

EL ARCHIVO DE LA FÁBRICA DE VIDRIO “LA TRINIDAD”

INTRODUCCIÓN

Este trabajo se incluyó dentro del proyecto de la Dirección General de Bienes Culturales de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía para incoar expediente de declaración de Bien de Interés Cultural de la fábrica de vidrio “La Trinidad” ubicada en Sevilla. En este procedimiento de declaración de Bien de Interés Cultural, se recoge todo el patrimonio de la fábrica, dentro del cual se incluyen los fondos documentales de la misma. Se realizó el Depósito Provisional del archivo en el Archivo Histórico Provincial de Sevilla el 20 de marzo de 2001, firmado por la Directora del A.H.P.S., D^a Isabel Simó Rodríguez, y por D. Rafael Humanés del Río en representación de la fábrica. Por Orden de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, de 4 de septiembre de 2001, “se resuelve inscribir en el Catálogo General de Patrimonio Histórico Andaluz, con carácter específico, como Lugar de Interés Etnológico, la Fábrica de Vidrios La Trinidad, de Sevilla”, publicada en BOJA de 22 de septiembre de 2001.

Organización del archivo de la Fábrica de Vidrio “La Trinidad”

El archivo de la fábrica de vidrio “La Trinidad” está formado por los documentos generados en el desarrollo de su gestión empresarial y comercial así como los producidos en el desarrollo de su trabajo artesanal de producción de objetos de vidrio. Mezclada con la documentación de la fábrica de vidrio, nos encontramos, en el proceso de organización, un fondo documental independiente formado por la documentación de la Escuela Taller de “La Trinidad” institución ajena a la fábrica que desarrolló su tarea docente y formativa en la fábrica de vidrio. Por lo tanto el archivo de la fábrica de vidrio está formado por dos fondos: el de la Fábrica de Vidrio “La Trinidad” y el de la “Escuela Taller de “La Trinidad”, cuyo proceso de organización debe ser realizado de forma independiente y que veremos más adelante.

1 - Recogida de la Documentación

La organización de los fondos documentales requería un espacio adecuado para llevar a cabo el trabajo y los medios materiales y técnicos precisos para su realización; al no contar con estos elementos en la propia fábrica, se decide trasladar la documentación al Archivo Histórico Provincial de Sevilla. Al plantearse este traslado de la documentación se impone, por parte de los responsables de la fábrica que una parte de los documentos deben permanecer en la misma hasta que finalice el proce-

so de cambio de domicilio de la empresa. Esta documentación pasará después al archivo para incorporarse a la documentación ya trasladada. Estos fondos documentales se encuentran en el Archivo Histórico Provincial en depósito provisional.

La recogida consistió en recoger físicamente los documentos que permanecían dispersos en diferentes dependencias de la fábrica. Según la hoja de remisión de la documentación, ésta se encontraba en las siguientes dependencias: “almacén exterior”; “almacén de moldes de madera”; “cuarto de Aguilar” y en los “talleres”. Estas dependencias carecían de lugares adecuados para la documentación, que se encontraba en el suelo, en huecos de los talleres, en recipientes de uso industrial o amontonada en alguna desvencijada estantería. Además estos almacenes y talleres no tenían ventanas, otros tenían techumbres muy deterioradas e incluso carecían de ellas, la zona de talleres se encontraba igualmente desprovista de ventanas, y con una gran acumulación de polvo por el trabajo en ellos realizados.

Los documentos no se conservaban guardados en cajas o lejagos, la mayoría se encontraban guardados en carpetas de cartón, carpetas colgantes, en archivadores del tipo “A_Z”, en sobres rotos, y una gran parte de ella se encontraba amontonada sin ningún tipo de carpeta o archivador.

Se procedió a la recogida de la documentación en cajas de transporte, indicando en la hoja de transferencia el lugar del cual se recogen y la documentación que allí se encontraba, en algunos solamente se indica que son “papeles sueltos”. En total son treinta y cuatro unidades de instalación o cajas que ingresan en el Archivo Histórico Provincial de Sevilla el día veintidós de marzo del dos mil uno. Posteriormente en el mes de mayo se realizó una visita a la fábrica y se trajo al archivo otra caja con documentos sueltos, que se recogió en una dependencia dedicada a almacén, y algunas fotos de gran tamaño que se encontraban en otras zonas de la fábrica.

