

Rescate del archivo de Santo Domingo: el siniestro, luego la recuperación y puesta en valor del archivo del Convento de Santo Domingo

Sandra Gutiérrez Alcamán

RESUMEN

Esta experiencia nos demuestra lo grave que puede ser no estar informado ni preparado para un siniestro, especialmente cuando se tiene a cargo una colección con valor patrimonial. En agosto de 1996, el archivo histórico del Convento de Santo Domingo sufrió una grave inundación, producto de los trabajos de construcción de un centro comercial aledaño al edificio del convento. La reacción ante la emergencia no fue inmediata y la primera acción no fue la más adecuada, lo cual provocó graves deterioros a los documentos. El rescate de la colección implicó un trabajo de cuatro meses de un equipo multidisciplinario de profesionales y consistió principalmente en la desactivación del proceso de descomposición del papel, la identificación y registro de los documentos, el diseño y ejecución de sistemas de almacenamiento, la reorganización física del archivo y la entrega a los encargados del archivo de recomendaciones de conservación preventiva y pautas para enfrentar una emergencia.

ABSTRACT

This experience shows the serious implications of not being aware or prepared for a disaster, especially when in charge of a collection possessing heritage value. In August 1996, the historic archive of the Santo Domingo Convent was heavily flooded as a consequence of construction work carried out in an adjacent shopping center. The reaction to the emergency was not immediate, nor were the first actions the most appropriate, which resulted in significantly damaged documents. Salvaging the collection required four months of work by a multidisciplinary professional team, mainly to deactivate the decomposition process of paper, identify and record documents, design and implement storage systems, physically reorganize the archive and make preventive conservation recommendations to those responsible for the archive, as well as provide them with the guidelines needed to deal with emergencies.

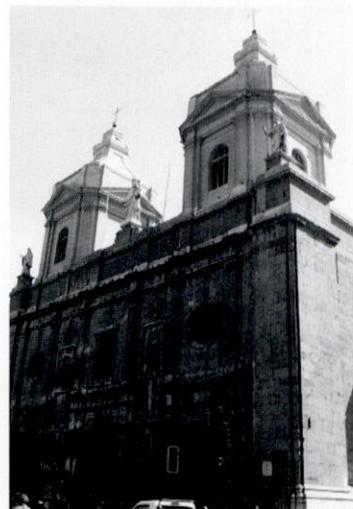


Foto 1: Fachada Iglesia Santo Domingo.

Sandra Gutiérrez Alcamán, Conservadora-Restauradora del Archivo General Histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.

INTRODUCCION

La experiencia con este siniestro nos demuestra cuán grave puede ser el no estar informado ni preparado ante una emergencia, especialmente cuando se tiene a cargo una colección con valor patrimonial. Esta grave catástrofe implicó realizar una ardua tarea de rescate y al mismo tiempo una tarea de sensibilización para que en el futuro no se vuelva a repetir una situación similar. El destino nos puso a prueba y la respuesta fue efectiva; sin embargo, aún quedan problemas por resolver.

El archivo del Convento de Santo Domingo se encuentra en la calle Santo Domingo 949, en el centro histórico de la ciudad de Santiago, Chile, en las dependencias del Convento junto a la Iglesia, cuyos orígenes se remontan al año 1557¹ (foto 1). Los documentos más antiguos que contiene este archivo datan de este período, y recorren gran parte de la historia de los Dominicos en Chile, la cual está muy ligada a la historia de Santiago. Uno de los documentos del archivo está firmado por don Pedro de Valdivia, fundador de la ciudad de Santiago, quien murió en 1553, así como también se encuentran en la colección documentos de otros importantes personajes de nuestra historia.

El archivo se fue incrementando a lo largo del tiempo y cambiando de lugar dentro del convento.

En agosto del año 1996 el archivo, localizado en una sala del primer piso en el ala poniente del edificio, sufrió una grave inundación debido a filtraciones de agua desde el techo, producidas por los trabajos en un centro comercial que se estaba construyendo a un costado del convento, provocando graves deterioros a la colección. Lamentablemente, el siniestro no fue detectado hasta varios días después, ya que el depósito del archivo permanece habitualmente cerrado. En ese tiempo la documentación absorbió una gran cantidad de agua y los muebles en que se encontraban se oxidaron. Cuando las personas que trabajan en el convento se percataron de lo ocurrido, sacaron de ese lugar toda la documentación mojada y la trasladaron a una sala en el tercer piso que desafortunadamente era calurosa, sin ventilación y sin asear; es decir, no tenía condiciones adecuadas para recibir la documentación mojada (fotos 2 y 3). Allí los documentos en el suelo comenzaron a sufrir graves ataques de microorganismos, a tal punto que diferentes colonias cubrieron la superficie de la documentación y algunos volúmenes se compactaron formando un bloque, ya que quedaron cerrados (fotos 4 y 5). Cuando los encargados del archivo solicitaron ayuda profesional, habían pasado tres meses luego del incidente y más del 50% de la colección había sido afectada.

