



INFORME DE ASESORAMIENTO TÉCNICO  
**"CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE FONDOS DOCUMENTALES"**

ARCHIVO MUNICIPAL DE LA MOJONERA

SEVILLA, MAYO DE 2004

INSTITUTO ANDALUZ DEL PATRIMONIO HISTÓRICO  
Centro de Intervención en el Patrimonio Histórico



## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

|                      | Páginas |
|----------------------|---------|
| 1. EL EDIFICIO ..... | 1       |
| 2. LOS FONDOS .....  | 4       |

### EQUIPO TÉCNICO

ANEXO I: DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA

ANEXO II: DOCUMENTACIÓN ADJUNTA



## **INTRODUCCIÓN**

El presente informe de asesoramiento técnico se elabora en respuesta a la petición formulada por el Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de la Mojonera D. José Cara González, a la Dirección de este Instituto con la conformidad de la Directora General de Instituciones del Patrimonio Histórico Da. María del Mar Villafranca Jiménez. En ella se solicitaba el asesoramiento técnico en materia de Conservación preventiva en relación con el acondicionamiento de las salas que formarán el Archivo Municipal.

El pasado día seis de mayo, Técnicos de este Instituto, D<sup>a</sup>. Mónica Rosa Santos Navarrete y D. Raniero Baglioni, se desplazaban al Ayuntamiento de La Mojonera para realizar una inspección in situ de las salas, sede del Archivo Municipal.

Acompañados por la Archivera se realizó un recorrido por las dependencias dedicadas a Archivo y depósito de los fondos documentales, para detectar la situación actual tanto del edificio como de los fondos que alberga.

Durante dicha visita, se tomó la documentación gráfica y fotográfica que acompaña este Informe de Asesoramiento Técnico.



## 1. EL EDIFICIO

La zona destinada a archivo se encuentra ubicada en la planta baja del edificio que alberga el Ayuntamiento.

Se trata de una sala rehabilitada, a la que se accede a través de una puerta situada bajo una escalera<sup>1</sup>, cuyo hueco se utiliza también como pequeño almacén de material administrativo, a continuación nos encontramos con una sala de forma rectangular con una ventana<sup>2</sup> que da a un patio<sup>3</sup> utilizado como parking y como zona de almacenamiento de material utilizado para obras publicas (hormigonera, arena, cemento, vivero etc.).

En la pared contraria a la ventana, nos encontramos con una abertura realizada recientemente, en la que se ha instalado un sistema de ventilación forzada<sup>4</sup> sin rejilla ni filtros de depuración del aire. Este hueco da a un patinillo del Ayuntamiento, colindante con el patio de una casa privada que se adosa a la pared de la sala del Archivo mediante una construcción (posiblemente un trastero) cuya techumbre se encuentra en mal estado<sup>5</sup>, con el consiguiente riesgo, de ser causa de posibles infiltraciones de agua en época de lluvia, debido a que no existe una impermeabilización entre la pared del archivo y la mencionada techumbre.

El interior de la sala presenta un sistema de almacenamiento denso (compactus)<sup>6</sup> compuesto por estanterías metálicas deslizables sobre raíles y con cierre autobloqueante y otras estanterías exentas adosadas a las paredes perimetrales.

Desde la sala principal se accede a través de un hueco de puerta a una pequeña sala sin ventana, que ha su vez colinda con otra sala de mayor dimensión<sup>7</sup> a la que se accede por una entrada diferente a la del archivo.

Actualmente no existe comunicación entre los espacios del Archivo y la sala colindante, pero cabría la posibilidad de poder comunicarlas, abriendo una puerta, que ya en su momento existía y que fue tabicada por un cambio de función del espacio mencionado.

Pensamos que seria conveniente reabrirla para ganar espacio, hecho vital para un Archivo de tan reducidas dimensiones.