El estado de conservación en que llegó la documentación era muy malo. Los factores que más han incidido en esta situación de deterioro son factores climáticos: humedad, temperatura y luz solar; factores biológicos: los roedores; el polvo; y la inadecuada instalación de los documentos. Veamos como han afectado a la documentación.

Los factores climáticos han actuado sobre la documentación provocando diversos deterioros, parte de los documentos nos han llegado reblandecidos, llenos de moho, barro y hongos por lo cual se tuvo que proceder a su colocación en baldas para que se fuesen secando y así poder manejarlos. A este se unen los cambios bruscos de temperatura que han producido un efecto de contracción y dilatación del papel que lo hace muy frágil y quebradizo. Por su parte la incidencia de la luz solar

sobre los documentos ha provocado la oxidación de la tinta. Los factores biológicos, los roedores, también han actuado sobre la documentación destruyendo total o parcialmente algunos documentos.

El polvo es uno de los factores, junto con la humedad, que más ha incidido en el deterioro de los documentos. Debido al trabajo propio de la fábrica, se genera una gran cantidad de polvo de los hornos y de los talleres que se ha depositado sobre la documentación, creando una capa de suciedad y polvo sobre los mismos que unido a los otros factores antes indicados incide aún más en su deterioro. La limpieza de los documentos requirió, debido a la capa de polvo y suciedad acumulada, la utilización de aspiradores como único sistema para poder limpiarlos; en algunos casos el polvo acumulado por efecto de la humedad se ha adherido a las fibras del papel y su total eliminación por un simple sistema de limpieza resulta casi imposible, siendo necesario un proceso de limpieza mediante otros sistemas que no dañen los documentos.

La inadecuada instalación de los documentos ha incidido decisivamente sobre el deterioro de los mismos, la utilización de archivadores con piezas metálicas ha provocado, debido a los factores climáticos antes indicados, la oxidación de estas piezas que ha afectado directamente a los documentos; en algunos casos los documentos nos aparecen soldados a las piezas metálicas, en otros casos son las anillas metálicas de los archivadores las que están soldadas y no se pueden abrir para sacar los documentos. Para poder extraer los documentos se tuvieron que cortar dichas piezas metálicas con una sierra; además muchos archivadores debido a los cambios de humedad y temperatura se habían deformado provocando la deformación de los documentos en ellos conservados.

Otros elementos que han incidido en el deterioro de la documentación son las grapas y clips metálicos que debido al efecto de la humedad y la temperatura se han oxidado provocando la rotura y el deterioro de los documentos que aparecen llenos de óxido. La desprotección y el abandono en que se encontraba la documentación han incidido muy decisivamente en el grado de deterioro con que esta ha llegado al Archivo.

2 - Organización y Método

La situación inicial de la que parte el proceso de organización de la documentación era la total desorganización de los documentos. Toda la documentación se encontraba mezclada en las cajas de transporte, solamente algunos documentos del taller, debido a sus especiales características, se transportaron sin mezclarse con ningún otro tipo de documentación.

El trabajo de organización de los fondos conllevó una serie de tareas concatenadas, la clasificación y la ordenación de los documentos;

la descripción de series documentales; la elaboración de instrumentos de descripción, la instalación en cajas de archivo normalizadas o en archivadores especiales y la ubicación física del fondo documental en los depósitos del archivo.

3.- Desarrollo del Trabajo

El trabajo de organización se inició con un estudio de la documentación para determinar la tipología de los documentos procedentes de la fábrica de vidrio. El estudio de la tipología documental nos permitió establecer la existencia de dos fondos documentales dentro de la documentación: un fondo documental perteneciente a la fábrica de vidrio y otro fondo documental que corresponde a la escuela – taller que desarrolló su actividad en la fábrica. La existencia de estos dos fondos requiere la organización individualizada de cada uno de ellos, pues han sido generados por dos instituciones diferentes.

El análisis de la documentación nos permitió también comprobar que se han producido grandes pérdidas de documentos. Desde la fundación de la fábrica en 1902 hasta el año 1935 no hay documentación, por lo tanto carecemos de documentos de las tres primeras etapas de la historia de la fábrica, desde su fundación hasta 1920 cuando pasa a ser propiedad del conde de Colombí; desde 1920 hasta 1928 en que es adquirida por la familia Medina Benjumea y desde 1928 hasta 1934 en que se transforma en Sociedad Cooperativa.

