

Memoria final de intervención

Libro de Cabildos. Hermandad de Nuestro Padre
Jesús Nazareno y Santo Entierro. Peñaflores (Sevilla)

1682-1906

Abril de 2018



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
I. FINALIDAD Y OBJETIVOS.....	2
II. METODOLOGÍA Y CRITERIOS GENERALES.....	3
III. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN.....	4
III.1. Ficha catalográfica.....	4
III.2. Estudio técnico.....	6
IV. ESTADO DE CONSERVACIÓN Y DIAGNOSIS.....	11
V. METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN.....	18
VI. TRATAMIENTO/ACTUACIÓN.....	19
VII. EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	32
VIII. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.....	33
EQUIPO TÉCNICO.....	36
ANEXOS.....	37



INTRODUCCIÓN

El Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico ha llevado a cabo la intervención de conservación-restauración del Libro de Cabildos de la hermandad de Nuestro Padre Jesús Nazareno y Santo Entierro de Peñaflo, Sevilla.

Dicha actuación se ha desarrollado en las instalaciones de esta institución, concretamente en el Taller de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

La presente Memoria final de intervención tiene como objeto recoger todos los datos obtenidos en cada una de las fases de la actuación llevada a cabo en los mencionados documentos. Contiene la ficha catalográfica para la identificación de los bienes, se recaban los datos técnicos y materiales así como las alteraciones presentadas y los tratamientos/actuaciones de conservación y restauración aplicados.

A continuación se aporta una relación de medidas preventivas encaminadas al óptimo mantenimiento de las condiciones de conservación del bien una vez que éste sea devuelto a su ubicación original.

Se acompaña de una documentación fotográfica, como complemento y apoyo del texto.

En la documentación anexa se realiza el estudio de los bienes y sus valores culturales.

Siguiendo los criterios básicos del Centro de Intervención del IAPH, la metodología de conservación-restauración seleccionada para la intervención del bien ha estado condicionada por su puesta en valor, el grado de alteraciones y la importancia de las degradaciones que presentaba.



I. FINALIDAD Y OBJETIVOS

El motivo que origina la intervención del libro objeto de la presente Memoria final de intervención, es fundamentalmente su deterioro, visible por la debilidad del soporte en primer lugar, por la pérdida de su encuadernación original y la no funcionalidad de la que presentaba, la manipulación y la conservación del libro. Junto a estos problemas se encuentran otros derivados del envejecimiento natural propio de los materiales constitutivos.

El objetivo de esta actuación es la conservación del bien patrimonial para su perdurabilidad en el tiempo en las mejores condiciones posibles. Para garantizar dicho objetivo es necesario actuar desde el conocimiento exhaustivo del bien en lo que respecta a sus características técnicas y estado de conservación.



II. METODOLOGÍA Y CRITERIOS GENERALES

Para la elaboración de la presente Memoria final de intervención se ha seguido una metodología de trabajo aprobada por el IAPH para cualquier actuación realizada sobre bienes patrimoniales. Este planteamiento exige una articulación multidisciplinar del trabajo de investigación y formulación de la memoria, de tal forma que cada especialista aporte, desde su óptica profesional, aquellas informaciones de interés complementarias entre sí que van a garantizar su conocimiento, y en consecuencia, aporten resultados suficientemente avalados para definir los criterios teóricos y de la intervención.

Sintetizando, los principios teóricos fundamentales en los que se basa la metodología de actuación del IAPH son los siguientes:

1. Investigación.
2. Acción interdisciplinar.
3. Definición de los criterios teórico-prácticos de intervención.
4. Definición de la intervención.
5. Transferencia de resultados.

Esta metodología de actuación debe apoyarse en unos criterios generales que seguirán unos principios de actuación básicos como:

- Prioridad de la conservación y el mantenimiento antes que la intervención.
- Establecer la conveniencia de la intervención.
- Adaptar la intervención a los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles.
- Fundamentar la intervención desde el principio de mínima intervención.
- Necesidad de efectuar los estudios preliminares necesarios y simultáneos a la intervención, que permitan contrastar la intervención propuesta.
- Los tratamientos y materiales empleados deben estar justificados y probados, y responder realmente a las necesidades conservativas de la obra.
- La discernibilidad. La intervención ha de ser fácilmente distinguible y circunscribirse a los márgenes de las pérdidas.
- Tener en cuenta los condicionantes socio-culturales que envuelven al bien objeto de estudio a la hora de definir el tipo de intervención a realizar.
- Documentación de todas y cada una de las etapas de la intervención.



III. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN

III.1. FICHA CATALOGRÁFICA

Nº EXP.: 43_2016_PA

1. CLASIFICACIÓN.

Patrimonio Documental y Bibliográfico

2. DENOMINACIÓN

LIBRO DE CABILDOS

3. CATEGORÍA JURÍDICA Y OTROS DATOS:

3.1. Estado de protección: el libro es parte integrante del Patrimonio Documental de Andalucía al concurrir en el mismo los requisitos establecidos en el art. 15.1.b de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, siendo de aplicación el régimen jurídico de protección que para dichos bienes establece la mencionada norma legal

3.2. Propietario: Hermandad de Jesús Nazareno y Santo Entierro

4. LOCALIZACIÓN:

4.1. Provincia: Sevilla

4.2. Municipio: Peñaflores

4.3. Inmueble de ubicación actual: iglesia conventual de San Luis del Monte

4.4. Ubicación en el inmueble: casa hermandad de Jesús Nazareno

5. IDENTIFICACIÓN

5.1. Tipología: Documento de Hermandades y cofradías. Actas.

5.2. Periodo histórico: Edad Moderna y Contemporánea

5.3. Lugar y fecha: Peñaflores, 1682-1906

5.4. Autoría: junta de gobierno de la hermandad

5.5. Tipo de escritura/Idioma: humanística usual / castellano

5.6. Materiales: pergamino semiflexible (encuadernación); papel y tinta (cuerpo documental)

5.7. Técnicas: manuscrito

5.8. Medidas: folio 300 x 205 mm (h x a) y encuadernación 228 x 200 x 40 mm (h x a x e)

5.9. Inscripciones, marcas, monogramas, firmas y elementos de validación: Principalmente del notario público y escribano. Los miembros de la junta de gobierno de la hermandad de Jesús Nazareno de manera ocasional, y del visitador general del arzobispado de Sevilla y del notario contador en las comisiones. Ex-libris en los primeros folios de respeto.

6. DESCRIPCIÓN / ICONOGRAFÍA.

Volumen encuadernado en pergamino semiflexible, contiene 221 folios de papel artesanal procedente de dos molinos papeleros principales y está manuscrito por ambas caras; en blanco a partir del folio 193.



7. USO/ACTIVIDAD:

7.1. Uso/actividad actual: fuente documental

7.2. Uso/actividades históricas: documento corporativo y administrativo

8. DATOS HISTÓRICOS:

8.1 Origen e hitos históricos: ligado a la trayectoria de la hermandad en las fechas extremas 1682/3/8 y 1906/5/15, presenta lagunas documentales entre 1685 y 1686 y 1692 y 1694 por pérdida de la documentación, y ausencias entre 1733 y 1749, 1800 y 1806, 1808 y 1832, 1833 y 1841, y entre 1896 a 1906, posiblemente asociadas a momentos de inactividad de la corporación.

8.2. Cambios, modificaciones y restauraciones: el orden cronológico de las actas se ha alterado en las actas iniciales a causa de un cosido posterior, no siendo original la encuadernación.

8.3. Posibles paralelos: su estructura y contenido se adecua a los libros de actas de las hermandades religiosas consistente en la sucesión cronológica de actas de cabildo de elecciones y de cuentas así como comisiones puntuales del visitador general del arzobispado para verificación de dichas cuentas.

8.4. Procedencia: Parece que ha permanecido siempre en la hermandad.

9. VALORACIÓN CULTURAL.

Debe destacarse en primer lugar su valor documental al tratarse de una fuente de información primaria que refleja los aspectos históricos y normativos del gobierno y administración de la corporación. Su trayectoria vital, manifiesta a través de periodos de mayor o menor actividad, son paralelos a la propia historia de la sociedad local, convirtiendo el documento en una fuente histórica fundamental, no solo para la corporación, sino también para el municipio, por lo que su valor histórico también es relevante.

Es necesario reconocer un valor funcional del documento debido a su uso hasta finales del siglo XIX como contenedor de los acuerdos aprobados por la corporación. Esta fuente de información debe entenderse como un documento que permite profundizar en el modo de entender la gestión de la corporación a lo largo de dos siglos.

Por último deben tomarse en consideración los valores artesanales del documento, siendo fundamental realizar un acercamiento a sus características físicas desde la óptica de los materiales constituyentes y las técnicas de ejecución de la época.

10. FUENTES DE INFORMACIÓN / DOCUMENTACIÓN:

La principal fuente de información es la propia obra. El contenido del volumen constituye una fuente documental directa y de primera mano sobre la corporación. No obstante, el trabajo de investigación se apoya, además, en fuentes de carácter secundario relacionados con las disciplinas de la paleografía, diplomática y codicología para un análisis documental más profundo. Por último, se apoya en aquellos datos relevantes de la Memoria final de los trabajos de conservación-restauración de la imagen del Jesús Nazareno titular de la corporación realizado por el IAPH en abril de 2017.

11. REDACCIÓN: María Campoy



III.2. ESTUDIO TÉCNICO

1. TIPOLOGÍA

Dentro de la tipología del Patrimonio Documental, la obra que tratamos se caracteriza, según su contenido, por ser una obra textual, según su morfología, es un volumen encuadernado, y atendiendo a su técnica de ejecución, un manuscrito.

La obra está formada por el cuerpo del libro (soporte y elementos gráficos) y la encuadernación (tapas, cubierta, lomo y elementos de cierre). Ambas partes, no se hallaban unidas.

2. DIMENSIONES

Las dimensiones de los folios (h x a) es de 300 x 205 mm (Ver Figura III.2.1.) y las de la encuadernación (h x a x e) 228 x 200 x 40 mm (Ver Figura III.2.2.).

3. CARACTERIZACIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LOS MATERIALES CONSTITUTIVOS

· Cuerpo del libro:

- Soporte:

El bloque o cuerpo del libro está realizado sobre un soporte de naturaleza celulósica (papel).

- Elementos gráficos:

Posiblemente se han utilizado tintas caligráficas de composición metaloácida.

· Encuadernación:

Se trata de una encuadernación en pergamino (naturaleza proteica).

En cuanto al cosido, se podían apreciar hilos de distintos tipos.

4. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS / TÉCNICA DE ELABORACIÓN.

· Cuerpo del libro:

- Soporte:

El papel es de elaboración artesanal. Con luz transmitida puede verse la marca de la verjura correspondiente a la forma, usada en la puesta del molino.