---

1 VER ANEXO I: DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA. FIGURA Nº 1.

2 VER ANEXO I: DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA. FIGURA Nº 2.

3 VER ANEXO I: DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA. FIGURA Nº 3.

4 VER ANEXO I: DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA. FIGURA Nº 4.

5 VER ANEXO I. DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA. FIGURA Nº 5.

6 VER ANEXO I: DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA. FIGURA Nº 6.

7 VER ANEXO I: DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA. FIGURA Nº 7.



La sala en cuestión tiene una ventana que da a la fachada principal del Ayuntamiento<sup>8</sup>, este espacio podría ser utilizado como lugar de gestión de las peticiones del Archivo.

No existe ningún control climático, si un sistema contra incendios no operante<sup>9</sup>.

La iluminación de los ambientes esta compuesta por un sistema de iluminación fluorescente<sup>10</sup> y por iluminación natural proveniente de las dos ventanas. Ambas tienen persianas y mosquiteras.

El microclima de estos espacios no es estable y esta sometido a bruscas variaciones producidas por las corrientes de aire producidas por el hueco de aireación recién abierto.

Sería necesario hacer un estudio de estos ambientes, a nivel climático, para poder estabilizar las fluctuaciones de temperatura y de humedad relativa tan importantes para una correcta conservación de los fondos documentales.

Es muy importante mantener unas condiciones de limpieza adecuadas, la suciedad es un incentivo mas para la presencia de microorganismos y también de otros depredadores que, a su vez, ocasionarán más suciedad.

La eliminación del polvo y basuras es la medida higiénica mas elemental, complementada con limpiezas mas profundas utilizando productos específicos (detergentes, lejías, etc.).

#### **- Áreas diáfanas:**

Los rincones y zonas ocultas son motivo de suciedad así como la falta de ventilación. Por lo tanto, la forma de los locales y la distribución del mobiliario debe descartar estas contingencias<sup>11</sup>.

#### **- Ruido, vibración:**

El silencio, el poco uso y el abandono son situaciones que fomentan la actividad de los insectos y micromamíferos que deambulan libremente sin obstáculos.

Por el contrario, el ruido y las vibraciones, siempre que no originen algún tipo de deterioro, son factores distorsionantes que coaccionan la habitabilidad plácida de los insectos y otros individuos parasitarios.

---

<sup>8</sup> VER ANEXO I: DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA. FIGURA Nº 8.

<sup>9</sup> VER ANEXO I: DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA. FIGURA Nº 9.

<sup>10</sup> VER ANEXO I: DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA. FIGURA Nº 10.

<sup>11</sup> VER ANEXO I: DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA. FIGURA Nº 11.



**- Locales sin vanos o huecos al exterior:**

Puertas y ventanas son acceso potencial de microorganismos e insectos.

En realidad, los elementos mas peligrosos son los conductos del agua, electricidad, etc, vías de penetración incontrolables de todo tipo de insectos.

Se debe anular toda comunicación innecesaria. Así mismo se cegarán canalizaciones, juntas, grietas, etc; vigilando y protegiendo los conductos estrictamente imprescindibles.

**- Incorporación de materiales exentos de contaminación biológica:**

Para controlar esta posibilidad sólo cabe la severa observación de todos los materiales que se incorporan al archivo, especialmente los nuevos, máxime si proceden de locales o lugares infestados.

**- Control periódico:**

Es de todo punto imprescindible realizar revisiones periódicas entre la documentación, mobiliario, determinadas zonas conflictivas del local (por ej., donde existan focos de humedad), etc. para comprobar la ausencia o detectar la presencia de factores biótico-degradatorios.

Estas revisiones deben potenciarse en las épocas del año, generalmente primavera y verano, de mayor peligro de contaminación por razones ambientales.

**- Tratamientos preventivos con antisépticos:**

El Complemento idóneo de todos los sistemas descritos anteriormente es dotar al medio ambiente de una calidad repelente o inhabitable para las especies que pretenden anidar en los locales.

Esta condición se consigue aplicando al medio sustancias antisépticas, desinsectantes, desinfectantes de forma periódica y según dosificaciones fuertes o suaves, de acuerdo a las condiciones climáticas más o menos propicias para el desarrollo de las especies.

