



Departamento de Conservación y Servicios Técnicos
Año de Fortalecimiento del Estado Social y Democrático de Derecho

Informe técnico proyecto (ADAI) restauración de libros antiguos del Arzobispado

Después de 3 meses de trabajo, hemos concluido satisfactoriamente la restauración de 11 libros antiguos del Arzobispado de Santo Domingo.

Los ejemplares son libros manuscritos de Bautismo, defunción y nacimiento, y las fechas extremas comprenden desde el 1758 al 1930.

Cada ejemplar se sometió a los procesos que inicialmente se plantearon en la propuesta de restauración, logrando eliminar un 95% las afecciones que estaban alterando y acelerando el deterioro de cada ejemplar.

Esta labor fue ejecutada por un conjunto de técnicos, altamente motivados y calificados, que durante este tiempo ejercieron la restauración con los más altos estándares de calidad, obteniendo la estética esperada en cada documento intervenido.

Los recursos gastables utilizados en este proyecto tienen garantía probada de ser materiales de calidad de conservación, con lo que aseguramos aun más la permanencia sin alteraciones de los libros, también logrando que los procesos aplicados sean reversibles en un 95%.

Mencionar que después del gran trabajo realizado, debemos asegurar en el tiempo, este importante fondo documental, aplicando la correcta y efectiva medida preventiva, por esa razón incluimos políticas de conservación.

Listado de libros Restaurados en el proyecto

1	Libro de Defunción	1758-1767
2	Libro de Bautismo	1869-1872
3	Libro de Bautismo	1910-1914
4	Libro de Bautismo	1820-1822
5	Libro de Matrimonios	1782-1889
6	Libro de Matrimonios	1930
7	Libro de Bautismo	1873-1876
8	Libro de Bautismo	1861-1873
9	Libro de Bautismo	1889-1892
10	Libro de Bautismo	1912-1916
11	Libro de Bautismo	1822-1828

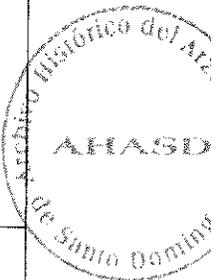


ms

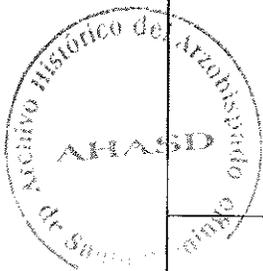
0

Estadística De Libros Restaurados Durante El Proyecto ADAI, Mayo-Agosto 2012
 Arquidiócesis de Santo Domingo

Signatura/lt	Cantidad de hojas/folios	Responsable/s	Mes de ejecución	Observaciones y procesos aplicados
00140	183	Nathanael Grandgerard	Mayo	1) Fotografía Inicial. 2) Medición de PH. 3) Foliación y formación de cuadernillos. 4) Limpieza en seco 5) Fijación de tintas solubles. 6) Lavado y neutralización de PH. 7) Secado y alisado. 8) Reintegración mecánica. 9) Laminación manual. 10) Encuadernación.
00038	224	José Enrique Rodríguez, Charles Guerrero y Frank Berigüete	Mayo	1) Fotografía Inicial. 2) Medición de PH. 3) Foliación y formación de cuadernillos. 4) Limpieza en seco y eliminación de cintas adhesivas. 5) Fijación de tintas solubles. 6) Lavado y neutralización de PH. 7) Secado y alisado. 8) Reconstrucción de hojas fragmentadas. 9) Laminación manual (doble y sencilla en algunos casos). 10) Encuadernación. Para la restauración de este libro se agotó la jornada de los tres (3) meses.
00247	205	Karina Valentín	Mayo	1) Fotografía Inicial. 2) Medición de PH. 3) Foliación y formación de cuadernillos. 4) Limpieza en seco 5) Fijación de tintas solubles. 6) Lavado y neutralización de PH. 7) Secado y alisado. 8) Reintegración manual 9) Laminación manual 10) Encuadernación.
01215	70	Yokasta Mota	Mayo	1) Fotografía Inicial. 2) Medición de PH. 3) Foliación y formación de cuadernillos. 4) Limpieza en seco 5) Fijación de tintas solubles. 6) Lavado y neutralización de PH. 7) Secado y alisado. 8) Reintegración manual 9) Laminación manual 10) Encuadernación.
00074	301	Vetinia Pérez y Marta Torres	Mayo-junio	1) Fotografía Inicial. 2) Medición de PH.