- Elementos gráficos:

La técnica de elaboración de las tintas es artesanal. La tinta metaloácida es el resultado de la reacción química que se produce al combinar un agente tánico o ácido (el ácido galotánico obtenido tradicionalmente de la cocción de la nuez de agallas de roble) y sales de hierro (sulfato ferroso) en una



disolución acuosa obteniendo un líquido de color ocre más o menos oscuro.

. Encuadernación:

El proceso de elaboración del pergamino comenzaba con la limpieza de las pieles para eliminar los restos de sangre, carnaza y pelo con la finalidad de dejar la piel lo más fina posible. Una vez limpia se extendía en bastidores para su tensado y secado a la vez. Éstas se seguían trabajando, hasta eliminar las impurezas de la epidermis y de las capas internas mediante piedra pómez, quedando una superficie lisa (la dermis). Finalmente, para hacerlo apto para la escritura, se esparcía yeso en polvo y se cortaban en diferentes formatos según su finalidad.

La dermis es la parte de la piel que se utiliza para el pergamino y está formada fundamentalmente por fibras de una proteína llamada colágeno, entre otros componentes. El tensado de las pieles conlleva una modificación en la estructura de la dermis. Las fibras de colágeno, que forman un tejido entrelazado, tienden a superponerse unas a otras paralelamente a la superficie, según el sentido de las fuerzas de tracción aplicadas, y producen una estructura laminar. El aspecto rígido resultante es consecuencia de esta nueva estratificación de las fibras que quedan fijadas y no pueden volver a su estado originario.

La calidad del pergamino viene dada por varias circunstancias como son: la materia prima (el tipo de animal, su edad, cuidados, etc.) y el proceso de elaboración (una buena limpieza, un secado controlado, la finura en el pulido, etc.). A los pergaminos de gran calidad se les denomina vitela.

En el pergamino se pueden distinguir dos caras fácilmente, la parte de la dermis o cara interior de la piel (cara carne) y la parte de la epidermis o cara exterior del animal (cara pelo o flor). La cara de la epidermis, más irregular y oscura que la dermis, es la que queda en el exterior. La cara interna o dermis suele ser más apta para la escritura.

Se trata de una encuadernación de solapa flexible, con tres nervios, sin cabezadas y un cierre de botón.

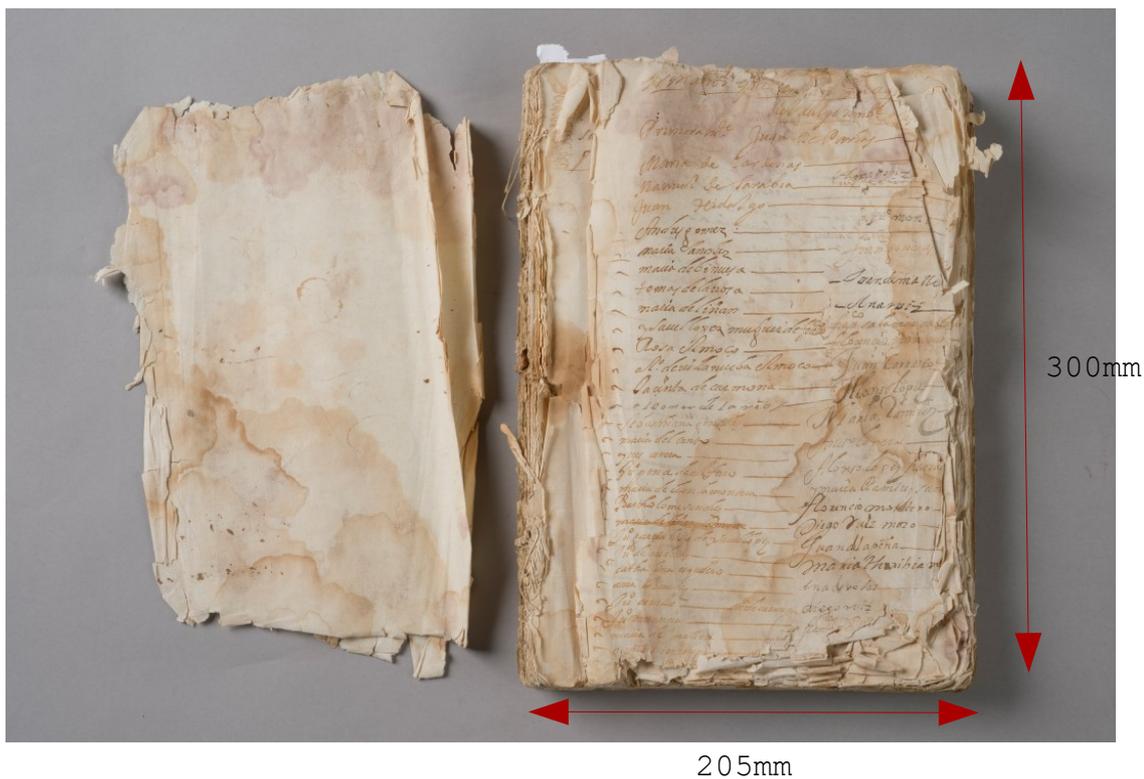
En cuanto al cosido, se pudo apreciar que se trataba de distintos tipos de costura, entre ellas el tipo “diente de perro”.

5. INTERVENCIONES ANTERIORES

Después de realizar un exhaustivo examen organoléptico de la cubierta junto al cuerpo del libro que presentaba la obra, se concluyó que la cubierta no era la original puesto que no coincidían ni los nervios ni el tamaño (el cuerpo del libro presentaba restos de cinco nervios mientras que la cubierta presentaba tres, además la cubierta era de dimensiones menores, el papel sobresalía de la cubierta unos dos centímetros). Se deduce que en algún momento la cubierta original se deterioró y perdió, y le colocaron la que presentaba a modo de carpeta, para proteger de alguna forma (con buen criterio) el cuerpo del libro. También se añadieron unas cartulinas a modo de tapas.

Podemos observar además diversas anotaciones manuscritas posteriores y notas de papel sueltas entre los folios.

Figura III.2.1



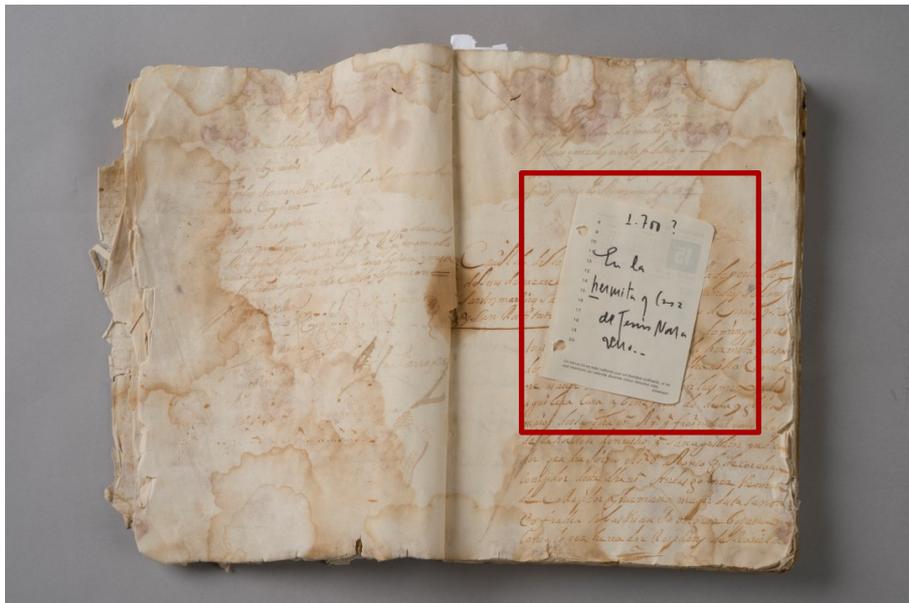
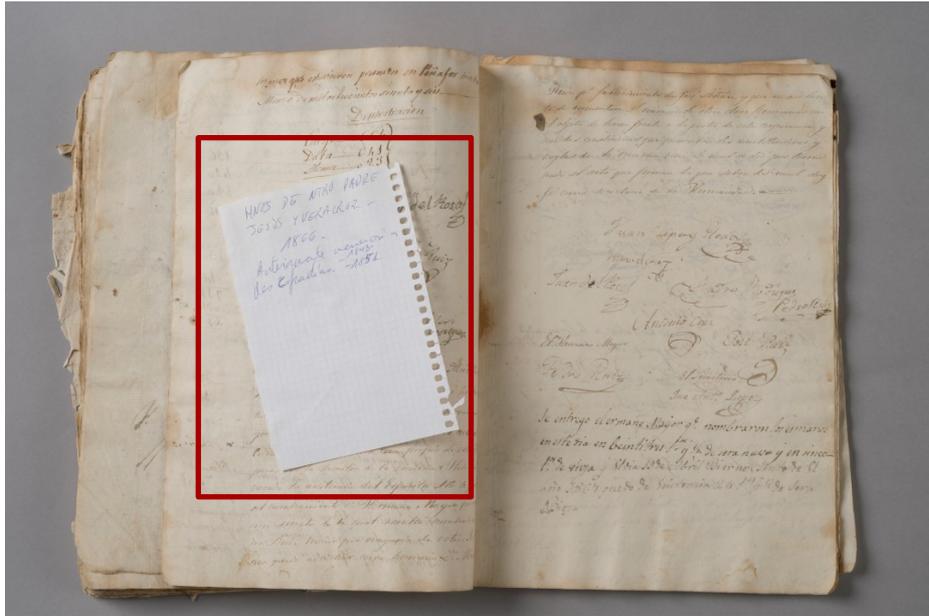
ESTUDIO TÉCNICO. Dimensiones de las hojas.

Figura III.2.2



ESTUDIO TÉCNICO. Dimensiones de la encuadernación.

Figura III.2.3





ESTUDIO TÉCNICO. Intervenciones anteriores. Anotaciones manuscritas.

IV. ESTADO DE CONSERVACIÓN Y DIAGNOSIS

El estado de conservación que se detalla a continuación se realizó con el fin de detectar las patologías que presentaba la obra y proponer los estudios complementarios necesarios para su posterior intervención y conservación.

Las principales alteraciones que presentaba la obra son las siguientes:

1. Cuerpo del libro

. Soporte:

- De forma generalizada se observaban depósitos superficiales como suciedad, polvo, grasa, óxido y deyecciones de insectos (Figura IV.1.).

- Eran visibles y de forma general pérdidas de soporte o lagunas provocadas por roturas, ataque de insectos xilófagos, microorganismos (Figura IV.2.), roces y las originadas por la corrosión de las tintas (Figura IV.3.).

- Deformaciones como arrugas, ondulaciones, pliegues, algunos desgarros y grietas .

- Alteraciones cromáticas parciales como manchas de agua o líquidos, microorganismos y tinta.

. Elementos Gráficos:

Alteraciones mecánicas asociadas al soporte.

