



INFORME TÉCNICO

**"ARCHIVO ASTILLEROS"
PUERTO DE SEVILLA.
SEVILLA.**

octubre, 2013



Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

INTRODUCCIÓN

Se solicita a la Técnico en Conservación-Restauración del Taller de Patrimonio Documental y Gráfico, por parte del Centro de Documentación que acompañara a otros Técnicos del mencionado centro para realizar un informe técnico sobre el estado de conservación de los fondos documentales del archivo de astilleros ubicado en el Puerto de Sevilla.

La visita se realizó el pasado diez de julio. Acompañados por la archivera, otro trabajador del Puerto y un antiguo empleado de Astilleros, se hizo un recorrido de inspección por las dependencias de un edificio donde se hallaban ubicados una parte de los fondos, algunos de ellos habían sido trasladados a estas dependencias procedentes de una sala que se había inundado.

Durante dicha visita, se recopilaron los datos y la documentación gráfica necesaria para la elaboración de este Informe Técnico.

1. EL EDIFICIO

El edificio, situado a orillas del río Guadalquivir se encuentra actualmente desalojado de personal y por consiguiente en unas condiciones prácticamente de abandono.



Los fondos se encuentran dispuestos en una primera planta de oficinas y despachos, donde el mobiliario se encuentra totalmente desordenado, con gran cantidad de suciedad acumulada por todos los lados, partes del techo caídas, mobiliario, aparatos como ordenadores o sistemas de climatización rotos y arrumbados, persianas estropeadas, cableados sueltos y cristales también rotos.







2. LOS FONDOS

La documentación que encontramos en estos fondos (gran volumen de documentos) data de mediados del siglo XX en adelante.

2.1. Datos Técnicos

Son obras de contenido textual y gráfico, en cuanto a su técnica de ejecución se trata de soportes celulósicos y plásticos, de fabricación industrial. Los elementos gráficos son tintas modernas (mecanizadas, de anilinas, etc). En cuanto a su morfología podemos decir que son legajos, planos y rollos de películas.

Los sistemas de protección que presentan son muy variados: carpetas, cajas, archivadores, carpetillas y tubos.



CARPETAS Y FICHEROS



CAJAS Y ARCHIVADORES



CARPETAS DE CINTAS



DISTINTOS TIPOS DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN



CAJAS ARCHIVADORAS

Hay también otro tipo de material como cámaras fotográficas, rollos de películas, etc., que también se encuentran en pésimas condiciones de conservación.



MATERIAL FOTOGRÁFICO Y MAQUINARIA

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN. ALTERACIONES.

La mayor parte de los documentos parece gozar de un buen estado de conservación ya que la gran mayoría solo presenta defectos en sus sistemas de protección.

Sin embargo hasta que no se ordenen y cataloguen adecuadamente los fondos no podemos saber el estado de conservación real y exacto en el que se encuentran, de ahí la importancia de agilizar el proceso de desinfección y limpieza de las salas, así como de la catalogación y expurgo.

Existe un grupo de documentos que visiblemente está gravemente afectado por las alteraciones producidas por la inundación de la sala donde se hallaban, estas alteraciones pueden contagiar el resto de documentación (contaminación del aire por esporas).

La mayor y más grave alteración es la proliferación de bacterias y microorganismos derivados del fuerte ataque de humedad combinado con las altas temperaturas. Esta alteración se traduce en manchas o pigmentaciones rosáceas, blancas y negras y en la descomposición del papel por hidrólisis.



MANCHAS Y ACUMULACIONES PRODUCIDAS POR MICROORGANISMOS



MANCHAS Y ACUMULACIONES PRODUCIDAS POR MICROORGANISMOS



MANCHAS Y ACUMULACIONES PRODUCIDAS POR MICROORGANISMOS

Muchos documentos se encuentran apilados en el suelo, otros en estanterías metálicas o de madera, un gran número de planos dispuestos en cajones de planeros y otros documentos dispuestos de cualquier manera encima de las

mesas u otro tipo de mobiliario. Todo ello favorece la producción de nuevas alteraciones mecánicas(roturas, pliegues, roces y desgarros) así como la acentuación de las ya existentes.



DOCUMENTOS APILADOS EN EL SUELO



CAJONES DE PLANEROS APILADOS EN EL SUELO



ESTANTERÍA METÁLICA OXIDADA

Otro tipo de alteraciones con el que nos encontramos son las producidas por la colocación de cuerdas y grapas metálicas. Las primeras causando roturas y dobleces y las segundas provocando manchas de óxido en las zonas de las grapas.