Con posterioridad a esta fecha encontramos igualmente pérdidas importantes de documentación provocadas por dos hechos fundamentalmente: la guerra civil española (1936-1939) y la inundación de la fábrica en 1961 debido a la riada provocada por el desbordamiento del río Tagarete. Esta inundación afectó a todas las dependencias de la fábrica. Una colección de fotos conservadas, nos permite comprobar que en el patio de la fábrica se fueron depositando, encima de cajas y lonas, gran cantidad de documentos probablemente completamente mojados.

Después de esta fecha, no encontramos pérdidas tan importantes de documentación pero sí tenemos muchas series documentales incompletas, de algunas solo se conservan documentos de un año o incluso de unos meses, que evidencian en la mayoría de los casos una continuada pérdida de documentos.

3.1- Organización del fondo documental de la Fábrica de Vidrio “La Trinidad”

El proceso de organización se inició con las tareas de clasificación y ordenación de los documentos. Para la clasificación de los docu-

mentos se optó por un sistema orgánico-funcional, es decir se clasificaron según las diferentes divisiones administrativas de la empresa y las funciones que esta ha realizado. En cuanto a la ordenación se adoptó el criterio cronológico, se ordenaron por años y dentro de cada año por meses. Durante la realización de este trabajo se procedió a quitar todos los elementos metálicos que había en los documentos: grapas, clips, anillas etc; se eliminaron los archivadores metálicos en los que se guardaba gran parte de la documentación recibida y las carpetas o subcarpetas en que se recogían algunos documentos.

En el desarrollo del trabajo de clasificación y ordenación de la documentación nos encontramos con una serie documental que requirió un tratamiento diferente, son las fichas e alta y baja de los obreros de la fábrica. En la hoja de transferencia de la documentación se indica como única referencia a estos documentos, que la caja número treinta y tres contiene fichas. Al desembalar la documentación nos encontramos con una gran cantidad de fichas totalmente desordenadas y reblandecidas por la humedad, siendo nuestro primer trabajo el de extenderlas en una estantería para que se secasen. En algunas fichas se había grapado una tira de cartón con una letra del alfabeto indicándonos así que su orden debía ser el alfabético y no el cronológico como el del resto de la documentación. Se ordenaron alfabéticamente y se suprimió el cartón con la grapa por un separador alfabético. Debido a esta ordenación alfabética su instalación requirió la confección de una caja- fichero donde se guardan actualmente.

En la documentación de la fábrica de vidrio, hay unas series documentales que por sus características especiales han requerido un tratamiento diferente al resto de la documentación, son: fotolitos, clichés y calcos. Estos documentos son especiales tanto por sus propias características físicas como por las especiales cualidades de los mismos, todos ellos se generan para el desarrollo del trabajo en los talleres de la fábrica.

Los **fotolitos** se encontraban guardados, según la hoja de remisión de la documentación, en los almacenes; en el denominado "cuarto de Aguilar" y en los talleres. Se guardaban en sobres de diferentes tamaños, la mayoría de ellos rotos, propiciando la acumulación de polvo y suciedad que afecta directamente a los fotolitos. Estos sobres se recogen en los diferentes lugares y se guardan en cajas, en algunos casos se guardan junto a otros documentos que se encontraban en el mismo lugar, como son los calcos. La forma de conservación y la dispersión por diferentes lugares de la fábrica son indicios de la desorganización y desordenación de los fotolitos.

Los fotolitos se encontraban separados en dos tipos, tal como se indica en la hoja de remisión, los fotolitos de empresas o clientes y el resto de los fotolitos. Al desembalarlos nos encontramos con sobres que contenían los fotolitos de empresa y que aparecían en su exterior rotula-

dos con las letras del alfabeto, lo cual nos indico que estaban ordenados alfabéticamente; había otros sobres que en su exterior indicaban el termino “dibujos varios” indicando que se trataba de otro grupo de fotolitos diferente al anterior; por último había una serie de sobres mezclados con los calcos que contenían fotolitos de los denominados de empresa o clientes pero que no estaban ordenados alfabéticamente.

Ante esta situación de desorden en que estaba la documentación procedimos a una primera clasificación partiendo del principio respeto a la procedencia de los fondos: separamos los sobres que contenían los fotolitos de empresa o clientes de los sobres de dibujos varios y comprobamos el contenido de los sobres sin rotular para agregarlos a uno de estos dos grupos. Este primer trabajo nos permitió la clasificación de los fotolitos en dos grandes grupos: fotolitos de empresa y fotolitos de dibujos varios.