2. Encuadernación

Debido a que no coincidían ni los nervios ni el tamaño (el cuerpo del libro presentaba restos de cinco nervios mientras que la cubierta presentaba tres, además la cubierta era de dimensiones menores, el papel sobresalía de la cubierta unos dos centímetros) se dedujo que la cubierta no era original, fue colocada a modo de carpeta para proteger en la medida de lo posible al cuerpo del libro.

- Alteraciones de la cubierta:

La cubierta ha sufrido numerosas alteraciones que sobre todo han provocado grandes cambios dimensionales. Una fuerte deshidratación en el soporte de pergamino podría haber sido producida por una fuente cercana de calor. También mencionar el fuerte ataque de humedad recibida que ha provocado la hidrólisis. (Figura IV.5.).

- Alteraciones del lomo:

Son las mismas sufrida por toda la cubierta.

- Alteraciones de los elementos de cierre:

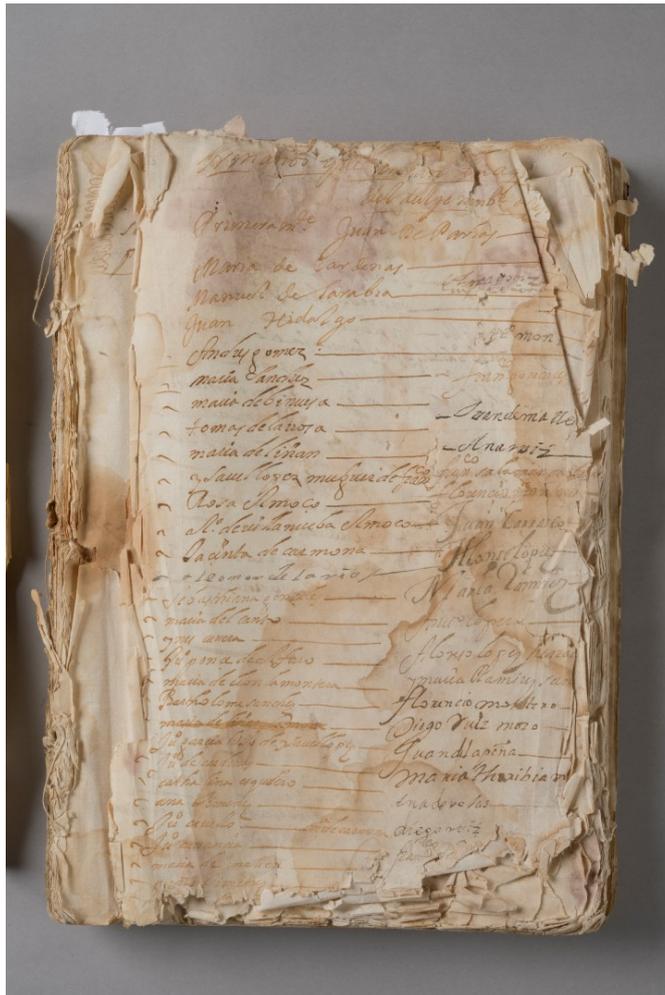


Se conserva el botón de badana y su cierre.

Las alteraciones descritas que presentaba la obra se deben al uso, a las numerosas manipulaciones inadecuadas, así como a otro tipo de factores de tipo medioambiental a los que fue expuesta.

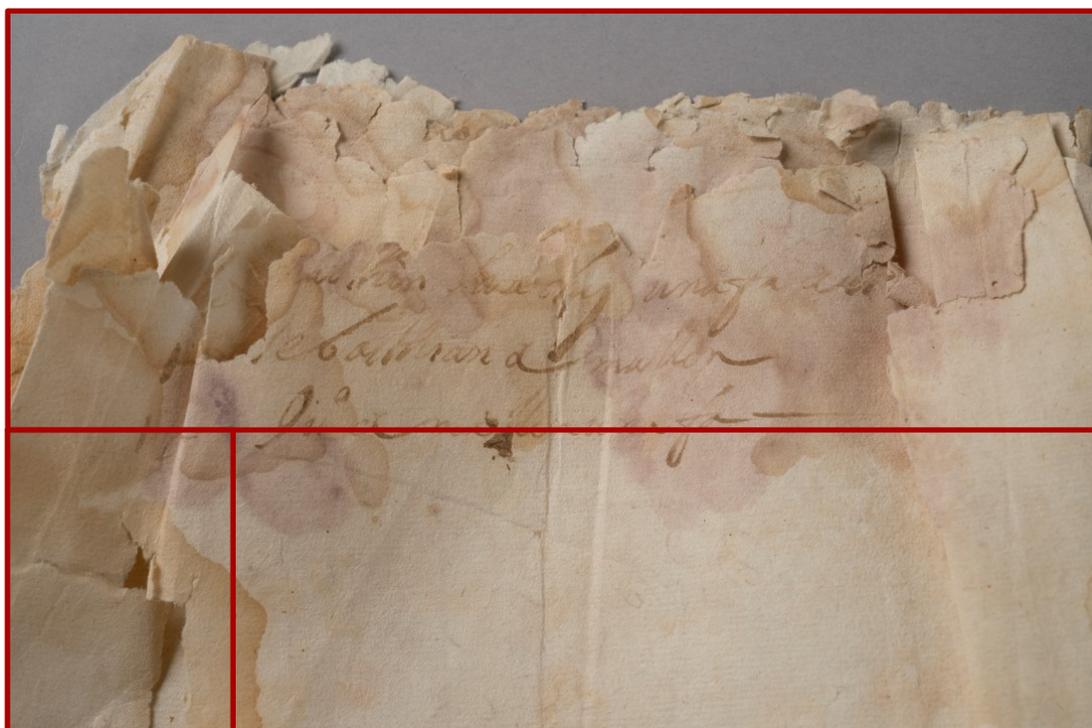
De este examen preliminar se desprende que debido al estado de conservación detallado anteriormente junto al envejecimiento natural de los materiales, podemos decir que la conservación de la obra es incorrecta y proponemos una intervención integral en la que se conservarán la mayor parte posible de los materiales originales de la obra con el fin de restablecer su funcionalidad y puesta en valor.

Figura IV.1



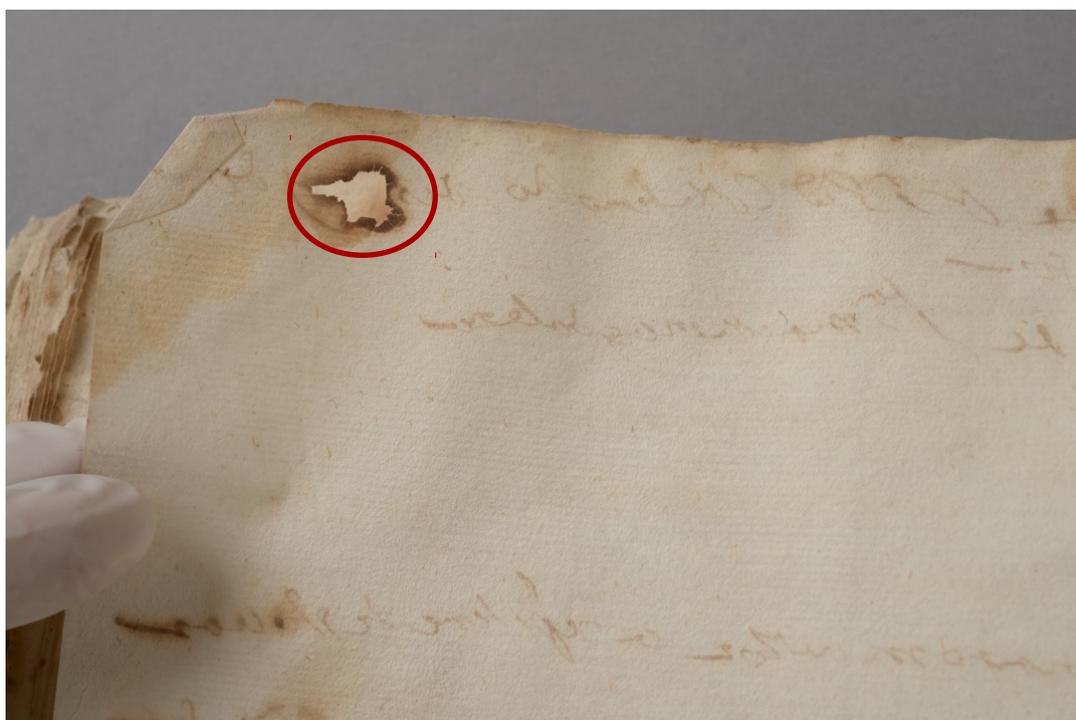
ESTADO DE CONSERVACIÓN Y DIAGNOSIS. Cuerpo del Libro. Soporte. Suciedad superficial.

Figura IV.2



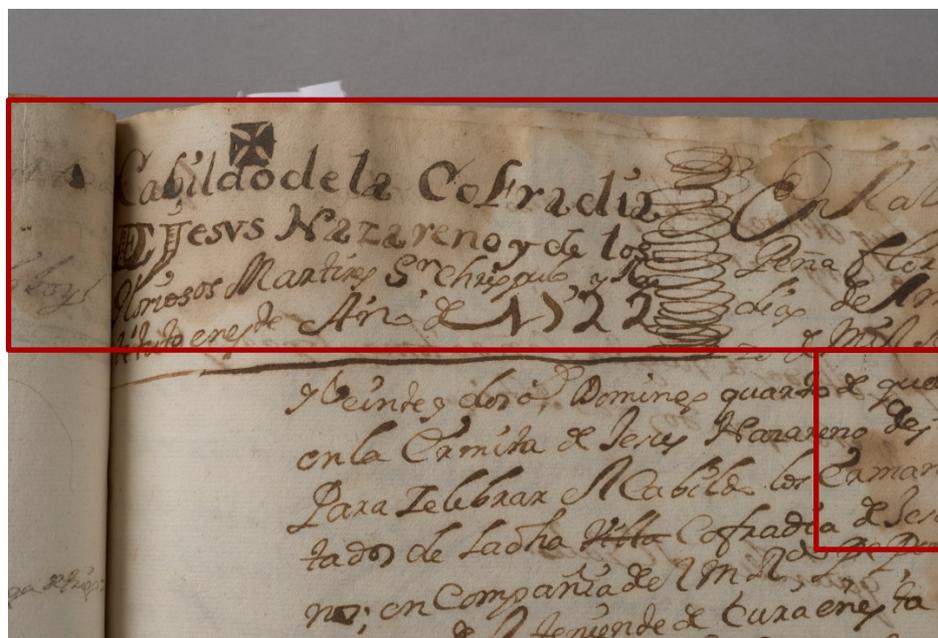
ESTADO DE CONSERVACIÓN Y DIAGNOSIS. Cuerpo del Libro. Soporte. Lagunas provocadas por roces y friabilidad del papel.

Figura IV.3



ESTADO DE CONSERVACIÓN Y DIAGNOSIS. Cuerpo del Libro. Soporte. Lagunas provocadas por la corrosión de las tintas.

