

REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS
ECLESIASTICOS ESPAÑOLEs

JUNTA NACIONAL DEL TESORO DOCUMENTAL Y BIBLIO-
GRAFICO DE LA IGLESIA ESPAÑOLA

y

ASOCIACION ESPAÑOLA DE ARCHIVEROS ECLESIASTICOS

1976

PRESENTACION

La Conferencia Episcopal Española, en sesión plenaria del día 5 de julio de 1973, tomaba, en relación con los archivos eclesiásticos, los siguientes acuerdos:

1. *La Conferencia Episcopal Española recomienda la transferencia de los archivos parroquiales de antigüedad superior a cien años aproximadamente a un archivo histórico diocesano.*

2. *La Conferencia Episcopal Española encarga al Sr. Presidente de la Junta Española de Archiveros Eclesiásticos la redacción de un proyecto de reglamento interno sobre archivos eclesiásticos y personal adscritos a ellos de conformidad con la legislación vigente en materia de archivos y de los avances en el campo de la técnica y ciencia archivística. Dicho proyecto se presentará en su día a la aprobación o visto bueno de la Conferencia Episcopal Española.*

3. *La Conferencia Episcopal Española encarga a la Junta Española de Archiveros Eclesiásticos, a través de su Presidente, el estudio sobre una posible agrupación de archivos eclesiásticos y civiles, así como el estudio de las bases que deberían regular esos posibles acuerdos.*

El Reglamento de los archivos eclesiásticos españoles, que ahora se presenta, es el fruto de aquel encargo y de la preocupación de los archiveros eclesiásticos por mejorar y conservar el patrimonio documental de la Iglesia española.

Este Reglamento fue objeto de estudio del II Congreso Nacional de Archiveros Eclesiásticos, celebrado en Toledo los días 23 al 26 del pasado septiembre y aprobado por unanimidad, salvo los artículos 1.1.1 al 1.1.3, que tuvieron un voto en contra.

La Junta Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Iglesia Española y la Asociación Española de Archiveros Eclesiásticos elevaron este Reglamento a la Conferencia Episcopal Española para su aprobación definitiva y ésta, en su reunión plenaria del pasado día 26 de febrero, le ha dado su beneplácito. Los archiveros eclesiásticos confiamos en que cada uno de los Obispos y Cabildos lo hagan suyo en su diócesis y archivo y lo establezcan como norma jurídica a seguir en lo sucesivo y de esta forma se unifique en España este gran servicio que en forma tan decisiva puede contribuir a la investigación y a la cultura.

León, 25 de marzo de 1976.

JOSÉ MARÍA FERNÁNDEZ CATÓN
Secretario de la
Junta Nacional y de la Asociación

1. LOS ARCHIVOS ECLESIASTICOS

1.1. *Principios generales y básicos*

1.1.1. Los archivos eclesiásticos, propiedad de la Iglesia, están bajo la responsabilidad de la autoridad eclesiástica, que tiene la obligación de velar por la conservación de su patrimonio documental, testimonio de su fe y de su presencia en la historia. La Iglesia, en la medida de sus posibilidades, facilitará el acceso a estos archivos para consulta e investigación, como servicio a la cultura.

1.1.2. Corresponde al Obispo establecer las normas por las que se haya de regular el régimen interno de los archivos eclesiásticos enclavados dentro de su diócesis y de él dependientes, oído el parecer de las instituciones eclesiásticas a la que pertenezca el archivo.

1.1.3. La Conferencia Episcopal Española, de acuerdo con las normas dictadas por la Santa Sede y siguiendo su propio ejemplo, así como teniendo en cuenta el servicio que los archivos eclesiásticos pueden ofrecer a la sociedad, se interesa vivamente por los problemas que presentan la organización y funcionamiento de estos archivos y ha creído necesario dar su beneplácito con carácter general para la Iglesia española al presente "*Reglamento de los archivos eclesiásticos españoles*", elaborado por la Junta Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Iglesia Española y por la Asociación Española de Archiveros Eclesiásticos.

1.1.4. Las normas aquí establecidas contemplan sobre todo aquellos archivos que, dentro de cada diócesis, caen bajo la responsabilidad episcopal.