El trabajo de ordenación lo iniciamos con los “fotolitos de empresa” que como antes hemos indicado estaban ordenados alfabéticamente y representan la imagen de la empresa, la marca comercial o de algún producto en concreto como por ejemplo los realizados para determinados licores, vinos o aceites que se estampaban en las botellas de vidrio. Comenzamos nuestro trabajo de ordenación partiendo de un desorden casi total de los fotolitos, cada sobre contenía los fotolitos y la documentación que les acompañaba, esta documentación recoge los dibujos, notas de la empresa e indicaciones para su realización. Además en estos sobres, nos encontramos una serie de fotolitos que no hacían referencia a ninguna empresa, son fotolitos de nombres de personas, de letras del alfabeto y de números. Debemos por lo tanto proceder a su separación del grupo de los fotolitos de empresa para su posterior ordenación.

Igualmente nos encontramos dentro de los sobres que contienen los fotolitos de empresa, otros sobres más pequeños con fotolitos que corresponde según su rotulación a una determinada empresa, como por ejemplo “Osborne” o a un lugar como por ejemplo “Jerez”. Al estudiar el contenido de estos sobres comprobamos que los fotolitos corresponden a empresas radicadas en el lugar geográfico que se indica en el exterior del sobre, o bien cuando se trata de una empresa determinada, son fotolitos de diferentes marcas de productos que corresponden a esa empresa. Los que corresponden a empresas se ordenan siguiendo el mismo criterio de ordenación de toda la serie, el orden alfabético, y se colocan en su lugar correspondiente.

El trabajo de ordenación de los fotolitos conlleva la doble tarea de ordenación, hay que ordenar en primer lugar la documentación que acompaña a cada fotolito y que aparece dispersa por los sobres, y después ordenarla con su fotolito o fotolitos correspondientes, en algunos casos las empresas tienen un mismo fotolito en diferentes tamaños y se deben ordenar de acuerdo con la documentación que les acompaña.

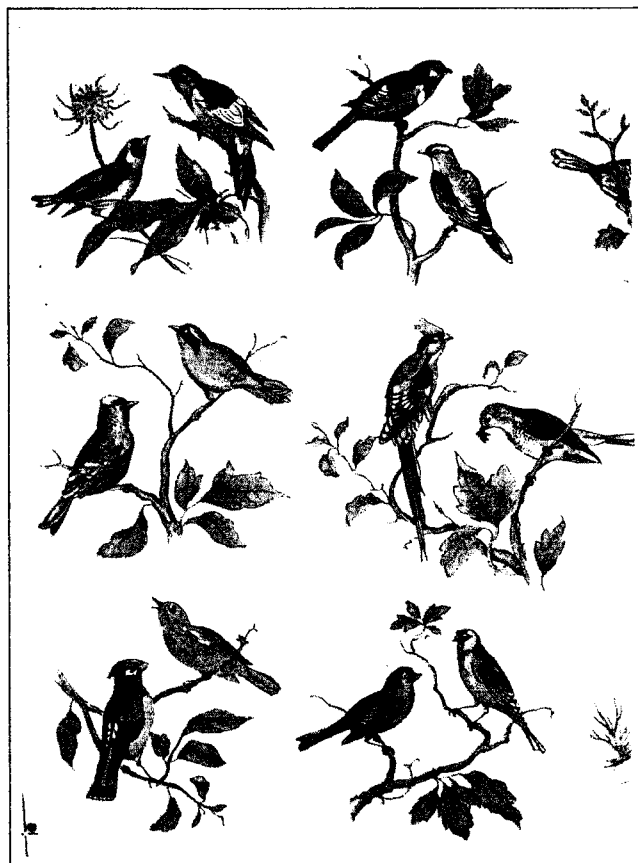
Finalizado el trabajo de ordenación de los fotolitos de empresa se procedió a la ordenación de los “fotolitos de nombres de personas”, se ordenaron igual que los anteriores alfabéticamente y cada fotolito con su correspondiente documentación. Con los “fotolitos de letras” y “fotolitos de números” se procede a su ordenación separando las letras del alfabeto y los números.

En cuanto a los “fotolitos de dibujos varios” se les aplicó el mismo proceso de ordenación, cada fotolito con su documentación. Estos fotolitos no aparecen ordenados atendiendo a ningún criterio de ordenación, y por lo tanto se mantiene este mismo sistema respetando así el orden establecido.