Figura IV.4



ESTADO DE CONSERVACIÓN Y DIAGNOSIS. Cuerpo del Libro. Soporte. Alteraciones cromáticas parciales como manchas de agua o líquidos, microorganismos y tinta.

Figura IV.5



ESTADO DE CONSERVACIÓN Y DIAGNOSIS. Encuadernación. Cubiertas. Deshidratación de la piel y descomposición por hidrólisis.



V. METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN

La metodología se ha basado en los principios básicos de Conservación y Restauración del Patrimonio Histórico Artístico siguiendo los criterios definidos en materia de Conservación y Restauración.

En función de los estudios preliminares llevados a cabo en el informe técnico, se consideró necesaria, para la estabilización y preservación de la obra, la ejecución de una intervención de restauración completa guiándonos siempre por los criterios de mínima intervención y la utilización de métodos y materiales reversibles.

Los objetivos fundamentales de esta intervención han ido encaminados a devolverle la funcionalidad y estética a los documentos mediante la limpieza (tanto en seco como en húmedo), la estabilización higroscópica del pergamino, la consolidación y reintegración de las partes perdidas.

La intervención ha sido realizada en el Taller de Patrimonio Documental y Bibliográfico del Centro de Intervención del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (IAPH).



VI. TRATAMIENTO/ACTUACIÓN

A continuación se describen los diferentes procesos que se han llevado a cabo para la conservación y restauración del Libro:

- Cuerpo del libro:
- Colación o paginación auxiliar del libro: se realizó una paginación y relación de folios y cuadernillos auxiliar que nos sirve para saber el orden que presentaba la documentación en el momento que se comenzó la intervención.
- Desmontaje del libro: descosido de los cuadernillos y separación de éstos retirando la cola del lomo mediante la aplicación de Metilhidroxietilcelulosa.
- Medición de los valores iniciales de pH que dieron unos resultados de 7.
- Eliminación de la suciedad superficial mediante el uso de brochas de pelo suave y gomas de diferentes durezas. Algunos depósitos localizados en zonas puntuales han sido retirados a punta de bisturí.
- Una vez realizada la limpieza superficial se llevan a cabo las pruebas previas al tratamiento acuoso:
 - Pruebas de solubilidad de tintas: Tintas no solubles en agua.
 - Pruebas de identificación de tintas metaloácidas (realizadas en diferentes páginas del libro): Tintas metaloácidas pero sin presencia de Fe (empleadas tiras para la detección del ión Fe⁺).
- Tratamiento de limpieza acuosa: mediante baño de agua y alcohol (90-10%).
- Desacidificación acuosa: mediante baño de solución semisaturada de Hidróxido de Ca y agua. Con ello se consigue la desacidificación del papel y el aporte al mismo de una reserva alcalina que lo proteja de cara al futuro. Empleamos esta solución al no encontrarse presencia de Fe en las tintas.

El secado del papel en esta fase se realiza por oreo.

- Reapresto: para conseguir que el papel recupere flexibilidad y cuerpo se lleva a cabo un reapresto con Gelatina de conservación (Tipo B) al 2%
- Secado: se realiza entre secantes y bajo peso.
- Reintegración mecánica: se reintegraron las pérdidas de soporte o lagunas mecánicamente utilizando pulpa de papel de color y grosor similares al original, siempre en un tono más bajo siguiendo los criterios de restauración (Figura VI.1, 2 Y 3.).
- Unión y refuerzo de grietas: se unen las grietas y desgarros con tissue y papel japonés, utilizando como adhesivo Metilhidroxietilcelulosa.
- Reintegración manual: se realizan injertos con papel japonés en las zonas de pérdidas (generalmente zona del lomo y del perímetro) utilizando como adhesivo Metilhidroxietilcelulosa (Figura VI.4 y 5.).
- Colocación de escartivanas: sobre las páginas sueltas (Figura VI.6.).



- Laminación manual: los folios afectados por corrosión se laminan manualmente con tissue rehumectables.
- Control final del pH: después del tratamiento de la desacidificación se consiguió elevar el pH a unos valores de aproximadamente 9.
- Alisado y plegado de cuadernillos: el alisado del papel se realiza entre secantes y bajo peso, para ir eliminando las arrugas o tensiones que se puedan haber producido durante los tratamientos previos. En los casos más acusados se ha humectado el papel por nebulización con agua y alcohol, controlando el cambio de secantes.

Por último se pliegan los cuadernillos y los folios sueltos, tratando que los cortes queden alineados de manera uniforme.

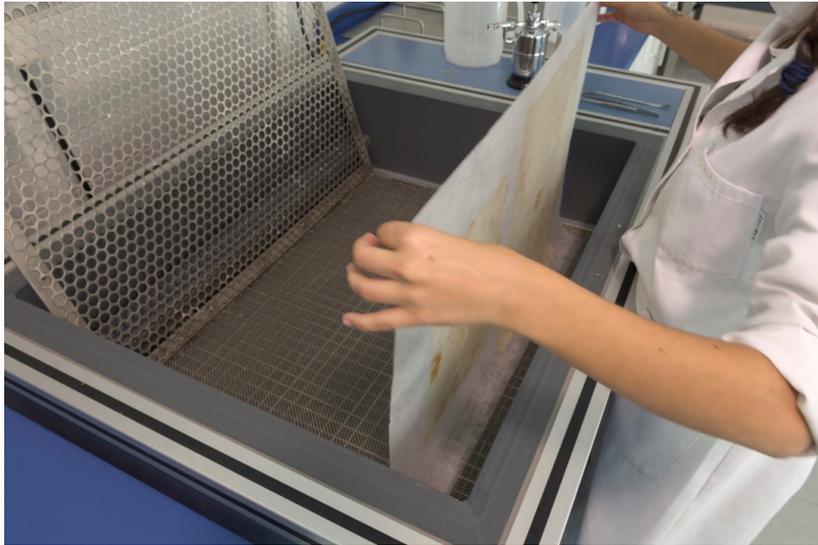
- Encuadernación:

Se optó por hacer una encuadernación nueva de similares características a la que traía, al considerar su tipología adecuada para este tipo de ejemplares.

- Costura: se realizó una costura de los folios y bifolios a la española con nervios auténticos (Figura VI.7.).
- Redondeo del lomo: se redondeó suavemente el lomo y se reforzaron los entrenervios
- Anclaje de la cubierta al cuerpo del libro: mediante el cosido a los nervios.
- Adhesión de las guardas.
- Colocación de cartulinas flexibles a modo de tapa.
- Realización del cierre: se realizó un botón en badana, siguiendo el modelo de la encuadernación no original (Figura VI.8, 9 y 10.).
- Se recomendó la realización de una caja de conservación a medida.

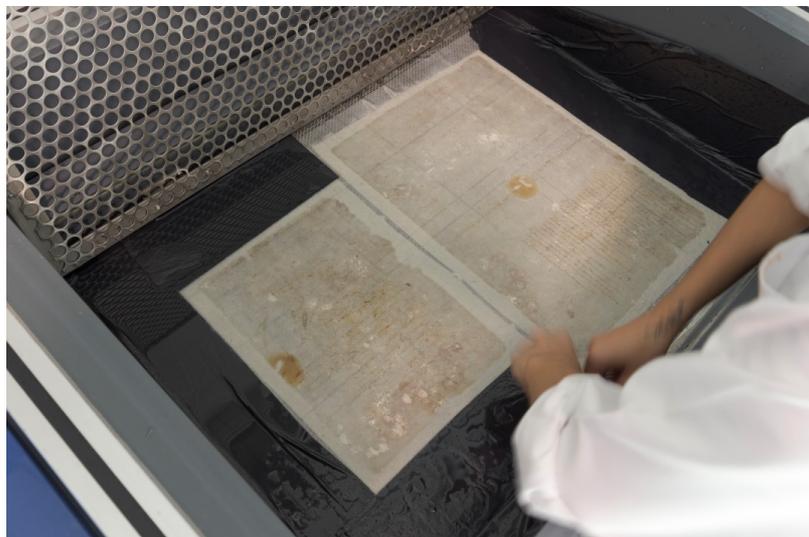
· Montaje: tanto la encuadernación que traía la obra como los restos de costura, restos de papel adheridos a la costura y las anotaciones manuscritas fueron introducidas en unos soportes de poliéster que facilitan su consulta y además les protege (Figura VI.11.).

Figura VI.1



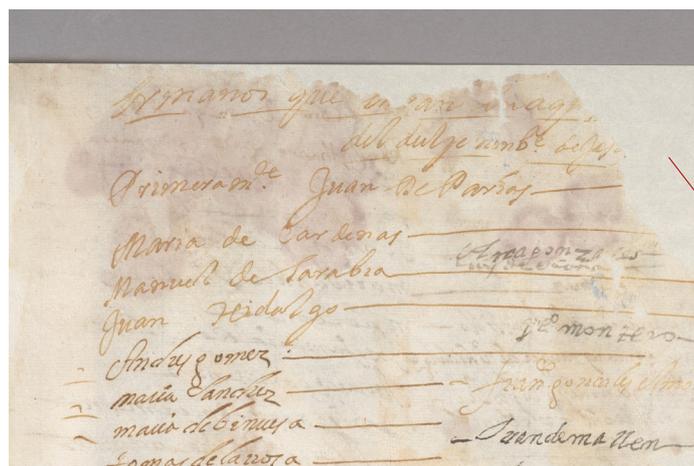
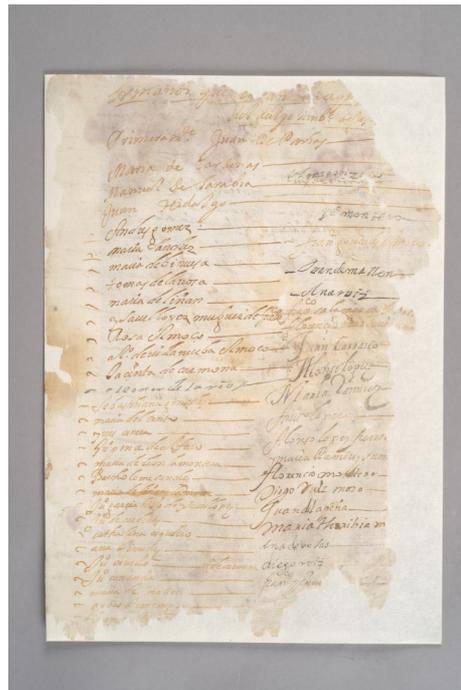
TRATAMIENTO/ACTUACIÓN. Cuerpo del libro. Reintegración mecánica del soporte.

Figura VI.2



TRATAMIENTO/ACTUACIÓN. Cuerpo del libro. Reintegración mecánica del soporte.