ATADURAS CON CUERDAS Y GRAPAS METÁLICAS OXIDADAS

La suciedad acumulada en las dependencias afectan tanto al mobiliario, a los sistemas de protección de los documentos (carpetas y encuadernaciones) como a los documentos directamente.





SUCIEDAD SUPERFICIAL

4. PROPUESTA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y TRATAMIENTOS

Dado el estado general de los fondos y una vez analizada la problemática de su situación, pasamos a recomendar una serie de medidas de carácter preventivo, de acuerdo con las necesidades de asesoramiento planteadas durante la visita realizada.

4.1. Desinsectación y desinfección

Ya durante la visita se recomendó a la encargada del archivo la necesidad de realizar una desinsectación y desinfección de los fondos y el edificio debido a la proliferación de hongos y bacterias que se había producido por la subida de las altas temperaturas y la humedad.

Dicha actuación debe realizarse mediante la contratación de una empresa especializada.

4.2. Limpieza y acondicionamiento climático de las salas

Acondicionar una sala donde se puedan acometer los trabajos de limpieza y catalogación de los fondos. Así como acondicionar las salas donde se ubicarán los documentos tratados en una primera fase. Control del medio.

La limpieza de los documentos se realizará en una primera fase mediante aspiradoras.

Posteriormente y una vez limpios y desinfectados es imprescindible realizar limpiezas periódicas de las estanterías y las acumulaciones de polvo en los documentos, mediante plumeros, brochas suaves y aspiración controlada.

4.3. Control medioambiental

A fin de tener un ambiente controlado climáticamente sería necesario realizar en primer lugar un estudio del mismo. Para poder efectuar dicho estudio es necesario realizar diversos controles mediante aparatos (termohigrómetros , termohigrógrafos, etc.) que miden la temperatura y la humedad relativa.

En el estado actual del archivo se recomienda reducir los niveles de humedad y temperatura para evitar que sigan proliferando los microorganismos. Se pueden colocar deshumidificadores en habitaciones cerradas.

El secado de los documentos mojados debe hacerse de manera rápida mediante la colocación de ventiladores, secadores manuales y el interfoliado con papeles secantes que absorban la humedad entre los folios.

4.4. Agilizar la catalogación y expurgo

Debido al estado de conservación de algunos documentos es inevitable su pérdida, se aconseja realizar un expurgo y eliminar aquel material contaminado que no sea susceptible de alguna intervención (ya sea mínima) para evitar cuanto antes el contagio con el resto. Además de aquellos documentos que no sean de interés y no sean objeto de conservación.

4.5. Sistemas de seguridad

La manipulación de los documentos afectados deberá hacerse siguiendo las medidas de seguridad y prevención imprescindibles. El equipo de trabajo deberá usar en estos procesos guantes de látex, mascarillas con filtros, batas o monos y

a ser posible manguitos desechables.

Para aquellos fondos que, por su estado de conservación, requieran ser intervenidos, se recomienda acudir a un técnico especializado en conservación-restauración de documento gráfico para que realice un diagnóstico y propuesta de tratamiento ajustados a las patologías que presentan las obras.

EQUIPO TÉCNICO

Coordinación general:

Lorenzo Pérez del Campo. Facultativo del Cuerpo Superior de Conservadores del Patrimonio Histórico. Jefe de Centro de Intervención en el Patrimonio Histórico del IAPH.

Coordinación técnica:

Araceli Montero Moreno. Jefa del Área de Tratamiento de Bienes Muebles. Centro de Intervención. IAPH.

María del Mar González González. Jefa del Departamento de Talleres de conservación y restauración. Centro de Intervención. IAPH.

Coordinación del informe técnico y estudio fotográfico.

Mónica Rosa Santos Navarrete. Técnico en restauración y conservación del Patrimonio Histórico. Taller de Patrimonio Documental y Bibliográfico. Área de Tratamiento. Centro de Intervención. IAPH.

Sevilla, a 2 de octubre de 2013

Fdo.: Mónica Santos Navarrete
TÉCNICO EN RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO HISTÓRICO

VºBº Fdo.: Lorenzo Pérez del Campo.
JEFE DEL CENTRO DE INTERVENCIÓN
EN EL PATRIMONIO HISTÓRICO