A comienzos de diciembre de 1996, la Congregación acudió a Roberto Mercado, historiador, y a Sandra Gutiérrez, conservadora - restauradora, para que



Foto 2: Sala en el tercer piso, donde se encontró la documentación en diciembre de 1996 junto a muebles y equipos en desuso.



Foto 3: Documentos en el suelo de la sala en el tercer piso.



Foto 4: Interior de un volumen. Manchas, producto del agua, polvo, moho y disolución de tintas.

¹ Ramírez, 1979

hiciesen un informe de evaluación de los daños y presentasen una propuesta con el procedimiento adecuado de rescate y los costos implicados. El proyecto fue aprobado y la empresa constructora involucrada lo financió a modo de indemnización.

El día 13 de enero de 1997 se dio inicio a los trabajos, los cuales finalizaron la primera semana de mayo. El proyecto tuvo como objetivo rescatar la instancia física e histórica de la documentación deteriorada y se llevó a cabo con un equipo multidisciplinario. Trabajaron paralelamente historiadores y conservadores de papel; también se contó con la participación de un especialista en conservación de fotografías.

DESARROLLO DEL PROYECTO

El proyecto fue ejecutado en casi cuatro meses, entre el 13 de enero y el 9 de mayo de 1997. Participó un equipo de 12 personas trabajando en forma intensiva.

Las principales actividades consistieron:

Organización del trabajo

Se contemplaron como un factor prioritario las medidas de seguridad básicas para el personal que trabajaría en el rescate, debido a los riesgos para la salud que existían por la contaminación activa de 400 volúmenes. Se buscó un lugar seco y bien ventilado: los corredores del patio interior² (foto 6).

Se organizó el trabajo separando primero los volúmenes afectados y luego los volúmenes limpios de aquellos sucios, así como los fumigados de los contaminados. De los volúmenes afectados se comenzó primero con los menos deteriorados trasladándolos en pequeñas cantidades para ser tratados.

Los documentos siguieron un circuito, donde, después de ser limpiados y a veces fumigados y ventilados, pasaban a la etapa de selección, orden y catalogación para luego ser reacondicionados y almacenados en un mueble limpio. Cabe destacar que, después de tratar todos los documentos afectados (mojados), también se sometió a una limpieza al resto de la colección.

Las salas donde se trabajó y se almacenaron los documentos fueron periódicamente aseadas y desinfectadas durante la realización de este proyecto de rescate.

Desde un comienzo se llevó un registro fotográfico de todas las operaciones.



*Foto 5: Interior de un volumen.
Deterioros: manchas producto del agua,
polvo y moho.*



*Foto 6: Corredor en el patio interior del
Convento donde se realizaron
principalmente los trabajos de limpieza.*

² Baker, 1994

Detención o desactivación del proceso de descomposición del papel

No quedaba ningún volumen mojado a la fecha del rescate (enero, febrero y marzo), los documentos y encuadernaciones que aún retenían humedad se terminaron de secar al bajarlos al área de trabajo, sobre mesones cubiertos de papel, al aire libre, bajo techo durante el día y en la noche en salas cerradas.

Para eliminar el polvo, la suciedad y las esporas se limpió mecánicamente cada volumen hoja por hoja con la ayuda de brochas suaves, gomas de miga rallada,

aspiradoras y sistemas de absorción de aire, consistentes en cajas de cartón que dirigen las esporas del área de trabajo hacia la aspiradora, evitando su dispersión³. Se limpiaron cerca de 700 volúmenes en total con un promedio de 200 hojas, es decir, 140.000 hojas (fotos 7 y 8).

Para la seguridad de las personas se utilizaron cientos de pares de guantes de látex, mascarillas simples, delantales y jabones germicidas. Las brochas eran cambiadas o a veces lavadas y secadas periódicamente para

evitar contaminar aun más los documentos.

Para aquellos casos más extremos de evidente descomposición y presencia de variados microorganismos activos se diseñaron cámaras de desinfección. La decisión de utilizar un fungicida se tomó principalmente como un complemento a la limpieza y adecuación de las condiciones ambientales en el lugar de almacenaje. Con este procedimiento podíamos eliminar un gran porcentaje de microorganismos en los volúmenes que presentaban cuerpos de moho más difíciles de sacar mecánicamente. Teníamos claro que este procedimiento por sí solo no es la solución para terminar con la actividad de microorganismos y que debíamos redoblar las medidas de seguridad por nuestra salud⁴.