Figura VI.3



INJERTO

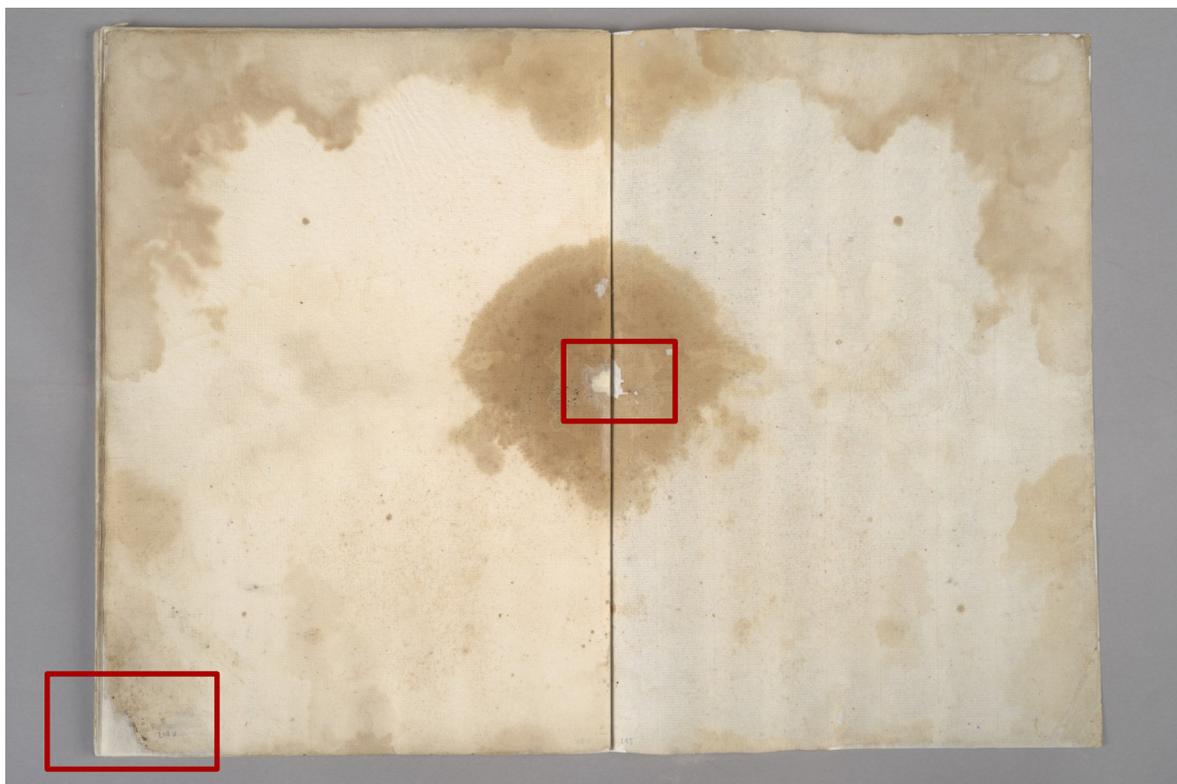
TRATAMIENTO/ACTUACIÓN. Cuerpo del libro. Reintegración mecánica del soporte.

Figura VI.4



TRATAMIENTO/ACTUACIÓN. Cuerpo del libro. Reintegración manual del soporte.

Figura VI.5



TRATAMIENTO/ACTUACIÓN. Cuerpo del libro. Reintegración manual del soporte.

Figura VI.6



TRATAMIENTO/ACTUACIÓN. Cuerpo del libro. Colocación de escartivanas.

Figura VI.7



TRATAMIENTO/ACTUACIÓN. Encuadernación. Costura.

Figura VI.8



TRATAMIENTO/ACTUACIÓN. Encuadernación. Final. Anverso y Reverso.

Figura VI.10



TRATAMIENTO/ACTUACIÓN. Encuadernación. Final. Detalle del elemento de cierre

Figura VI.11



ESTUDIO TÉCNICO. Intervenciones anteriores. Final del montaje. Anverso y Reverso. Encuadernación, hilos de costura y otros.



VII. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Según la evolución y la ausencia de incidencias durante el proceso de restauración, se puede decir que se han podido aplicar la totalidad de los tratamientos que requería el libro, propuestos en el Informe Diagnóstico.

Estos tratamientos han tenido como fin principal, la limpieza y la consolidación del soporte, así como devolverle su funcionalidad mediante la protección de una nueva encuadernación. Con estas actuaciones se puede decir que se ha recuperado la legibilidad, restableciendo la unidad potencial, funcionalidad y estética del libro.

La aplicación directa de los procesos implica una gran responsabilidad tanto hacia la obra en sí, como hacia su propia historia, por ello es importante hacer uso de medios y procedimientos como los utilizados, inocuos y reversibles, obteniendo, por tanto, un buen resultado en la ejecución del tratamiento.



VIII. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

· Recomendaciones para la manipulación:

El libro deben manipularse con cuidado y siempre cogiéndolo con las dos manos, evitando el contacto directo de los dedos sobre el soporte y las tintas, ya que la grasa de las manos y el sudor pueden dejar marcas. Las manos deben estar muy limpias, o bien, se deben utilizar guantes de algodón, de látex o vinilo.

Para facilitar su consulta se recomienda situarlo sobre una mesa amplia y despejada; no colocar nunca ningún objeto sobre ella. No se debe comer o beber cerca de los documentos ni utilizar bolígrafos, plumas o cualquier instrumento de escritura que pueda mancharlo, a excepción del lápiz de grafito.

Embalaje y traslado:

Si fuera necesario someter la obra a un traslado, recomendamos como sistema de embalaje una caja rígida, que la protegerá frente a manipulaciones incorrectas, impactos, vibraciones, cambios bruscos de humedad y temperatura, ataques de insectos/ microorganismos, fuego y luz.

La caja (será de madera contrachapado de ocume con refuerzos de madera maciza; para evitar la emanación de gases naturales de la madera se trata con barnices, con formica (plástico) que reducen los vapores) debe ir forrada con espumas de poliestireno extruido. Este material tiene baja conductividad térmica (buen aislante térmico), baja permeabilidad a vapor y líquidos (no afecta la humedad) y resistencia a agentes químicos como disolventes y ácidos.

Se mantendrá constante la humedad relativa en la proximidad de la obra. Para conservar su contenido en humedad, basta envolverlo en un material impermeable y utilizar amortiguadores como el gel de sílice (en láminas o gránulos) para controlar los niveles de humedad. La caja debe ir bien ajustada y sellada garantizando la estanqueidad.

La caja llevará asas para levantarla y ponerle una base con ruedas evitando así tener que inclinarla.

Si es posible, la caja debe ir acompañada de un correo (persona responsable de la seguridad de la obra).

El embalaje se realizará como mínimo 24 horas antes de su traslado en una sala de espera. El espacio en el que se embala la obra debe ser el suficiente como para manipularla con garantías evitando posibles golpes y estar bien acondicionado medioambientalmente (iluminación, humedad y temperatura adecuada, ventilación, etc.)

Para garantizar que tanto el embalaje como el traslado de la obra se llevan a cabo en las condiciones climáticas mencionadas, dichos trabajos deben ser realizados mediante la contratación de una empresa especializada en estas actividades y que ofrezcan garantías.

Sistema de montaje y exposición:

De igual manera, para exponer la obra se requerirá los servicios de empresas solventes dedicadas a estos trabajos.

También se debe contar con el asesoramiento técnico de un especialista en conservación-restauración de



patrimonio documental para el diseño y montaje de la exposición, así como para garantizar la correcta conservación de la obra hasta su entrega después del desmontaje de la exposición.

Para el montaje del libro se recomienda introducirlo en una caja de conservación realizada con materiales neutros.

Sistema de almacenaje/depósito:

Los libros se almacenarán en posición horizontal, a ser posible, introducida en un planero metálico pintado con una laca termoendurecible cocida al horno. Conviene evitar el mobiliario de madera a causa de sus emanaciones de compuestos orgánicos volátiles susceptibles de dañar los documentos; también por ser una material muy vulnerable al ataque de agentes biológicos y propenso a quemarse.

Deben estar protegidos por su caja para evitar el contacto directo con el cajón sobre el que esté depositado.

Se recomienda el control periódico del libro almacenado en el planero, como sistema preventivo para detectar posibles focos de ataques o deterioros.

Acondicionamiento ambiental:

Los valores de **temperatura** y **humedad relativa** más adecuados deben ser aquellos valores estables cercanos al ambiente real. Para ello se debería crear un clima en función del estudio previo estadístico anual de los valores ambientales más frecuentes de las instalaciones.

Por otra parte, hay márgenes en torno a esos niveles que deben ser aceptados, siempre y cuando sean controlados y evaluados, pues tampoco hay leyes rígidas en el comportamiento de las colecciones.

Normalmente se establece una temperatura ideal para la mayor parte de los documentos que se fija entre los 15 y los 21 grados, con una humedad relativa de un 45-60 %. Es muy importante evitar los cambios bruscos de las constantes climáticas, ya que provocan notables alteraciones en muchos casos irreversibles.

Con respecto a la luz, existe una norma que establece que la misma cantidad de daño producirá una luz fuerte en poco tiempo, que una luz débil a largo plazo. Para ser exactos, la ley de reciprocidad nos dice que la luz, como radiación de energía, actúa de forma acumulativa, y es la dosis total, la exposición, la que importa. Si la iluminancia se mide en lux y el tiempo en horas, 100 lux durante 5 horas equivalen durante una exposición de 500 lux/hora o lo que es lo mismo 50 horas de exposición a 10 lux. La ley de reciprocidad es, por tanto, esencial de cara a planificar la conservación de nuestras colecciones.

Tiempos de exposición recomendados:

50 lux – 10 horas – durante 6 meses

No deberá existir radiación UV en ambas zonas o esta será menor a 75 $\mu\text{W}/\text{lumen}$.

Si la luz procede del exterior (lucernarios, ventanas...) hay que colocar filtros, tejidos o cegar. Y si la iluminación es artificial, se utilizarán lámparas o sistemas adecuados a cada circunstancia (hoy día se recomienda la iluminación LED), así como aplicar materiales y mecanismos que reduzcan los efectos de las luminarias (filtros, potenciómetros, lámparas UV stop, etc.).



Además es necesario controlar todo lo relacionado con la instalación eléctrica para evitar riesgos provocados por el fuego.

Se evitará la polución ambiental colocando filtros en las ventanas y/o en los sistemas de climatización. La sala donde se ubique la obra debe airearse periódicamente y mantener unas normas de limpieza e higiene.

A handwritten signature in blue ink, reading 'Mónica Santos', with a long horizontal flourish underneath.

Mónica R. Santos Navarrete
Técnico en Conservación y Restauración del Patrimonio Documental y Bibliográfico
Área de Tratamiento.



EQUIPO TÉCNICO

Coordinación general:

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

Responsable del Proyecto, Redacción del Diagnóstico, Propuesta de tratamiento y Memoria final de intervención:

Mónica R. Santos Navarrete. Técnico en Conservación y Restauración del Patrimonio Documental y Bibliográfico. Área de Tratamiento. Centro de Intervención del Patrimonio Histórico. IAPH.