Estos antisépticos pueden ser aplicados por sublimación o pulverización tras seleccionar el producto sólido o líquido apropiado que, en cualquiera de los dos casos, presentan mayor permanencia que el gas, más apropiado para el tratamiento curativo.



## 2. LOS FONDOS

Por todos es sabido el valor patrimonial, informativo y documental que constituyen los fondos que albergan los Archivos Municipales.

Es indispensable que este volumen documental (rico y variado) sea custodiado y resguardado de la forma más segura posible. Para conseguir esto es fundamental realizar una descripción analítica de cada documento y de su estado de conservación, de esta manera no sólo se logra una correcta utilización del material archivado sino que se reducen las posibilidades de pérdidas o de deterioro, lo que debe proporcionar un mejor servicio al usuario entregando información más completa y fiable, además de preservar la información para la posteridad.

Los fondos de este Archivo están formados por un conjunto de documentos contemporáneos, sueltos, de distintos formatos, cuya tipología es textual y gráfica (planos). El tipo de soporte es celulósico de elaboración industrial y las tintas, de impresión de diversas composiciones.

La mayor parte de los documentos parece gozar de un buen estado de conservación, aunque hasta que no sean revisados todos, no se sabrá exactamente cual es el estado real en que se encuentran. Una parte de ellos se encuentran archivados en cajas de archivo, otros en cajas de cartón y de plástico depositados en el suelo<sup>12</sup>, también los encontramos en carpetas o sencillamente enrollados<sup>13</sup>. Algunos planos están colocados en un planero vertical.

Las alteraciones detectadas son mínimas, tales como suciedad superficial, pequeñas roturas, grietas, desgarros, arrugas y pliegues.

Recomendamos:

- La reorganización del almacenamiento y su agrupación en las salas destinadas a Archivo en la medida de lo posible.
- Llevar a cabo una planificación e implantación de una gestión informática, desarrollando una base de datos, digitalización de los fondos y la creación de un índice del archivo digital.
- Difusión de la información.
- Actualización y capacitación técnica del personal del Archivo.
- Para el almacenamiento de los documentos se debería utilizar contenedores, cajas y carpetas realizadas con materiales de pH neutro para evitar los problemas que conllevan la excesiva acidez (oxidación de las tintas y de las

---

<sup>12</sup> VER ANEXO I: DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA. FIGURA Nº 11.

<sup>13</sup> VER ANEXO I: DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA. FIGURA Nº 12.



fibras celulósicas).

- Intervenciones puntuales de conservación-restauración 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 examen, diagnóstico y propuesta de tratamiento ajustados a las patologías que presenten las obras.



## EQUIPO TÉCNICO

---

- Informe de Asistencia Técnica y Documentación Fotográfica.

- **Raniero Baglioni.** Técnico en Conservación Preventiva. Técnico de Gestión de la Empresa Pública de Gestión de Programas Culturales.
- **Mónica Rosa Santos Navarrete.** Conservadora-Restauradora de Bienes Culturales. Especialidad Documento Gráfico. Técnico de Gestión de la Empresa Pública de Gestión de Programas Culturales.

Sevilla a 17 de mayo de 2004

Vº Bº EL JEFE DEL CENTRO DE INTERVENCIÓN  
EN EL PATRIMONIO HISTÓRICO



Fdo: Lorenzo Pérez del Campo



**ANEXO I: DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA**



FIGURA Nº 1.



PUERTA DE ACCESO AL ARCHIVO.



FIGURA Nº 2.



SALA PRINCIPAL DEL ARCHIVO.