Estas cámaras consistieron en mangas de polietileno grueso selladas con cinta de embalaje. Se utilizó Timol como fungicida⁵ aplicado por sublimación⁶, 30g/m³ en vasos precipitados y sobre calentadores eléctricos de baja temperatura, activándolos desde fuera durante 40 a 60 minutos por día. Llevamos un control diario de la humedad relativa y temperatura al interior. Las fluctuaciones fueron mínimas permaneciendo con un promedio de 24°C y 38% HR entre 9 AM y 6 PM.

Foto 7: Limpieza mecánica con brochas.

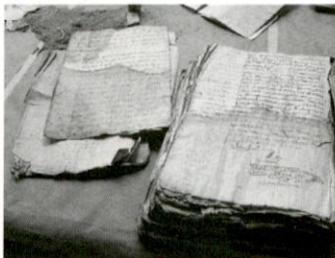
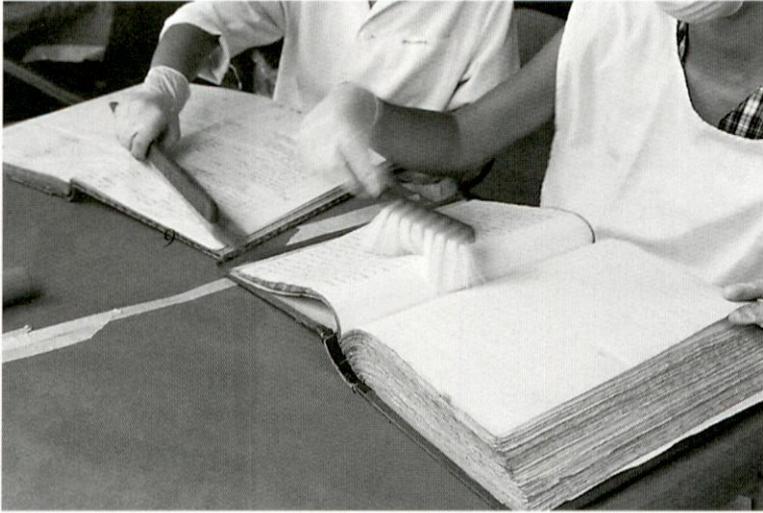


Foto 8: Limpieza superficial con goma de miga rallada. La goma ya utilizada (sucia) sobre el mesón. Los documentos en proceso de eliminación de polvo pero irreversiblemente manchados por el agua, polvo y disolución de tintas.

3 Ibid: Baker *op. cit.*, p.3

4 Wood Lee, 1988.

5 Crespo y Viñas, 1984.

6 Viñas y Viñas, 1988.

Los volúmenes se dispusieron abiertos principalmente sobre la base. Aquellos más flexibles se pusieron apoyados sobre sus tapas abiertas de tal manera que el vapor del Timol penetrara en el interior (foto 9). La permanencia al interior de las cámaras era de 15 a 20 días⁷. Luego los volúmenes eran ventilados, primero al interior de las cámaras sacándolas cuidadosamente a los corredores junto al jardín, allí se abrían los dos extremos, en uno de ellos se colocaba un ventilador de mesa, haciendo circular gran cantidad de aire por el interior durante 6 a 7 horas (fotos 10 y 11). Por último, se sacaban los volúmenes con guantes y mascarillas para dejarlos otro par de días ventilándose abiertos sobre mesones.

La finalidad de estas cámaras era detener el proceso, inhibiendo a los microorganismos activos. Esto no quiere decir que los hongos no reaparecerán en el futuro, ya que ello depende principalmente de las condiciones en que se almacenen. La fumigación no conlleva tampoco la desaparición de manchas ni devuelve la consistencia original al papel.

Los volúmenes compactados principalmente por la acción del cuerpo del moho, y no como en otros casos con mezcla de barro, fueron limpiados mecánicamente con brochas, espátulas de acero y separando hoja por hoja cuidadosamente con espátula de hueso. Afortunadamente estos volúmenes tenían hojas gruesas.

Se eliminaron aquellos elementos no originales nocivos, tales como cordeles, elásticos, plásticos, papeles marcadores ácidos, tapas muy contaminadas y parcialmente perdidas, clips, corchetes y grapas oxidadas.