1.1.5. Estas normas se recomiendan también a los archivos de las órdenes monásticas, congregaciones, instituciones religiosas e institutos seculares españoles, que se rigen y gobiernan por sus propios estatutos.

1.2. *Función de la documentación y los archivos*

1.2.1. Tanto la documentación histórica como la actual, perteneciente a una misma entidad eclesiástica, forman parte de su fondo archivístico. Desde el momento en que se produce o se recibe documentación en la institución pasará a formar parte integrante del archivo, sin que nadie que reciba o utilice esta documentación pueda atribuirse el derecho de disponer libremente de ella o hacerla desaparecer.

1.2.2. La función del archivo no debe limitarse a la custodia y conservación de la documentación en él depositada, sino que debe abrir su campo a una misión cultural e investigadora, disponiendo de la documentación para que pueda ser consultada, y así cumplir además una misión social y eclesial.

1.3. *Planificación archivística de la diócesis*

1.3.1. Los principales archivos en el ámbito diocesano son: el diocesano, el catedralicio, los parroquiales, el de los seminarios y los de cualquier otra institución canónicamente erigida dentro de la diócesis.

1.3.2. El archivo diocesano, como unidad archivística de la diócesis, está formado, aparte del archivo secreto, por las secciones histórica y administrativa, integrándose en ésta tanto la documentación que recibe directamente el Obispo, y que va conservando a lo largo de su pontificado, como la documentación que ingresa en cualquiera de los organismos de gobierno, administrativos y pastorales de la curia diocesana o de aquellas instituciones dependientes directamente, o por delegación, del Obispo residencial, debiendo ingresar, una vez concluida su tramitación, en el archivo administrativo.

1.3.3. El archivo catedralicio está formado no sólo por la documentación histórica que en él se conserva, sino también por toda la documentación moderna y aquella otra que obra en las diversas comisiones, cargos u oficios del cabildo, debiendo, una vez cumplida la función administrativa, ingresar íntegramente en el archivo, para así constituir el testimonio documental de la vida del cabildo.

1.3.4. El archivo parroquial lo integran los diversos libros parroquiales, la documentación histórica, las obras bibliográficas que en él se conservan, y toda aquella documentación moderna que se recibe

en la parroquia, o que en la misma parroquia se produce, y que vaya orientada hacia la vida de la comunidad parroquial, formada por su pastor y los fieles; toda esta documentación, íntegra y en forma ordenada, debe ingresar anualmente en el archivo parroquial.

1.4. *Concentración de archivos eclesiásticos*

1.4.1. En las diócesis donde la conservación del patrimonio documental así lo aconsejase, se debería llevar a cabo la concentración de los archivos eclesiásticos de carácter histórico en ella existentes —diocesano, catedralicio, parroquiales, de cofradías, asociaciones e instituciones eclesiásticas—, a fin de facilitar la investigación y asegurar su mejor instalación, conservación, servicio y dedicación del personal.

1.4.2. La concentración de todos estos archivos habrá de salvar la propiedad de las entidades sobre los respectivos archivos, así como la instalación independizada de los archivos incorporados.

1.4.3. Al frente del archivo centralizado estará en lo posible una persona eclesiástica, con suficiente preparación científica y técnica, y será quien lleve la responsabilidad en la dirección, dando cuenta a quien corresponda de la marcha del mismo.

1.4.4. El gobierno superior de este archivo concentrado radicará normalmente en un Patronato Diocesano del Patrimonio Documental de la Diócesis, integrado por representantes de los archivos incorporados y presidido por el Obispo de la diócesis, siendo secretario de dicho Patronato el director del archivo centralizado.

1.4.5. El funcionamiento del Patronato estará regulado por un Reglamento, aprobado por el Patronato.

1.5. *Archivo de microfilm*

1.5.1. Sería muy conveniente y útil crear el archivo central de microfilm de la Iglesia española.

1.5.2. Debe aspirarse a crear en cada diócesis un archivo de microfilm, cuya finalidad ha de ser la de garantizar la seguridad y conservación de la documentación de los archivos eclesiásticos de la diócesis ante eventuales y posibles robos, pérdidas o destrucciones de aquellos.

