón, insertar en el hueco, pasar la plegadera para forzar la adhesión e insertar el sello para que haga presión.



CARPETA Nº 2. MEDIDAS Y MATERIAL EMPLEADO:

-MEDIDA DE LAS BASES:

*ANCHO:

Documento más ancho: $57 + 4 = 61$

*ALTO:

Documento más alto: $40,2 + 10 \approx 50,5$

-MATERIAL EMPLEADO:

***CARTÓN DE CONSERVACIÓN GRUESO:**

·DOCUMENTOS SIN SELLO: (21 documentos)

2 documentos / cartón = 10 cartones + 1/2

·DOCUMENTOS CON SELLOS: (4 documentos)

1 documento / cartón = 4 cartones

TOTAL = 14 cartones + 1/2

***PAPEL ARCHIVAL PHOTOKRAFT 170 GR.:**

(21 documentos)

2 documentos / pliego = 10 pliegos + 1/2

TOTAL = 10 pliegos + 1/2

***MELINEX grueso:**

25 documentos x 4 esquinas = 100 esquinas

Cada esquina = $3,5 \times 9 = 31,5 \text{ cm}^2$

TOTAL = $0,315 \text{ m}^2$

***CINTA DE DOBLE CARA:**

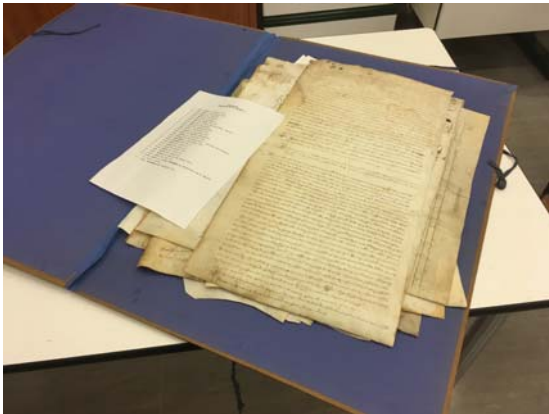
10 m. aproximadamente.

***Espuma EVA:**

Dos planchas.

*Cuatro tiras de plastazote de 1 cm.

*Cuatro tiras de cartón fino de 1 cm.



A la izquierda el Sistema de almacenaje antiguo y a la derecha los nuevos montajes