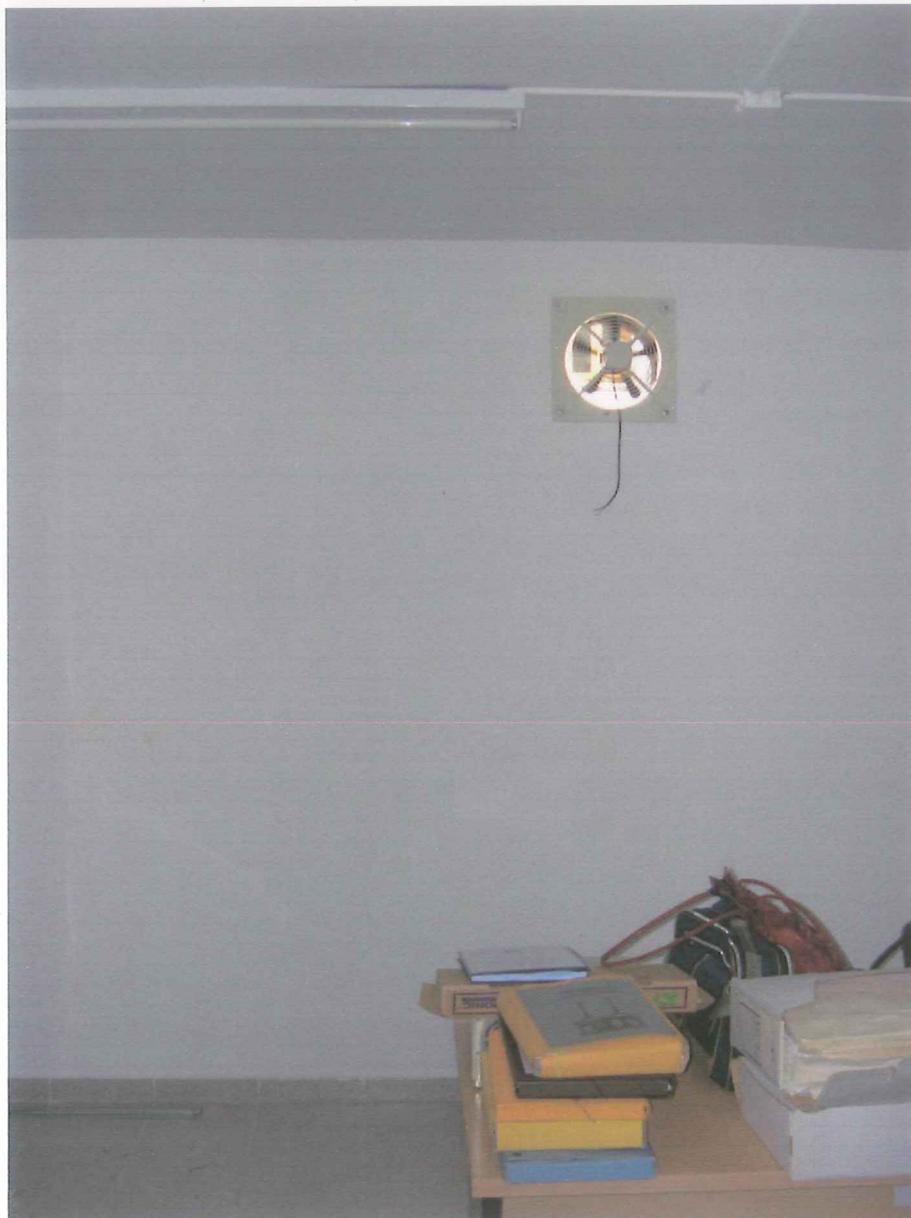
FIGURA Nº 3.



PATIO LATERAL.



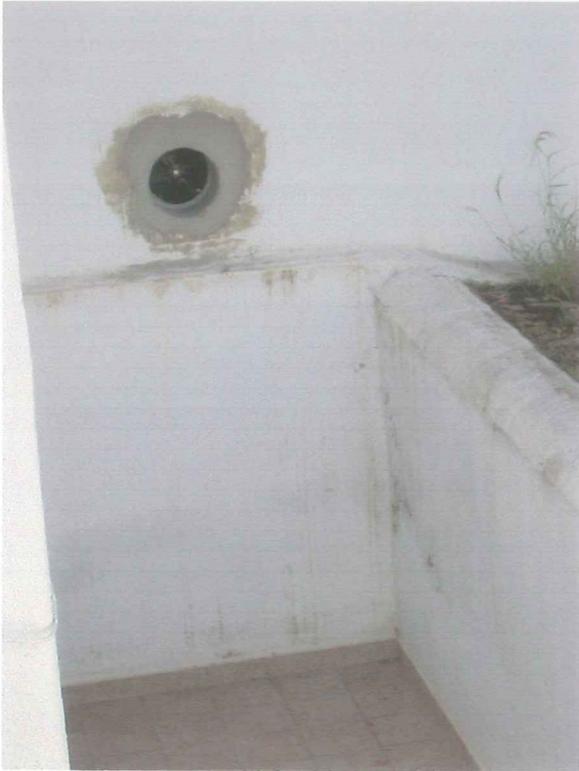
FIGURA N° 4.



INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE VENTILACIÓN FORZADA.



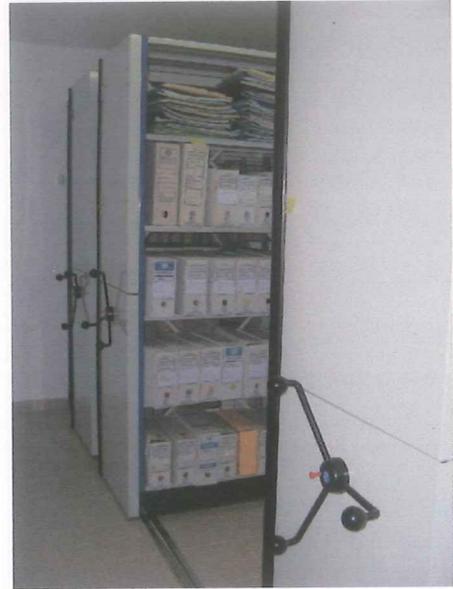
FIGURANº 5.



PATINILLO LATERAL.



FIGURA Nº 6.



SISTEMA DENSO DE ALMACENAMIENTO DE FONDOS.



FIGURA Nº 7.



POSIBLE SALA PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES.



FIGURA Nº 8.



VENTANA DE LA FACHADA PRINCIPAL DEL AYUNTAMIENTO.



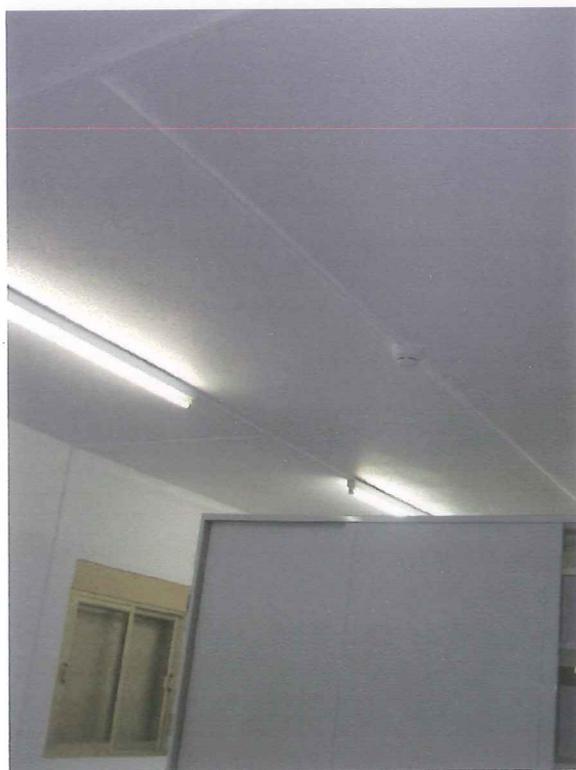
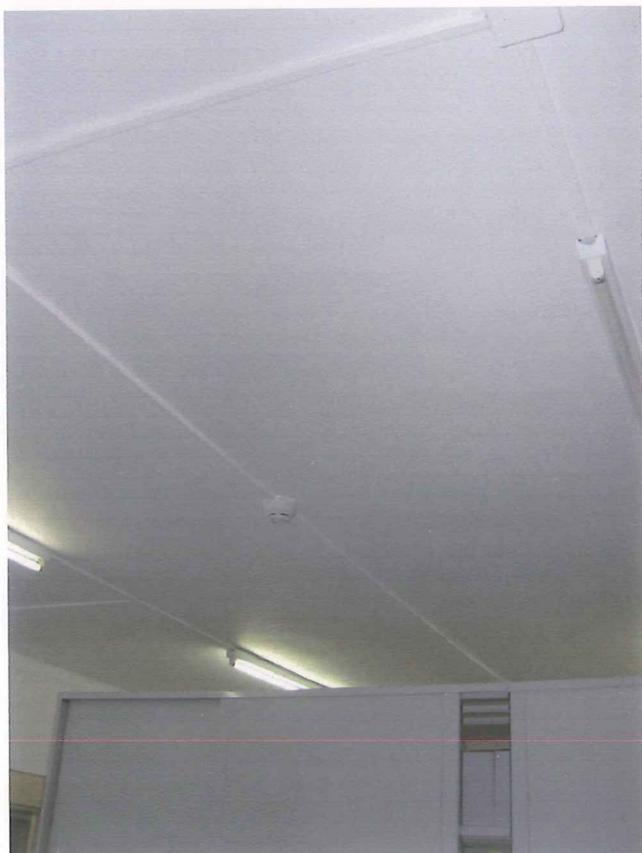
FIGURA Nº 9.