Terminado el trabajo de ordenación, nos planteamos la forma de conservar estos documentos respetando el orden establecido. Debido a las propias características de la documentación se opta por conservar cada fotolito junto con la documentación que le acompaña en un sobre individualizado; para su control y registro se numeraron correlativamente todos los fotolitos, comenzando por los de empresa, y la documentación que les acompaña, así como el sobre en el cual se guardan.

Esta serie documental requiere para poder ser útil y accesible, la descripción de los fotolitos uno a uno. Son descritos los “fotolitos de empresa” y los “fotolitos de dibujos”; los “fotolitos de nombres”, los “fotolitos de letras” y los “fotolitos de números” no se describen ya que no ofrecen una información que requiera el proceso de descripción, muchos de ellos son modelos de diferentes tipos de letras y números. Para llevar a cabo el trabajo de descripción se diseñó una base de datos que recogerá en una ficha descriptiva los datos más relevantes de esta documentación, los que más información ofrecen. La ficha tiene los siguientes campos:

Número. Se indica en este espacio el número de orden del fotolito. Como antes hemos indicado se opta por la numeración correlativa.



Calco obtenido de un fotolito titulado “Dibujo de Pájaros”

Caja. En este espacio se indica la signatura que le corresponde.

Letra. Se reseñará en el caso de los fotolitos ordenados alfabéticamente la letra del alfabeto a la cual se corresponden.

Fotolito. Se marca en esta casilla mediante los términos **si / no** la existencia o no del fotolito. Se incluye esta casilla porque hay documentación cuyo fotolito no se conserva pero de la cual se pueden obtener los mismos datos de información que del fotolito ya que aparece el diseño para la realización del fotolito.

Medidas. Se indican las medidas del fotolito, debido a la variedad de tamaños que hay se opta por la medida del largo por ancho y se expresa en centímetros.

Papel. Se marca en esta casilla mediante los términos **si / no** la existencia o no de documentación sobre ese fotolito. Se incluye esta casilla para los fotolitos cuya documentación no se conserva.

Medidas P. (papel). En este espacio se indican las medidas del dibujo del fotolito, se da el largo por el ancho expresado en centímetros, igual que en el caso del fotolito.

Propietario. En este espacio se indica a que grupo pertenece el fotolito. Si es de empresa se indica con una **E**, si corresponde a un particular se indica con una **P**, si es del grupo de dibujos se indica con una **D**.

Logotipo. Se indica si en el fotolito hay o no un logotipo representativo de la empresa, para ello se opta por la utilización de los términos **si / no**.

Fecha. La fecha que aparece en la documentación que acompaña al fotolito y que es la que se le da en la fábrica en el momento de su recepción. Siguiendo los criterios archivísticos se indica, **Año – mes – día**.

Texto. En este espacio se indica mediante la utilización de los términos **si / no** la existencia en el fotolito de un texto.

Leyenda. Se recoge en este espacio la leyenda que aparece en el fotolito, la leyenda es textual y va entrecomillada.

Observaciones. Este campo esta reservado par indicar cualquier cuestión que deba ser resaltada en relación con el fotolito que se está describiendo.

Diseñada la base de datos se inició el trabajo de descripción y de forma simultánea se procedió a la numeración de los fotolitos, mediante un rotulador especial que no daña el documento, y su conservación en un sobre que así mismo se numeró con número del fotolito que contiene. Terminado el proceso de numeración y descripción los fotolitos se ordenaron conforme al orden establecido para cada tipo, los de empresa se ordenan alfabéticamente en unas cajas-ficheros creadas a tal fin.

Debido a los diferentes tipos de tamaños que hay fue necesario montar dos tipos de cajas-ficheros distintos, pasando los de tamaño folio a una caja de archivo; en estas cajas-ficheros alfabéticos se incorporaron, al final de las letras del alfabeto, los fotolitos de nombres que igualmente se han numerado, guardándose todos los alfabéticos por la misma letra en un sobre, en el exterior del mismo se indica la letra a la cual corresponden y los números extremos. En las cajas-ficheros se guardan también los fotolitos de letras y números, cada grupo de estos en un sobre y numerados. Los fotolitos de dibujos se instalan en otra caja-fichero siguiendo el orden correlativo establecido.

Finalizado el trabajo de descripción y numeración de la serie de fotolitos se incorporó una nueva caja procedente de la Fábrica. Entre los documentos aparecieron un serie de fotolitos correspondientes al grupo de empresas o clientes. Se realizó el mismo proceso de ordenación y se les dio el número de orden correlativo que le correspondía y se describen, se ordenan alfabéticamente en la letra que le corresponde y se guardan en su caja-fichero, al final de la letra a la cual pertenece.