Cabe destacar un hallazgo particular en dos volúmenes. Unos insectos vivos pequeños que llevamos al entomólogo señor Juan Moroni, quien nos aclaró que no eran dañinos. Estos comúnmente viven en la tierra y se alimentan de hongos. Seguramente se introdujeron a los volúmenes en aquella sala calurosa con piso de madera sin asear, donde se colocaron los documentos inicialmente. Los insectos eran Coleópteros (orden), Lathrididae (familia) y Saprófago (hábito alimenticio: hongos)

Identificación y registro de los documentos

Se realizó un catastro de los documentos para obtener un registro actualizado, consignando aquello que no coincidía con el inventario existente, ya sea porque faltaban documentos del inventario (catálogo) original o agregando aquellos que no estaban registrados. El catálogo que se entregó contiene la siguiente información: a) Tipo serie documental, b) nombre o título, c) fechas límites y d) código.

Este trabajo lo realizaron historiadores con conocimientos de archivística. El catálogo original contemplaba 589 registros; durante el difícil reconocimiento (por pérdida de la rotulación) no fueron encontrados 8 volúmenes (1,7% del total),



Foto 9: Cámara de fumigación con libros en el interior.



Foto 10: Ventilación de la cámara de fumigación. En un extremo, ventilador eléctrico.



Foto 11: Ventilación y remoción de volúmenes de la cámara con elementos de seguridad.

⁷ Ibid.



Foto 12: Registro y almacenaje de fotografías.

perdidos antes o durante el siniestro. A la vez fue encontrado más de un centenar de volúmenes no registrados. El Archivo se divide básicamente en: Archivo Provincial y Archivo Conventual. Se separó aquello que no pertenecía a estos Archivos tales como revistas, publicaciones e impresos diversos y que debieran estar en la biblioteca.

El registro final incluyó información sobre 700 volúmenes, 200 planos y 50 fotografías. Se realizaron sólo 50 fichas de fotografías a modo de ejemplo, ya que no se contemplaban en el proyecto de rescate; sin embargo, se detectaron más de 700 unidades sueltas o en álbumes, del siglo XIX y XX de diversos formatos y en soportes como papel, vidrio y plástico (foto 12).

Diseño y ejecución de sistemas de almacenamiento definitivos para cada tipo de documentos

Los planos, se almacenaron en pequeños grupos en carpetas de cartulina libre de ácido y éstas a su vez en una planera.

Los documentos encuadernados, en muebles tipo mecano. A aquellos más frágiles o sin cubiertas se les hizo un estuche de cartón microcorrugado (foto 13).

Los documentos sueltos se almacenaron en carpetas simples libres de ácido y éstas en carpetas tipo Vaticanas, con amarras para ajustarlas (foto 14).

Las fotografías se almacenaron individualmente en sobres libres de ácido confeccionados especialmente para este archivo y éstos en cajas de cartón forradas (foto 15).

Supervisión del mobiliario de almacenamiento

Las estanterías existentes eran tipo mecano y de buena calidad, pero las puertas, de una calidad inferior, se oxidaron y por lo tanto éstas fueron eliminadas. También se reemplazaron algunas bandejas que estaban en malas condiciones.

Se entregaron pautas y recomendaciones para la adquisición de nuevo mobiliario, tales como pintura al horno, resistencia al peso, etc.

Organización de la documentación en las estanterías

Se separó el Archivo Conventual del Provincial. Luego los volúmenes se ubicaron en forma ordenada y correlativa, ajustándolos verticalmente con sujetadores de libros (foto 16).

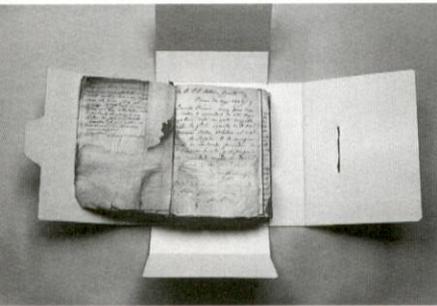


Foto 13: Estuches de cartón microcorrugado de diseño simple y a la medida para volúmenes sin tapas o con tapas flexibles o débiles.



Foto 14: Estuches de cartón microcorrugado y carpetas vaticanas (con amarras).

RESULTADOS DEL PROYECTO

Se logró que el 90% de los volúmenes volviera a su estado original (completo y legible) mejorando incluso algunos aspectos como su limpieza y ordenamiento aunque muchos de éstos quedaron con manchas o deformaciones.

El 10% se pudo recuperar sólo parcialmente, es decir, hubo pérdida de material (papel, tinta y algunas encuadernaciones).

El archivo quedó organizado y con un libro de registros actualizado con un total de 700 volúmenes, 200 planos y 50 fotografías.

