

# CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS PARROQUIALES

Regina Solís Jara<sup>1</sup>

## Resumen

La conservación y puesta en valor de los archivos parroquiales es de singular importancia, especialmente para los historiadores y otros especialistas en ciencias humanas por la información de personas que contienen.

En atención al significativo valor que representa esta documentación, es necesario procurar su conservación en las mejores condiciones.

Aquí se indican los principales pasos seguidos para la recuperación y salvaguarda del patrimonio religioso de dos importantes archivos: 1. Diagnóstico, 2. Desinfección, 3. Clasificación del Fondo Documental, 4. Limpieza y acondicionamiento, y 5. Conservación.

## Abstract

Conserving parochial archives and respecting their value is extremely important, particularly for historians and other specialists in human sciences, because of the wealth of information they contain about people.

The significant value of these documents requires conservation in the best possible condition.

The main steps to the recovery and safeguarding of the religious heritage of two essential archives are specified: 1. Diagnosis, 2. Disinfection, 3. Classification of the Document Collection, 4. Cleaning and Conditioning, and 5. Conservation.

## Introducción

Para los historiadores y especialistas en demografía, etnografía, genealogía y otras ciencias humanas, las partidas sacramentales que se encuentran registradas en los libros parroquiales son de consulta imprescindible por la información de personas que contienen. Especial interés para la investigación tienen los registros cuyas fechas abarcan desde La Colonia y antes de la creación del Registro Civil e Identificación, en 1885, pues constituyen la única información en la materia.

Las principales series documentales generadas en las parroquias son: Libros de Bautismos, Confirmaciones y Defunciones, de Fábricas, de Cofradías, etc. Algunas parroquias como las del Sagrario conservan además, los libros correspondientes a las Capellanías Castrenses que ejercieron funciones durante la Guerra del Pacífico (1879). Estos últimos tienen particular importancia para los beneficios de montepíos o pensiones de guerra.

Ante la indiscutible relevancia y valor histórico que representa la documentación parroquial, resulta indispensable su conservación en las mejores condiciones.

La autora ha realizado trabajos de conservación en los archivos de La Matriz de Valparaíso y Obispado de Iquique. Éste es básicamente el relato de esa experiencia de rescate de fondos parroquiales, incluyendo su preservación y puesta en valor.

<sup>1</sup>Bibliotecaria y Conservadora Restauradora. Coordinadora del Servicio Nacional de Conservación de Documentos. Subdirección de Archivos, DIBAM.



Foto 1. Estado en que se encontraban los libros antes de su tratamiento. Fotografía: Regina Solís, 1996.

### Metodología

A pesar de que cada archivo es único, con características propias, que requieren un estudio para cada caso, la metodología empleada en los archivos señalados puede servir de base para casos similares.

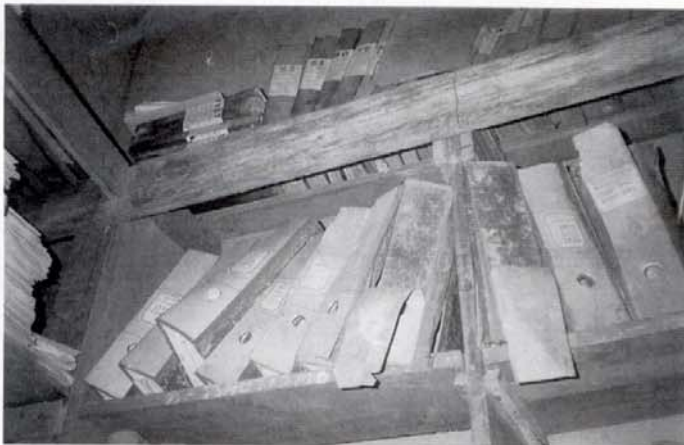
### Diagnóstico

Los archivos parroquiales se encuentran diseminados a todo lo largo del país y su estado de conservación puede variar sustancialmente de un caso a otro. Primeramente se realizó un diagnóstico sobre el estado en que se encontraba el material documental y sus instalaciones, junto con un monitoreo de las condiciones del medio ambiente: humedad relativa, temperatura, luz, etc., con el propósito de identificar las patologías que estaban afectando al patrimonio. Con esta información se planificaron las actividades correspondientes a su rescate y preservación. Esta tarea sólo puede ser llevada a cabo por un conservador (fotos 1, 2 y 3).