Ejecución de la Intervención:

Sara Ramírez Mera. Técnico en Conservación y Restauración del Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Andrés Alés Sancristóbal. Encuadernador.

Estudio histórico:

María Campoy Naranjo. Técnico de estudios histórico-artísticos. Departamento de Estudios Históricos y Arqueológicos. Centro de Intervención. IAPH.

Estudio Fotográfico y radiográfico:

José Manuel Santos Madrid. Técnico en fotografía aplicada a la intervención en el Patrimonio Histórico. Laboratorio de Medios Físicos de Examen. Centro de Intervención. IAPH.

Sevilla, 2 de abril de 2018





ANEXOS



ESTUDIO DEL BIEN Y SUS VALORES CULTURALES

LIBRO DE CABILDOS

1682-1906

Hermandad de Jesús Nazareno. Peñaflor (Sevilla)

I. INTRODUCCIÓN

Durante la intervención de conservación-restauración del documento denominado Libro de Cabildos (1682-1906) perteneciente a la hermandad de Jesús Nazareno y Santo Entierro de la localidad sevillana de Peñaflo, se ha llevado a cabo el estudio y la valoración cultural del bien en el marco de la metodología desarrollada por el IAPH dentro de la aplicación de la mejora del conocimiento.

Durante el estudio se constató que en una intervención anterior se habían trastocado varios cuadernillos del bloque y alterado el orden cronológico del contenido. Esta circunstancia debió subsanarse antes de la digitalización del manuscrito y de cara al montaje de la encuadernación. La nueva colocación del documento y los criterios para su ordenación se explican en el apartado correspondiente.

II. FINALIDAD Y OBJETIVOS

Estudio y valoración cultural del documento y su contextualización en la historia local de Peñaflo.

Se profundiza también en la tipología documental del manuscrito, denominada en el ámbito de las hermandades y cofradías *actas de cabildos*, y en los datos que proporciona el documento como fuente documental para conocer la trayectoria de la corporación desde finales del siglo XVII y durante los siglos XVIII y XIX.

El estudio ha tenido en cuenta también la fabricación del libro y otros aspectos diplomáticos y codicológicos que ayudan a reconstruir la historia material del bien.

III. ESTUDIO DEL BIEN CULTURAL

1. Origen histórico.

Las cofradías penitenciales de Jesús Nazareno se funda por toda Andalucía desde el último tercio del siglo XVI. En Peñaflo, la existencia de una cofradía bajo esta advocación se documenta desde la segunda mitad del siglo XVII. Durante los trabajos de investigación de la imagen titular restaurada en el IAPH entre 2016 y 2017 se aportó documentación que atestigua la fundación de esta corporación en el iglesia parroquial de San Pedro en el año 1670 por iniciativa del peñaflorense Francisco López de Jerez¹.

A pesar de su corta trayectoria, la corporación debió adquirir gran prestigio a juzgar por la nómina de autoridades locales presentes en los cabildos (corregidor y justicia mayor de la villa, teniente de corregidor, regidores y alguaciles). La asistencia y el orden de las autoridades en sucesivas actas es un reflejo del reparto de poderes en el ámbito de esa corporación. La nomina se desarrolla en el orden siguiente: cura beneficiado de la iglesia mayor de la villa, corregidor y justicia mayor, predicador de la orden de los predicadores, teniente de corregidor, regidores del cabildo, hermano mayor, diputados y hermanos.

Se hace denominar Cofradía de Jesús Nazareno y de los santos mártires San Crispulo y San Restituto. El

1 Archivo General del Arzobispado (AGA): Justicia. Serie pleitos. Signatura 11723 (Sevilla, 1675/11/2)

lugar de celebración es la ermita y casa de Jesús nazareno (acta 1700/3/21) nombrándose también iglesia mayor de la villa (acta 1691/3/25), iglesia parroquial (acta 1683/3/28) e iglesia de Jesús Nazareno, hasta su traslado al convento de San Luis bajo la orden franciscana en 1649. A partir de entonces los cabildos tienen lugar en el coro bajo del convento de San Luis, denominado Convento de Nuestro Seráfico Padre San Francisco de la villa y en ocasiones indica la advocación de San Luis (acta 1760/3/30) hasta llamarse definitivamente San Luis del Monte (acta 1766/3/23) como se conoce coloquialmente.

Además de cambiar la sede, —se tiene constancia de que en esa fecha ya está ubicada la imagen del nazareno en la nueva iglesia del convento, así como los santos y sus correspondientes insignias—, la nómina de autoridades resulta a partir de ahora más vinculada al convento que al concejo local. En el acta de 1749 se confirma la presencia del Muy Reverendo Padre lector, del M.R.P. vicario de zona, del predicador conventual, el guardián del convento, el clérigo diácono, los familiares del Santo Oficio y diputados. Prueba de este cambio, en el acta de 1758 la presidencia recae en el guardián del convento.

A partir de ahora las actas son cada vez más simplificadas y llega un momento que la celebración de los cabildos se limita a la asistencia del mayordomo, diputados y hermanos de la santa hermandad bajo la presidencia del guardián, sin especificar el nombre de los oficiales que ostentan los cargos (actas de 1757, 1758, 1759, 1760, 1761). En cambio, se normaliza la costumbre de incluir la lista de hermanos electos que concurren a las elecciones (actas 1759, 1760, 1761, 1762, 1763, 1764, 1766, 1767, 1768, 1769, 1770, 1771) con la excepción del acta de 1765 que introduce la lista de votantes ya desde el enunciado.

Hay otros cambios en la dinámica de los cabildos. Por ejemplo, se decide hacer las cuentas el Viernes Santo desde mediados del siglo XIX, y a partir de 1868 se produce una simplificación radical de las actas a la mínima expresión.

El instituto nazareno tenía Reglas aprobadas por el vicario que no se han conservado. En las actas se recogen algunos datos en relación a las mismas. Se precisa la salida con la cara descubierta de los hermanos, excepto aquellos que portan insignias (acta 1682/3/8); del cometido del mayordomo en relación al control de los hermanos y del pago anual de la hermandad y en caso de impago su expulsión tras un año de incumplimiento. Se menciona también el cabildo de elecciones y otros aspectos como “que se llame a cabildo de elecciones para el día segundo de Pascua de Espíritu Santo conforme la Regla” (acta 1683/3/28).

Los cabildos se realizan anualmente para proceder a la elección de los nuevos oficiales (hermano mayor y diputados), salvo cabildos de urgencia por fallecimiento o desistimiento. El hermano mayor hacía la función de mayordomo y se habla de la elección de hasta 6 diputados (acta 1707/4/?) pero la realidad es que todo el peso de la gestión recaía en el hermano mayor.

Cabe señalar que son el control de las cuentas y el inventario de bienes de la cofradía sus principales responsabilidades. La figura del mayordomo parece que siempre es ejercida por el hermano mayor, salvo en los cabildos de los años 1728 a 1730 que se eligen mayordomo aunque no se especifica sus obligaciones. En cualquier caso, el acta de 1750 se refiere al “mayordomo” como la persona que en el acta del año anterior fue elegido hermano mayor. En el acta de 1756 se denomina indistintamente

hermano mayor y mayordomo, y en las actas de 1763 y 1773 se le nombra “mayordomo mayor”. En el acta de 1751 se habla directamente de mayordomo y en el acta de 1759 el mayordomo, llamado hermano mayor en la elección, se obliga *“a cuidar de la hermandad y dar cuenta a su tiempo”*.

Los cabildos fueron anuales salvo ausencia de celebración los años 1754, 1794, 1844, 1873 y 1876.

Es posible que la ausencia de las actas de 1733 a 1749 no se deba a la pérdida de la documentación y sí al cese temporal de la actividad de la cofradía. Igual podría suceder entre los años 1800 y 1806, en el intervalo entre 1808 y 1832, entre 1833 y 1841, y de 1896 a 1906.

En cualquier caso, la historia de la hermandad queda extensamente reflejada desde el cabildo de 8 de marzo de 1682 hasta fines del siglo XIX, si bien pueden localizarse ciertas lagunas o vacíos pero son por la pérdida de documentación y no por cese de actividad de los cabildos de 1685 y 1686 y de 1692 a 1694 (como se señaló arriba entre entre los cuadernillos 1 y 2 y dentro del cuadernillo 3 respectivamente).

A partir de 1749 las actas se vuelven más sintéticas y no se recoge el tema del cortejo con exhaustividad, limitándose a mencionar la continuidad de las festividades y procesiones *“que salga la cofradía de la forma acostumbrada”* o que la limosna se haga como de costumbre *“salga la cofradía en la forma y modo que a sido estilo cobrando todo lo que se estubiere deviendo... y posturas de insinias”* (acta 1753/4/15).

La estación de penitencia tenía lugar en Viernes Santo por la mañana *“a la hora acostumbrada”* y la comitiva procesionaba con las insignias siguientes: al principio la campanilla con tañido fúnebre, tras ella llevando la dirección la cruz de Jerusalén acompañada de hermanos con bastones, seguían el estandarte primero, los hermanos con bastones y cintas, el paso de Jesús Nazareno, el estandarte segundo y el paso de la Virgen de la Soledad. Como se ha indicado, procesionaban con la cara descubierta salvo los que portaban las insignias (acta 1682/3/8).

La procesión de cada insignia era otorgada en subasta pública de todos los hermanos. Esta costumbre está arraigada en otras cofradías bajo la advocación de Jesús Nazareno. En los listados de contribuciones se reflejan los pagos, bien en efectivo bien en fanegas o medias fanegas y en almudes. Por ejemplo, el estandarte se pagaba a una fanega y media y la sentencia a 6 almudes. En otras ocasiones figura directamente el nombre del que ha abonado, y a veces se indica la aportación; otras veces no hay una persona asignada y queda un hueco en blanco o se indica *“quien diere una limosna”*, y en otras ya hay un compromiso y se anota *“promete”*.

Lo que nunca se hizo a gusto del Arzobispado de Sevilla fueron las cuentas. Desde el principio, el visitador general recoge por escrito en las comisiones la necesidad de especificar lo *“juntado de limosna y de su distribución”* y que los mayordomos debían dar cuenta *“cada uno a su tiempo”*. Se da instrucciones para formalizar las cuentas con sus correspondientes cargos, descargos y alcances *“con toda claridad y se ejecute según y como queda en los mandatos 6 y 7 que quedan en la iglesia de esta villa”* (acta 1697/10/19). En sucesivas actas reclaman *“den cuenta de los maravedís que an entrado en su poder pertenecientes a la cofradía con cargo y data e firmemente sobre el cual hagan los autos y diligencias necesarias”* (acta 1700/3/21).

Aunque hubo varios intentos de encargar un libro de cuentas para esta tarea, nunca llegó a materializarse.