				<ol style="list-style-type: none"> 3) Foliación y formación de cuadernillos. 4) Limpieza en seco 5) Fijación de tintas solubles. 6) Lavado y neutralización de PH. 7) Secado y alisado. 8) Reintegración manual 9) Laminación manual 10) Encuadernación. <p>Por razones éticas prescindimos eliminar las cintas adhesivas que poseen algunas hojas, puesto que, hacerlo implica pérdida de la información por el exceso de acidez que presenta el documento.</p>
00046	300	Mayorie Peguero	Junio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotografía Inicial. 2) Medición de PH. 3) Foliación y formación de cuadernillos. 4) Limpieza en seco y eliminación de cintas adhesivas. 5) Fijación de tintas solubles. 6) Lavado y neutralización de PH. 7) Secado y alisado. 8) Reintegración manual 9) Laminación manual 10) Laminación mecánica 11) Encuadernación.
00187	16	Sixta Leocadio	Junio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotografía Inicial. 2) Medición de PH. 3) Foliación y formación de cuadernillos. 4) Limpieza en seco 5) Fijación de tintas solubles. 6) Lavado y neutralización de PH. 7) Secado y alisado. 8) Reintegración manual 9) Laminación manual 10) Encuadernación.
00191	44	Nicolás Pimentel	Junio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotografía Inicial. 2) Medición de PH. 3) Foliación y formación de cuadernillos. 4) Limpieza en seco 5) Fijación de tintas solubles. 6) Lavado y neutralización de PH. 7) Secado y alisado. 8) Reintegración manual 9) Reconstrucción de hojas fragmentadas. 10) Laminación manual 11) Laminación mecánica doble 12) Encuadernación.
01214	64	Albania Hidalgo	Junio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotografía Inicial. 2) Medición de PH. 3) Foliación y formación de cuadernillos. 4) Limpieza en seco 5) Fijación de tintas solubles.



vs.

				6) Lavado y neutralización de PH. 7) Secado y alisado. 8) Reintegración manual Reconstrucción de hojas fragmentadas. 9) Laminación manual 10) Encuadernación.
00068	394	Albania Hidalgo y Yokasta Mota	Julio	1) Fotografía Inicial. 2) Medición de PH. 3) Foliación y formación de cuadernillos. 4) Limpieza en seco 5) Fijación de tintas solubles. 6) Lavado y neutralización de PH. 7) Secado y alisado. 8) Reintegración manual Reconstrucción de hojas fragmentadas. 9) Laminación manual 10) Encuadernación.
00112	98	Nathanael Grandgerard y José Enrique Rodríguez	Julio	1) Fotografía Inicial. 2) Medición de PH. 3) Foliación y formación de cuadernillos. 4) Limpieza en seco 5) Fijación de tintas solubles. 6) Lavado y neutralización de PH. 7) Secado y alisado. 8) Reintegración mecánica. 9) Laminación manual. 10) Encuadernación

Material gastable utilizado en la ejecución del proyecto

Descripción	Cantidad
Papel japonés Okawara Hm.	150 pliegos
Papel japonés Tengucho Thinnest	1000 pliegos
Papel secante	1 resma
Metil Celulosa	7 libras
Tetraborato de Sodio	1 frasco
Coroplast	8 planchas
Alcohol Etílico	5 galones
Acetona	1 galones
Cartón #100	15 planchas



Política preventiva

A continuación se presenta una lista de aspectos que deben considerarse, para alargar la vida útil de los documentos intervenidos.

Manipulación:

- Evitar la frecuente manipulación y cuando es indispensable el manejo de la unidad, utilice guantes de algodón.
- Para transportar o movilizar utilizar su contenedor de conservación.
- No utilizar papel para separar las páginas de los libros ya que provocaría el crecimiento del lomo.
- En el caso de la limpieza sistemática en los ejemplares, no utilizar ningún método acuoso, solo se debe utilizar una brocha de pelo suave, para eliminar el polvo.
- Es necesario tener en cuenta que todo personal que interviene documentos debe ser adiestrado sobre buenas prácticas de manipulación de documentos a la hora de trabajar. También, brindar a todos los empleados una guía con las políticas de conservación que defina la institución.

Depósito y acondicionamiento:

- Evaluar el grado de polución en el ambiente, del mantenimiento de las condiciones de higiene idóneas depende la permanencia en el tiempo de los libros.
- Mantener activados los sistemas de acondicionamiento de aire, en los valores de temperatura y humedad relativa adecuados para el tipo de material.
- Los parámetros ideales de temperatura y humedad relativa, para conservar este material son:
Temperatura de 22°C a 26°C
Humedad relativa de 40% a 50%
- Colocado los equipos mantener la estabilidad para evitar las fluctuaciones, ya que los cambios bruscos de temperatura y humedad pueden provocar daños irreversibles, como deformaciones o crecimientos de hongos.
- La luz en especial los rayos UV provocan la descomposición química de los materiales orgánicos. Debe ser controlada la incidencia de luz directa sobre el documento, ya que esta tiene efectos acumulativos que junto a otros factores, catalizan los distintos procesos de deterioro.
- Deben ser implementadas jornadas de limpieza de los pisos, paredes, ventanas, estanterías y de la documentación. Éstas deben ser realizadas con aspiradora, preferiblemente con filtro HEPA (filtro de alta eficiencia de absorción de partículas).

Estanterías:

- Los libros deben ser colocados en forma horizontal, para evitar la deformación de la encuadernación y del contenedor.

Observación:

Aplicadas las medidas antes señaladas, el Arzobispado de Santo Domingo, podrá asegurar en el tiempo, no solo las unidades restauradas, también el total de los fondos documentales que atesoran.