Se entregaron a la Congregación recomendaciones sobre manipulación y cuidados en general, sistemas de almacenamiento, condiciones ambientales adecuadas, sistemas de registro y organización, además de pautas para enfrentar una emergencia.

Una semana después de finalizado el proyecto, se produjeron nuevas filtraciones, porque fallaron las reparaciones hechas por la empresa constructora. En esta ocasión, la Congregación reaccionó rápidamente, contactando nuevamente al «equipo de rescate». Afortunadamente el agua sólo había afectado a las cajas y carpetas de conservación que se habían confeccionado, las cuales fueron debidamente reemplazadas; se ventilaron los volúmenes humedecidos y se trasladó el material correspondiente al Archivo Conventual a una nueva sala, en otra zona del edificio, la cual fue acondicionada como depósito de archivo, ya que después de las experiencias anteriores no se podían correr más riesgos en la planta afectada. Sin embargo, por falta de espacio y dinero no se pudo hacer lo mismo con el Archivo Provincial, quedando la Congregación encargada de finalizar el traslado según las pautas entregadas. Por lo menos se sacó de la zona húmeda, ubicándose nuevamente en el tercer piso, donde se realizó una limpieza profunda del suelo y se cubrieron con tela los muebles para proteger del polvo.

La empresa constructora entregó nuevos fondos para cubrir los daños y con ellos se adquirió nuevo material de almacenamiento, una planera, un termómetro y un termohigrómetro mural para el lugar de archivo definitivo. Además, se integraron a la colección documentos que se encontraban dispersos en otros recintos del convento.

CONCLUSIONES

El proyecto de rescate fue satisfactorio, porque pudieron estabilizarse las condiciones de conservación de todos los documentos afectados por el siniestro deteniendo su proceso acelerado de deterioro. Sin embargo, ahora con más calma y sin la angustia de la urgencia, se deben abordar situaciones que

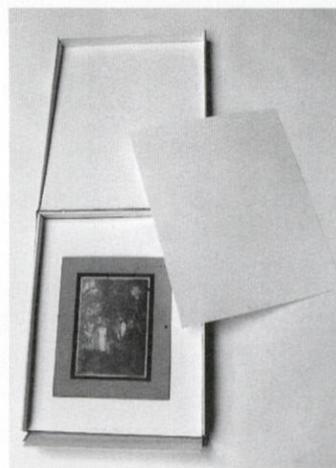


Foto 14: Almacenamiento de fotografías en sobres y cajas.



Foto 16: Organización de los volúmenes en los muebles (antes del segundo siniestro).

no pudieron ser resueltas porque no eran parte del proyecto de rescate propiamente tal como, por ejemplo, la organización completa y buen almacenamiento del «Archivo Provincial» y de la colección de más de 1.000 fotografías que tiene un valor histórico incalculable.

Nos queda la frustración de no haber previsto el segundo caso de inundación, porque confiamos en la efectividad de las reparaciones realizadas por la empresa constructora. Aunque parece obvio, interesa recalcar que esta dramática experiencia nos enseña que los factores de riesgo para las colecciones no se encuentran sólo dentro de los límites de los edificios que las albergan, sino también en algunos casos pueden provenir de situaciones externas y aunque estas sean menos controlables, debemos aprender a prevenir y actuar ante las emergencias lo más globalmente posible.

El lugar que se destine a un archivo histórico no es indiferente.

La respuesta ante las emergencias debe ser inmediata y adecuada.

BIBLIOGRAFIA

- BAKER, C. *El Moho en las colecciones de materiales sobre papel*. En Curso: Conservación de Papel en Archivos. Tratamientos. ICCROM, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Centro Nacional de Conservación y Restauración, Santiago. Chile. 1994. pp 28-30.
- CRESPO, C. Y V. VIÑAS. *La preservación y restauración de documentos y libros en papel: Un estudio del RAMP con directrices*. Programa General de Información y UNISIST. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. París, 1984.
- GALLO, F. *Biological Factors in Deterioration of Paper / Facteurs Biologiques de Deterioration du Papier*. Rome, Italy: ICCROM, 1985.
- RAMÍREZ, R. O.P. *Los Dominicos en Chile y la primera Universidad*. Santiago, Chile, 1979. 184 p.
- VIÑAS, V. Y R. VIÑAS. *Las Técnicas Tradicionales de Restauración: Un estudio del RAMP*. Programa General de Información y UNISIST. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. París, Francia, 1988. 72 p.
- WOOD LEE, M. *Prevención y tratamiento del moho en las colecciones de bibliotecas, con especial referencia a las que padecen climas tropicales: Estudio del RAMP por encargo del Programa General de Información y UNISIST*. París, Francia. Unesco, 1988. 57 p.