SISTEMA CONTRA INCENDIOS.



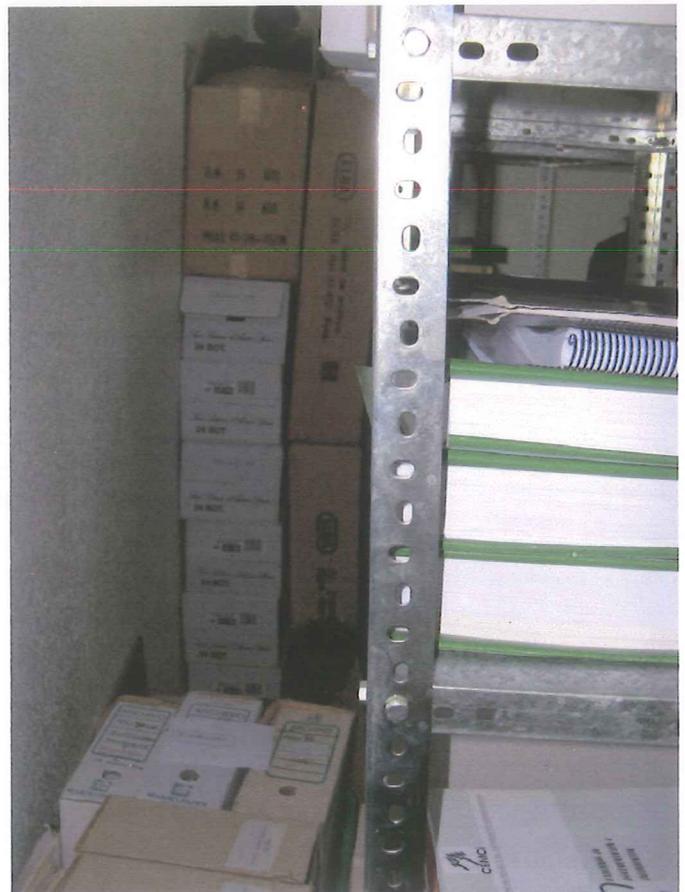
FIGURA Nº 10.



SISTEMA DE ILUMINACIÓN FLUORESCENTE.