1.5.3. En este archivo de microfilm, de carácter diocesano, se incorporaría en microfilm, xerocopia o en cualquiera de los medios

usados en la reprografía, la documentación más valiosa conservada en los diversos archivos enclavados en la diócesis, así como la que, habiendo pertenecido en su día a monasterios, parroquias o instituciones diocesanas, se encuentra hoy fuera de la misma.

1.5.4. El funcionamiento de este archivo de microfilm estará regulado por unas normas que dictará el Obispo de la diócesis, previo informe de los directores y propietarios de los archivos radicados en la diócesis y cuya microfilmación pase al citado archivo.

1.5.5. No podrán entregarse copias, en cualquiera de los medios técnicos hoy utilizados, de documentación conservada en este archivo de microfilm, sin que previamente se haya autorizado por la dirección del archivo que conserva la propiedad del original.

1.5.6. Este archivo de microfilm se financiará con medios procedentes de la diócesis, de las mismas instituciones a quienes pertenezcan los archivos, de las ayudas que el Estado pueda prestar y de otros conceptos o recursos que se puedan conseguir.

2. ORGANIZACION INTERNA DE LOS ARCHIVOS ECLESIASTICOS

2.1. Ingreso de documentos

2.1.1. Sería conveniente y útil que en la curia diocesana y en el cabildo existiera y se llevase diaria y diligentemente, para todos los documentos que ingresen, un registro único de entrada, que, además de servir a sus fines específicos, constituiría la base de la transferencia de la documentación y de su ordenación y clasificación en el archivo administrativo, y más tarde en el histórico.

2.1.2. Igualmente debiera existir un único registro de salida, donde se anotasen los documentos que procedan de cualquiera de las oficinas o cargos de la curia diocesana o de las instituciones que directamente dependan del Obispo, y solamente aquellos que determine éste quedarían exceptuados de tal requisito.

2.1.3. Independientemente de los libros registros de entrada y salida de carácter general y unitario, cada oficina, institución u

oficio podrá llevar su propio registro que le facilite la tramitación administrativa de la documentación ingresada en su jurisdicción.

2.2. Transferencia de la documentación

2.2.1. Basados en el concepto de unidad archivística de toda la documentación que ingresa en un organismo, se ha de regular necesariamente la transferencia de la documentación tramitada en cada una de las secciones, oficinas, instituciones o cargos de este organismo, al objeto de que exista un control entre la documentación recibida y conservada, y una ordenación lógica y orgánica de esta documentación.

2.2.2. Todo personal de organismos, entidades, instituciones, oficinas o cargos, receptorario de documentación eclesiástica que no tenga un mero carácter personal, se debe responsabilizar para que ésta no desaparezca, conservándola cuidadosamente y transfiriéndola en su día al archivo central de la diócesis, cabildo, parroquia o institución a la que pertenezca.

2.2.3. Ninguna de estas personas, en razón de su cargo, debe considerarse propietaria de la documentación que llega a sus manos, y por consiguiente debe respetarla y conservarla, puesto que está llamada a cumplir una alta función eclesial de testimonio.

2.2.4. En las diócesis y en los cabildos, y en tanto no se establezcan normas orientadoras de carácter general, se deberían dictar disposiciones provisionales, pero concretas, sobre la transferencia de la documentación de las diversas oficinas al archivo.

2.2.5. No debe excluirse de esta transferencia al archivo diocesano aquella documentación que ha formado parte del archivo particular del obispo y que por fallecimiento o traslado no tiene ya finalidad alguna para su sucesor.

2.2.6. La transferencia de la documentación corriente al archivo administrativo o al histórico se deberá hacer mediante un inventario, que redactará por duplicado el responsable de la oficina de procedencia, el cual se quedará con una copia, firmada con el recibí del archivero, pasando la otra al archivo que ha recibido la documentación.