La serie de fotolitos está formada por dos mil trescientos siete fotolitos, de los cuales corresponden a empresas mil cuatrocientos noventa y nueve; a dibujos corresponden cuatrocientos ochenta y a nombres, letras y números corresponden trescientos veinte y seis.

Los **clichés** forman otra serie documental que por sus especiales características requiere un tratamiento especial. Son piezas utilizadas en el proceso de fabricación del vidrio, en la decoración, que están formadas por un marco de madera al cual se pega, o grapa, un cliché que se corresponde con un fotolito.

Estas piezas llegaron en un total de ocho cajas que procedían de los talleres de la fábrica. El primer trabajo a realizar fue la limpieza de los mismos mediante el uso de un aspirador, debido a la gran cantidad de polvo y suciedad que tenían. Se ordenaron por tamaños porque al ser documentos enmarcados este es el único orden posible para su posterior instalación y se numeraron correlativamente. En el marco de madera se puso una pequeña etiqueta con el número. En total son doscientas catorce piezas.

Dadas sus características esta serie requiere para ser útil y accesible la descripción de cada una de sus piezas. Para su descripción se creó una base de datos y se diseñó una ficha descriptiva en la que se recogen los siguientes campos:

Número. Se indica en este espacio el número de orden del cliché.

Caja. Se indica la signatura que le corresponde.

Cliché. En este espacio se indica mediante los términos **si / no** la existencia o no del cliché.

Medidas C. (cliché). Se reseñan las medidas del cliché, debido a la gran diversidad de tamaños que hay se opta por medir el largo por el ancho y se expresa en centímetros.

Propietario. En esta casilla se indica a que grupo pertenece el cliché. Si es de empresa de indica con una **E**, si es de un particular con una **P**, si corresponde al grupo de dibujos con una **D**.

Logotipo. En este espacio se reseña mediante el uso de los términos **si / no** la existencia o no de logotipo.

Nº de Fotolito. Se indica el número del fotolito con el que corresponde el cliché.

Texto. En este espacio se indica mediante el uso de los términos **si / no** la existencia en el cliché de un texto.

Leyenda. Se reseña en este campo la leyenda que aparece en el cliché, la leyenda es textual y va entrecomillada.

Observaciones. Este campo se reserva para indicar cualquier cuestión que deba ser resaltada en relación con el cliché que se está describiendo.

En algunos clichés aparecen reproducidos dos o más fotolitos por lo cual a la hora de realizar la descripción, cada uno se describe en una ficha individualizada y se le da el mismo número de orden.

Los **calcos** forman así mismo una serie especial de documentos. Estos se encontraban, al igual que la mayoría de la documentación recibida, dispersos en diferentes zonas de la fábrica, se recogen en el llamado "cuarto de Aguilar" y en los talleres. Llegaron mezclados con otros documentos, totalmente desordenados y algunos de ellos llenos de moho y con humedad.

Su mal estado de conservación ha provocado el deterioro irreversible de algunos de ellos debido a la humedad, el calor y a la pérdida de una lámina de papel protector que se colocaba entre las láminas de calcos, para evitar que por efecto de la cola adhesiva que llevan se pegasen unas a otras. Se han pegado unas planchas de calcos con otras siendo necesario para su recuperación un proceso de restauración.

Estos documentos formaban parte del proceso de decoración de las piezas de vidrio, algunos pertenecen a empresas o clientes y otros son de motivos decorativos. Teniendo en cuenta estas características se han ordenado separando los de empresas y los dibujos.

Para facilitar la utilidad y accesibilidad de esta serie se decide la descripción de los mismos, para ello se realiza una ficha descriptiva con los siguientes campos:

Fecha: se indica la fecha que aparece en el documento, solamente se señala el año.

Leyenda o Dibujo: se indica textualmente y entre comillas la leyenda que aparece. En los calcos de dibujos se describe el motivo del dibujo.

Número: se indica el número de orden del calco.

Unidades: se señala el número de láminas que hay de ese calco.

Caja: se indica el número de la caja en que se guarda.

Planero: se indica la signatura del planero en el cual se guardan.

La serie de calcos está formada por un total de mil ochenta y ocho láminas de las cuales corresponden a empresas cuatrocientos sesenta y siete y a dibujos seiscientos cuarenta y nueve láminas.



Calco titulado "Carteles de toros de diferentes plazas de España"