Incluso se acuerda en el cabildo de 1778 la necesidad de *“comprar libro formal para que las cuentas se tomen anualmente como es justo y regular para la mejor administración”* (fol. 113vº). Esta intención se repite al año siguiente *“se forme un cuaderno nuevo que sirva para cuentas generales para acreditar los emolumentos y gastos anuales”* (fol. 115rº). En 1786 se vuelve sobre el tema *“se abarquen las cuentas del hermano mayor que sea, encargándose para ello los acuerdos en cabildo... Pasado por este orden en cuaderno que se forma separado, se principien otras cuentas y ellas se acrediten los productos y distribuciones consecuentes a dicha hermandad”* (fol. 122º). El acta de 1791 indica la forma de reflejar estas cuentas *“el presente hermano mayor con los actuales diputados tome y formalice las cuentas a los anteriores hermanos mayores desde 1784 (en letra) hasta el presente 1790 (en letra) en los términos que se regulan percibiendo los alcances que le resultan”* (fol. 127vº). A partir de aquí se desarrollan las cuentas con sus correspondientes cargos, datas y alcances con un grado de detalle importante (1792, 1793, 1797, 1798, 1799), pero a partir de 1841, cuando ya se había acordado hacer las cuentas todos los Viernes Santo, éstas son menos detalladas y cada vez resultan más resumidas (1843, 1845, y de 1847 hasta 1865 sin interrupción).

En el cabildo de 1866 se amplía la nómina de hermanos a 12 más para hacer frente a los gastos. A partir de aquí las cuentas se simplifican muchísimo con un texto básico de gastos e ingresos y de lo que queda a favor de la hermandad (desde 1868 a 1890 y luego 1892, 1893 y 1896); en 1896 se especifica que *“no habiendo salido la procesión en 1895, se liquidan cuentas”*.

El último acta se fecha en 1906 y habla de la disolución de la cofradía conformada por 13 hermanos, siendo reorganizada el Martes Santo de dicho año, si bien se conservan otros libros de actas posteriores que recogen los cabildos a partir de 1912, por lo que la hermandad prácticamente no ha dejado de ejercer su actividad desde su origen.

En cuanto a los inventarios, en 1757 se recoge una lista de ropa y bienes de la cofradía que se entrega al hermano mayor. Debía de darse cuenta de los bienes de la cofradía cuando estos pasaban a un nuevo oficial que los custodiase, pero esto debía hacerse sin la formalidad adecuada pues son escasos este tipo de documentos en el Libro de Cabildos. En el cabildo de 1780 se recoge *“y asimismo se acordó que formalizando las correspondientes cuentas se le entregaran todos los enseres y alajas a dicho hermano mayor”* (fol. 116rº) y al año siguiente *“formación de las alajas de dicha cofradía y que los gastos se formen como es costumbre”* (fol. 117rº).

2. Cambios de ubicación y/o propiedad.

Entre las hermandades y cofradías ha sido común que este tipo de documentación permaneciese en manos de los distintos oficiales que fueron haciéndose cargo de la gestión y cuentas de la hermandad, en este caso en poder del hermano mayor que asumía la función de mayordomo, pero también del oficial encargado de recoger por escrito las Actas. En esta circunstancias, el libro estuvo desaparecido y olvidado durante años, hasta la pasada década de los 80, cuando de forma fortuita se encontró sobre una viga de madera tras el falso techo de una antigua casa conocida como Casa de Campo de la familia Peso, demolida para construir en el mismo emplazamiento el actual Ayuntamiento de Peñaflo.

Hay que tener en cuenta también los distintos traslados que ha tenido la cofradía, aspectos que también

pueden haber determinado los cambios de ubicación del documento². m

3. Restauraciones y/o modificaciones efectuadas.

Aunque no hay una documentación clara al respecto, el manuscrito ha tenido intervenciones anteriores. Por ejemplo, la encuadernación no es la original y se ha detectado el descabalamiento y trastocado de varios fragmentos así como pérdidas puntuales de información.

4. Exposiciones.

No constan.

5. Análisis documental.

Se aborda el análisis del documento desde la doble perspectiva física e intelectual: la apariencia y el revestimiento externo, las características técnicas y materiales, y la escritura por una parte (caracteres externos); el contenido propiamente, la articulación y la estructura interna por otra (caracteres internos). Con todos los datos recabados se realiza la ordenación del contenido indicando los criterios seguidos.

5.1. Caracteres extrínsecos.

A simple vista es un volumen en papel con encuadernación flexible de pergamino. El estudio material demuestra que la encuadernación no es la original al no coincidir ni su grosor ni los tres nervios de badana que presenta en el lomo con el bloque documental, más voluminoso y que presentaba restos de cinco nervios.

El bloque del volumen, cosido a la española principalmente, y puntualmente con cosido de pasada, muestra al menos tres momentos de confección. Probablemente el cosido original del libro fue a la española hasta el cuadernillo 8 (los primeros 166 folios). En otro momento se añadieron 6 documentos sueltos en formato cuartilla, y antes o después de aquello, se añadió un nuevo bloque, correspondiente a los cuadernillos 9 y 10 (folios 167 a 214). La encuadernación original ya debía ser inservible por el aumento del grosor del volumen. En cualquier caso, la encuadernación que ha llegado hasta nosotros, de tipo cartera, no estaba anclada a la encuadernación y sus características permiten confirmar que no pertenecía al documento.

El bloque está realizado en papel de buena calidad. Muy homogéneo, los 214 folios y 6 cuartillas y un fragmento que conforman el volumen proceden de dos molinos principalmente. Aunque ambos papeles tienen dimensiones similares, el primer tipo, presente en los 166 primeros folios del manuscrito, es el típico de marca mayor con la filigrana de tres círculos flanqueada por dos grifos. Este papel tiene un grosor de 1,5 μ y la trama muestra 12 corondeles dispuestos verticalmente con separación de unos 33 mm, y un corondel más para fijar la marca situada en el centro del folio derecho. Los puntizones tienen una proporción de 20/20 mm (Ver figura I.1).

² Desde su fundación en la parroquia de San Pedro, en 1675 se solicita permiso para trasladar la cofradía al hospital de la Caridad denominada ermita de Jesús Nazareno. En 1749 ya consta su traslado al convento de San Luis del Monte, el cual ya se había trasladado en 1731 a la propia ermita pero cuyas obras tienen lugar entre 1750 y 1766.

A partir del folio 167 y hasta el final presenta la filigrana de Alfonso Satorre. Se trata de un papel de menor grosor de 1 μ aproximadamente y una trama más compleja de 17 corondeles verticales distanciados a 24 mm y en los extremos dos más próximos. La proporción de los puntizones también es de 20/20 mm. Al contrario que la filigrana anterior, en este caso es una marca doble. A la derecha figura el nombre del fabricante ALFONSO / SA TORRE y a la izquierda la imagen de la marca consistente en una cruz inserta en un círculo con lambrequines y rematado de corona con cruz (Ver Figura I.2).

Sobre este fabricante hay escasas referencias, todas a partir del siglo XVIII, que le sitúan en la región valenciana de Alcoy, cuando a mediados del siglo se reactivó este área gracias a la demanda americana de papel³.

Las cuartillas, con grosores que oscilan entre 1,1 y 1,5 μ , presentan la conocida filigrana del picador y otras marcas fragmentadas sin identificar.

En resumen, la colación en el momento del desmontaje del cuerpo del libro se repartía de manera desigual en unos 80 folios sueltos y 10 cuadernillos irregulares de la manera siguiente: 16 folios sueltos, cuadernillo 1 (bifolio o singulión), cuadernillo 2 (ternión con folio suelto intercalado), cuadernillo 3 (quinión), 14 folios sueltos, 6 cuartillas, 11 folios sueltos, cuadernillo 4 (binión), 9 folios sueltos, cuadernillo 5 (12 bifolios), cuadernillo 6 (15 bifolios con un fragmento intercalado), cuadernillo 7 (quinión y 2 folios sueltos intercalados), cuadernillo 8 (13 bifolios), un folio suelto, cuadernillo 9 (12 bifolios y 2 folios sueltos intercalados), 2 folios sueltos, cuadernillo 10 (9 bifolios y 2 folios intercalados).

Al no presentar una estructura homogénea, observándose en el desmontaje del bloque muchos folios sueltos, se dio por supuesta la presencia de lagunas de información, pero no ha sido el caso. Solo se han detectado lagunas puntuales entre los cuadernillos 1 y 2 y dentro del cuadernillo 3.

Respecto a la escritura, el amplio marco cronológico de la documentación, entre 1682 y 1906, muestra la intervención de muchas manos en la redacción del documento, si bien en todos los casos se trata de una escritura humanística usual, a veces con cierta cursividad, pero en castellano perfectamente legible.

5.2. Caracteres intrínsecos

En el marco de los fondos documentales pertenecientes al ámbito de las hermandades religiosas y siguiendo el cuadro de clasificación tipológica de los investigadores López Gutiérrez y Rodríguez Mateos, son *actas* los documentos producidos por la hermandad cuya redacción emana directamente de la junta de gobierno y oficiales de la corporación.

Se constituye como uno de los documentos más importantes de estas corporaciones como fuente documental de primera mano que recoge información primordial sobre la trayectoria y funcionamiento de las cofradías.

Estas actas contienen los acuerdos tomados por la junta de gobierno en las sesiones de cabildo, si bien la escasez de cabildos, generalmente uno o dos anuales, originaba un único libro donde se recogen todas las casuísticas de las hermandades, desde elecciones de oficiales hasta la presentación y aprobación de

3 F. VERDET GÓMEZ: Historia de la industria papelera valenciana, 2014, nota 1263

cuentas, comisiones de seguimiento, inventarios, etc.

En el caso del documento de Peñaflo, los temas tratados en los cabildos son los siguientes: elección de oficiales, presentación de cuentas, listado de contribuciones o limosnas, listado de hermanos y puntualmente inventarios. También se encuentran comisiones del visitador general del Arzobispado de Sevilla para el control de las cuentas.

Las actas de los cabildos cuenta con una estructura básica que se inicia con la data tónica y cronológica con indicación de estar la junta reunida en cabildo de oficiales, haciendo constar el lugar exacto y los oficiales asistentes.

En el cuerpo o exposición se expone los temas a tratar, principalmente son elecciones y rendimiento de cuentas, los dos asuntos principales sobre los que gira la información de todo el documento.

Reseñados los acuerdos tomados, concluye el acta con la fórmula de cierre y las suscripciones, figurando la firma del secretario o del notario público que da fe del hecho documentado a partir de 1749. Se nombra el cargo de secretario como el escribano encargado de la redacción de las actas en el acta de 1755. Las actas de 1755 a 1765 firma el notario anteponiendo “ante mi” o “ante mi doy fe”.