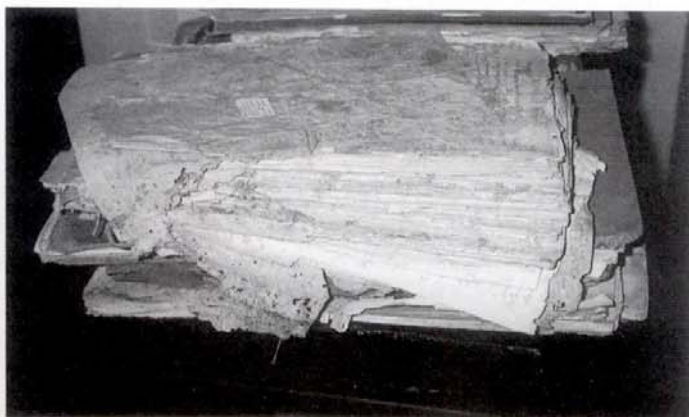
### Desinfección

La documentación que se encontraba atacada por microorganismos o insectos fue separada del resto para su desinfección con productos apropiados. Se debe evitar en todos los casos el uso de venenos, debido a su peligrosidad para los humanos y para la propia documentación.

FICHA DE ARCHIVOS	
A. IDENTIFICACIÓN: .....	
Fondo Documental: .....	
Sección de Fondo: .....	
Serie Documental: .....	
Nº Original: ..... Fecha: ..... Nº de Hojas: .....	
B. CARACTERÍSTICAS: Primera Inscripción: .....	
Última Inscripción: .....	
Hojas: Habidas: .....	Perdidas: .....
Sin Numerar: .....	Otros: .....
C. ESTADO DE CONSERVACIÓN	
<input type="checkbox"/> Hojas o Cuadernillos Suelos	<input type="checkbox"/> Suciedad
<input type="checkbox"/> Deterioro por Insectos	<input type="checkbox"/> Cintas Adhesivas
<input type="checkbox"/> Rasgados	<input type="checkbox"/> Zonas Faltantes
Encuadernación: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mala	
D. TRATAMIENTO REALIZADO	
<input type="checkbox"/> Limpieza	<input type="checkbox"/> Reencuadernación
<input type="checkbox"/> Alisado	<input type="checkbox"/> Cajas de Conservación
<input type="checkbox"/> Reparaciones	<input type="checkbox"/> Carpeta
<input type="checkbox"/> Encuadernación	
E. OBSERVACIONES	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	



**Foto 2.** Documentación almacenada en estanterías y contenedores. Fotografía: Regina Solís, 1993.



**Foto 3.** Libros con deterioros de diversa naturaleza. Fotografía: Regina Solís, 1993.

### ***Clasificación del fondo documental***

Para la organización y clasificación del acervo, se diseñó una ficha donde se consignaron tanto los aspectos de identificación del libro como sus características, estado de conservación y tratamiento propuesto, la que, además, sirvió para el inventario de cada ítem. En la organización debe respetarse el orden de procedencia de las unidades (fondo, sección de fondo y serie), y a partir de ahí se las ordena en forma cronológica. Una vez identificadas las unidades y su estado de conservación, se separó el material para su correspondiente tratamiento.