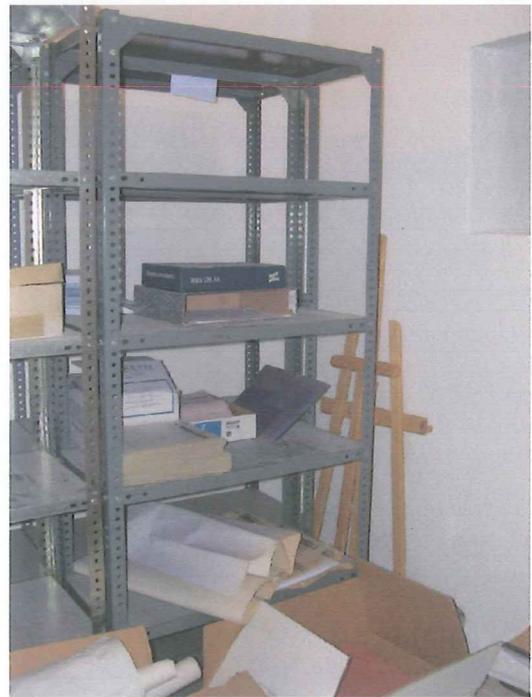
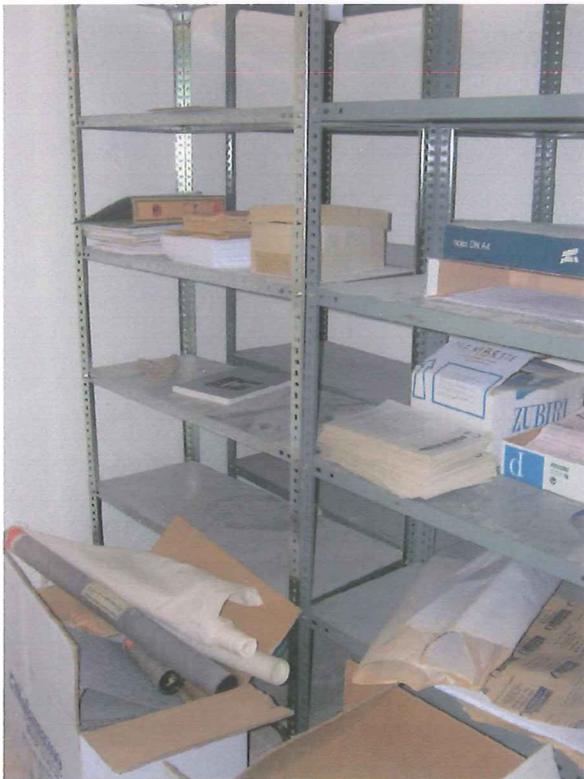
FIGURA Nº 11.



ALMACENAJE DE LOS FONDOS.



FIGURA Nº 12.



ALMACENAJE DE LOS FONDOS.



**ANEXO II: DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**



## PROVEEDORES

- ARTE & MEMORIA  
Magnet,12, baixos  
08240- Barcelona  
Tel: 93 875 11 61  
Fax: 93 876 81 42  
Contacto: Margarita o Eva  
Productos: Material para la conservación del Patrimonio en archivos,  
bibliotecas y museos.
  
- PRODUCTOS DE CONSERVACIÓN, S.A.  
Almadén,5  
28014-Madrid  
Tel: 91 429 65 77  
Fax: 91 420 36 83  
Contacto: Patricia o Mercedes  
Productos: Material de conservación y restauración.
  
- AMILLO, S.L.  
CL. Las Fuentes, 10  
28013-Madrid  
Tel: 91 542 03 79  
Fax: 91 542 03 81
  
- TÉCNICAS DE ENSAYOS Y RESTAURACIÓN, S.L. (TER)  
Edf. INDUBUILDING-5  
Avda. de la Democracia, 7-Plta. 6ª-Nave 608  
28031-Madrid  
Tel: 91 332 00 12  
Fax: 91 332 05 19  
Productos: Material de conservación y restauración
  
- TECNIHISPANIA  
Cº de la Vega, 41. Pol. Ind. Nº 2  
28850-San Fernando de Henares (Madrid)  
Tel: 91 656 80 54  
Fax: 91 656 83 04  
Productos: Material de conservación y restauración
  
- SERVICIOS TÉCNICOS Y EQUIPAMIENTO PARA MUSEOS, S.L.(STEM)  
Ramón Turró, 122-dcha.  
08005-Barcelona  
Tel: 93 221 29 11  
Fax: 93 221 28 95  
Productos: Material de conservación y restauración