El contenido del documento de Peñaflo es una sucesión ordenada de cabildos donde el orden del día también se encuentra perfectamente establecido. Los temas que trata son:

- Confirmación de la salida de la cofradía el viernes santos por la mañana, al amanecer o a primera hora
- Predicamento del sermón por el predicador
- Lista de contribuciones entendido como la relación y reparto de las insignias con indicación al detalle de las personas que llevarán el guión, el estandarte, la sentencia, las andas de Jesús y las de la Virgen, incensario, el encargado del toque de trompeta, de la campanilla, de la cruz de la parroquia, de la cruz de Jerusalén o de los hermanos, persona asignada que pida el sermón al señor corregidor, otra que pida en la iglesia, etc.

Los cabildos tienen, por lo general, carácter anual. En cualquier caso cada año se alude a los oficiales. Si se da el caso, se realiza elecciones y nuevo nombramiento tras el compromiso del elegido, si se mantienen los que estaban se indica este punto.

En cuanto a las comisiones del visitador, son documentos intitolados por el representante del arzobispado de Sevilla quien, junto con el notario contador firman al pie del documento. El objeto de la visita es la comprobación de las cuentas.

En definitiva, los contenidos de los cabildos por años son: a) cabildos de elección de oficiales (años 1696, 1697, 1698, 1699, 1700, 1691, 1682, 1683, 1684, 1687, 1688, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1709, 1710 a 1733, 1749 a 1753, 1755 a 1793, 1795 a 1800, 1807, 1832, 1833, 1906); b) comisiones del visitador general (años 1697, 1700, 1687, 1797 y 1800 donde de la revisión cuentas se condena a un mayordomo al pago 40 maravedís); c) listado de limosnas (años 1682, 1698, 1704, 1707, 1708 1720); d) relación de cuentas (años 1792, 1793, 1797, 1798, 1874, 1875, 1877 a 1879, 1881 a 1887, 1889, 1890 a 1893, 1896); e) relación de hermanos (año 1695 y otros sin fechar);

- f) inventarios (1757 y otros años donde se alude a lo bienes pero no se inventaría de manera exhaustiva);
- g) recibos (1774, s/f identificada, 1771, 1770, 1776, 1763, 1762).

5.3. Propuesta de ordenación y nueva colación

Como se ha señalado en puntos anteriores, el documento no conserva su encuadernación original y del estudio de su contenido se desprende que las actas de los primeros cuadernillos han sido trastocadas y desordenadas.

Aunque inicialmente se creía la existencia de muchas lagunas documentales por la composición de folio suelto que predomina en los primeros 180 folios del volumen, ya se señaló que no hay tales lagunas pero si un descabalamiento de ciertos folios.

Con el objetivo de procurar la ordenación cronológica de las actas, se han ordenado el volumen en función de los siguientes criterios:

- Los folios iniciales de respeto en blanco permanecen en su lugar.
- El folio numero 3, que interrumpía la secuencia de los folios de respeto, al no estar fechado y presentar un contenido general⁴, se desplazó al bloque textual más próximo correspondiente a los folios 6-16 (fechados de 1696 a 1700).
- El cuadernillo 3 correspondiente a los folios 26-35 (fechados de 1682 a 1689), al constituir las actas más antiguas, se colocaron en primer lugar pero detrás de los folios en blanco de respeto.
- Los cuadernillos 1 y 2 correspondiente a los folios 17-18 (fechados en 1691) y los folios 19-25 (fechados en 1695) cronológicamente se sitúan tras el cuadernillo 3. Señalar que el folio 19 presentaba el texto invertido y se ha corregido su orientación, la cual no afecta al resto del bifolio por estar en blanco.
- El folio 3 y el bloque de folios 6-16 antes mencionado se ubican tras el folios 25 y enlazan todo el bloque reordenado con el folio 36 (fechado en 1701). A partir del folio 36 el orden cronológico de las actas ha permanecido ordenado.
- Los folios 50 a 56 son cuartillas y corresponden a recibos de diversa fecha (1774, s/f identificada, 1771, 1770, 1766, 1763 y 1762). Otro recibo (1773) se localizó junto al folio 115 del cuadernillo 6 en forma de fragmento (115f). Al no tener la mayor parte de estos recibos relación directa con las actas junto a las que se sitúan, se ha considerado como mejor opción agruparlas, ordenarlas cronológicamente y desplazarlas al final del texto, inmediatamente antes del comienzo de los folios en blanco de los cuadernillos 9 y 10. El recibo correspondiente al folio 51, sin fecha identificada, se coloca junto con el resto de los recibos en último lugar.

Colación del documento antes de la intervención:

1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-115f-116-117-118-119.....221

Ordenación y colación definitiva:

4 Se trata de un listado incompleto de hermanos

1-2-4-5-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-17-18-19-20-21-22-23-24-25-3-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119192-56-55-54-53-52-115f-50-51-193.....221

6. Análisis funcional.

Documento de gran interés para la hermandad y la comunidad de Peñaflo. Por una parte permite conocer la administración y gestión de la corporación y la forma de procesionar, y por otro, documenta la importancia de la cofradía, hasta el siglo XVIII vinculada a los oficiales del concejo local. Es a partir de su traslado al convento de San Luis del Monte en 1749 cuando se percibe un cambio en la nómina de autoridades y en el funcionamiento y la administración de la corporación.

7. Valoración de las fuentes consultadas.

La principal fuente de consulta ha sido el propio Libro de Cabildos. Se ha aprovechado el estudio histórico de la imagen titular restaurada en el IAPH, y se ha echado mano de publicaciones especializadas para el estudio diplomático y codicológico.

Cabe señalar que no existen estudios locales sobre la hermandad basados en la documentación del Libro de Cabildos, sin duda, una fuente fundamental para conocer la trayectoria de la corporación hasta principios del siglo XX.

IV. VALORES CULTURALES

Destaca su valor documental al tratarse de una fuente de información primaria. Refleja principalmente aspectos relacionados con los bienes de la corporación: cuentas procedentes de las rentas de sus bienes, inventario y sobre todo elección y nombramiento de oficiales.

Este tipo de documento refleja la trayectoria vital de la corporación desde el punto de vista de la actividad de la junta de gobierno. Es, por tanto, una fuente histórica para la cofradía y para el municipio teniendo en cuenta que la hermandad de Jesús Nazareno tiene gran relevancia en esa comunidad.

Destacar su valor histórico en lo que se refiere a la directa relación del documento con la historia del municipio de Peñaflo.

Su valor social en consonancia con la función que ha desempeñado el libro y que permite conocer los antecedentes, idiosincrasia, creatividad, evolución y comportamiento de los cofrades de Jesús Nazareno y su organización en la hermandad.

El valor artístico y material del documento, aspectos que están en relación con la creatividad de la mente humana y formas de expresar las ideas y las asociaciones (religiosas en este caso).

Es necesario reconocer un valor funcional del documento, el cual permite profundizar en la gestión de la corporación a lo largo de los siglos XVII, XVIII y XIX.

Por último deben tomarse en consideración los valores artesanales del documento, siendo fundamental el acercamiento a las características físicas desde la óptica de los materiales constituyentes y las técnicas de ejecución de la época.

V. CONCLUSIONES

La intervención del documento y el desmontaje de la obra ha permitido ordenar el documento cronológicamente, y de esta forma, recuperar su composición original así como facilitar su consulta. Su lectura permite entender la evolución de la cofradía desde el último tercio del siglo XVII hasta finales del XIX ininterrumpidamente.

Constituye una documentación casi completa de la hermandad de Jesús Nazareno y Santo Entierro de Peñaflo desde una década después de su creación hasta el siglo XX, reflejando sobre todo aspectos de la procesión, de los oficiales que se sucedieron, de las cuentas y de la trayectoria de la hermandad a lo largo del tiempo con momentos de mayor o menor actividad.

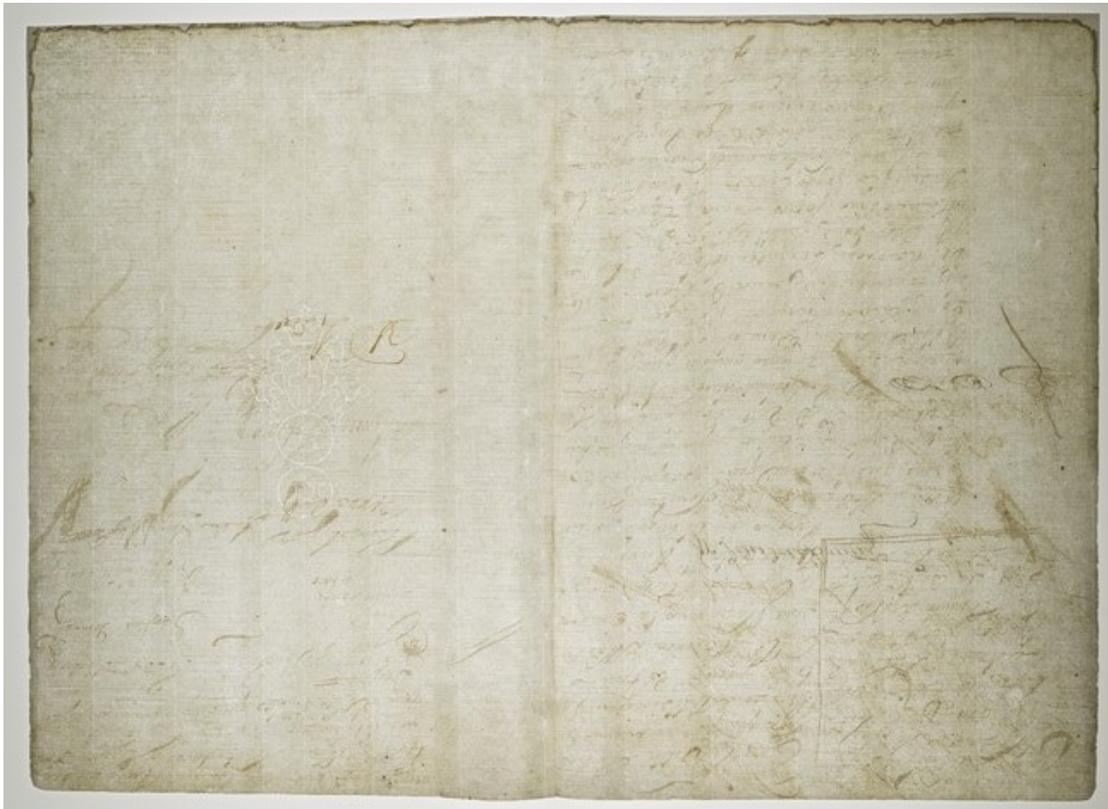
Por último, se confirma que la encuadernación. Esta intervención es, probablemente, la causa del descabalamiento y desorden de los folios y los nuevos añadidos.

Sevilla, 2 de febrero de 2018


María Campoy Naranjo.
Técnico de estudios histórico-artísticos.
Departamento de Estudios Históricos y Arqueológicos.


VºBº del JEFE DE DPTO. DE
ESTUDIOS HISTÓRICOS Y ARQUEOLÓGICOS

Figura III.1



TRAMA Y FILIGRANA PAPEL 1