### ***Limpieza y acondicionamiento***

Luego se realizó la limpieza de los libros para la eliminación del polvo y suciedad superficial, incluyendo en esta fase del tratamiento tanto las cubiertas de los volúmenes como el interior de ellos, hoja por hoja, si era necesario. En estas tareas se emplearon aspiradoras, cepillos y brochas suaves, te-





**Foto 4.** Limpieza mecánica de los documentos. Fotografía: Regina Solís, 1993.

niendo el máximo cuidado con el material que presentaba mayor grado de fragilidad.

Previamente a esta tarea fueron extraídos todos los sujetadores metálicos como clips, corchetes y alfileres, que estaban causando manchas y otros deterioros en el papel.

La documentación conservada en archivadores de palanca fue sacada de estos contenedores y colocada provisoriamente en sobres de papel y/o cajas.

Para realizar el trabajo de limpieza se eligió un lugar abierto y aireado, para evitar que el polvo y otras impurezas quedaran en el ambiente y volvieran a depositarse en los libros.

Como medida de prevención las personas que trabajaron en la limpieza e higienización de los documentos debieron usar ropas y equipos especiales como mascarillas y guantes y para el aseo personal, jabones desinfectantes (fotos 4 y 5).

### **Conservación**

Para el almacenamiento de los libros más antiguos y deteriorados y también para los documentos sueltos, se confeccionaron estuches y cajas especiales, empleando en su factura materiales y criterios de conservación. Luego, los ítem fueron ubicados en forma horizontal dentro de sus contenedores, atendiendo a sus delicadas condiciones físicas.

Para algunos libros se consideró su encuadernación; de igual forma para la documentación sacada de los archivadores.

En aquellos documentos que presentaban problemas como rasgados, pliegues, zonas faltantes y otros deterioros físicos que afectaban la lectura e integridad del texto, fue necesario realizar un tratamiento de primeros auxilios de restauración, por personal capacitado en la materia.

Una vez finalizado el proceso de recuperación y conservación del material, las unidades de archivo fueron instaladas y reubicadas en las estanterías, con sus respectivos códigos de clasificación (fotos 6, 7 y 8).



**Foto 5.** Situación en que se encontraba la documentación conservada en archivadores de palanca. Fotografía: Regina Solís, 1993.

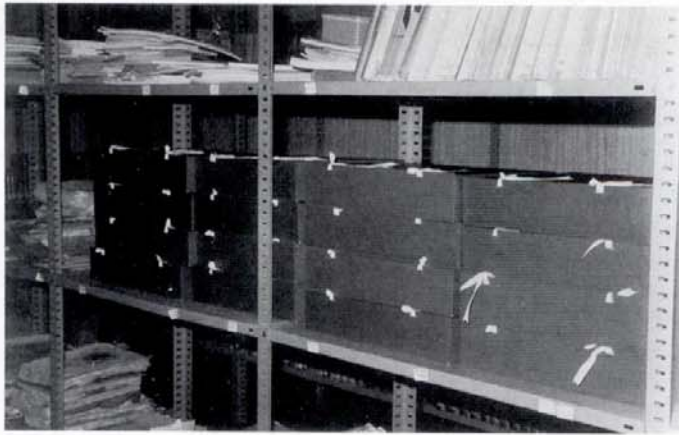


Foto 6. Cajas de conservación de documentos. Fotografía: Regina Solís, 1996.

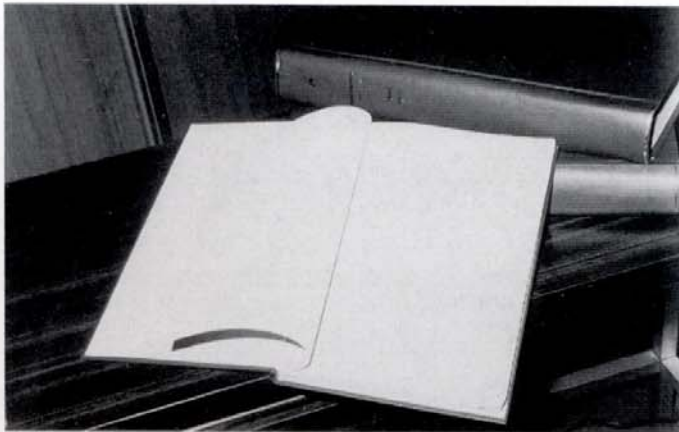


Foto 7. Estado en que quedó el material recuperado. Fotografía: Regina Solís, 1996.

Además de lo señalado anteriormente, se hace referencia a otros aspectos importantes de considerar en proyectos de esta naturaleza.

### **Depósito**

El depósito es el lugar más importante en el archivo, porque es ahí donde más tiempo permanecen los documentos. Por este motivo debe reunir las mejores condiciones de medio ambiente y seguridad; es decir, con temperatura y humedad relativa de características estables, y luz disponible sólo para ubicar los materiales.

Por otra parte, el recinto debe estar ventilado, extremando los cuidados para evitar la entrada de polvo y otros contaminantes.

La estantería más apropiada para archivos es la metálica, siempre que reúna las siguientes características: solidez, pintura al horno con materiales anticorrosivos y una estructura con bordes bien redondeados para evitar daños a los documentos y personal.



**Foto 8.** Libros después del proceso de conservación. Fotografía: Regina Solís, 1996.

El depósito debe contar con un programa de mantenimiento permanente, incluyendo una limpieza profunda de libros, estanterías, suelo, techos y paredes, ya que el polvo no solamente produce problemas estéticos sino que, además, propicia la aparición de insectos y microorganismos.

### **Microfilmación**

Dentro de las medidas de preservación de los documentos se recomienda su duplicación a través del microfilm. Esta técnica permite leer y fotocopiar el documento sin tocar los originales; así, éstos se mantienen intactos. La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días (Mormones), ha microfilmado prácticamente todos los archivos parroquiales del país hasta el año 1903. Es posible solicitar un duplicado de los rollos microfilmados del archivo correspondiente y, de esta forma, trabajar y dar servicio a los interesados sin recurrir a los originales.

Sin embargo, la duplicación de los documentos mediante esta técnica no supone la sustitución de los originales, ya que este medio de almacenamiento de información es sólo un intermediario o un complemento en las tareas archivísticas.

### **Conclusiones**

La conservación y puesta en valor de los archivos parroquiales permitirá recuperar un patrimonio que no es solamente de la Iglesia Católica, sino de toda la comunidad y, con ello, rescatar información sobresaliente para la historia de la iglesia, creación de capillas, congregaciones, etc., encontrar la relación de la iglesia con la población indígena y con la población obrera, y realizar, entre otros, estudios de migraciones, tanto internas como externas, que sin duda significarán un gran aporte a la identidad nacional.

### **Bibliografía**

- DÍAZ R. Situación de los libros parroquiales. *Revista de Estudios Históricos*, N° 10, 1962. pp. 109-122.
- EYZAGUIRRE J. *Guía de los Archivos Históricos de Santiago*. Santiago, Chile: Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1982. pp. 5-8.
- SOLÍS, R. Rescate y conservación de archivos: el archivo Iglesia La Matriz del Salvador del Mundo de Valparaíso. *Revista Museos*, N° 18, 1994. pp. 21-22.
- SOLÍS, R. *Rescate y preservación del Archivo de la Iglesia de la Matriz de Valparaíso. (Informe final)*. Santiago, Chile, 1993. 15 p. (doc. no publicado).
- SOLÍS, R. *Rescate y preservación del Archivo Obispado de Iquique (Informe final)*. Santiago, Chile, 1996. 8 p. (doc. no publicado).
- VALENZUELA, R. *Introducción al estudio de la genealogía y de la nobiliaria*. Archivística, Capacitación a distancia. Santiago, Chile: UNESCO, DIBAM, 1981-82. 19 p.