2.3. *Personal del archivo*

2.3.1. Los archivos catedralicios, diocesanos, y en su caso el centralizado, sería de desear estuvieran confiados a personas que tengan la necesaria preparación técnica y científica para ejercer dignamente su misión. Se ha de procurar que esta persona, en razón de las necesidades intelectuales de la investigación actual, posea los conocimientos y grados académicos exigibles para la función que ha de desempeñar y que este cargo no se confíe por razones económicas, pastorales o circunstanciales a personas que no reúnan estas cualidades.

2.3.2. La misión del archivero no debe quedar reducida únicamente a la parte técnica del archivo, sino que, en razón de la unidad archivística del conjunto de la documentación de la diócesis, cabildo o institución, ha de extender las técnicas modernas archivonómicas a la documentación en todos los estadios de su recorrido, desde que ingresa hasta que pasa definitivamente al archivo histórico.

2.3.3. Es misión también del archivero facilitar al máximo, con sus propias orientaciones, la investigación y el acceso a la documentación.

2.3.4. Para facilitar el acceso a la documentación debe procurar el archivero acometer la empresa de dar a conocer, lo antes posible, y a través de guías, inventarios o catálogos, el contenido de la documentación de su archivo, no conformándose únicamente con su misión conservadora.

2.3.5. El archivero, así como el personal auxiliar y subalterno, deberán percibir una digna retribución económica que les permita dedicarse al archivo.

2.3.6. En cada diócesis deberá crearse el oficio eclesiástico de archivero diocesano, que recaerá en persona de manifiesta vocación y probada competencia, especialmente en materias propias de la misión que ha de desempeñar, dependiendo directamente en su función del Obispo residencial.

2.3.7. Dada la importancia del tesoro documental y bibliográfico que posee cada diócesis, así como la necesidad de su conservación, sería muy conveniente que en cada diócesis existiera un delegado episcopal para este tesoro documental y bibliográfico, cuya misión principal sería la de velar por el cumplimiento de las normas básicas y orientar, a cuantos tienen responsabilidad sobre documentación o fondos bi-

bliográficos diocesanos, en la forma de tratar, ordenar y conservar este patrimonio. Asimismo se preocuparía de llevar a cabo el inventario de los archivos eclesiásticos existentes en la diócesis y vigilaría para que no desapareciese documentación de estos archivos. Tendría además la misión de concentrar en el diocesano, o donde se estime conveniente, los archivos parroquiales, y realizaría aquellas otras funciones que le encomendase el Obispo.

2.4. *Sistemas de clasificación y ordenación*

2.4.1. Independientemente de que los archiveros eclesiásticos puedan en años sucesivos estudiar y establecer unas normas concretas sobre ordenación, clasificación y catalogación de fondos de idénticas características, comunes a determinados archivos, fijando además una cierta uniformidad, no sólo en la denominación de algunos fondos documentales, sino también en la redacción de índices, inventarios y catálogos, es conveniente que al menos ahora se establezcan unos principios básicos que regulen la ordenación y clasificación interna de la documentación de los archivos.

2.4.2. Es un principio básico de archivonomía, al iniciarse la clasificación, ordenación y catalogación de los diversos fondos de un archivo histórico o cerrado, el de respetar la ordenación orgánica de su procedencia, de forma que las divisiones y subdivisiones del fondo se correspondan a las diferentes secciones y subsecciones del organismo que originó la documentación.

2.4.3. Cuando en un archivo histórico se encuentren indicios de haber existido en él alguna ordenación y clasificación, no se debe proceder a la destrucción de este orden, sino, basados en él, indagar los principios que motivaron este trabajo. Para ello son de un valor extraordinario los índices e inventarios llevados a cabo por anteriores archiveros.

2.4.4. Solamente cuando se ha podido comprobar que sobre una determinada documentación no ha existido ordenación o clasificación alguna, o que la que existió no hay posibilidad de rehacerla, o en el momento actual, por las dificultades prácticas, no se puede seguir conservando, se procederá a una nueva ordenación y clasificación, pero no sin que antes se haya estudiado detenidamente y se hayan realizado prácticas sobre sus frutos y resultados.

2.4.5. Se debe evitar la precipitación en la ordenación y clasificación de un archivo, ya que ello ahorrará tiempo, evitará el desorden y facilitará el estudio archivístico. El asesoramiento y la confrontación de otros archivos facilitará el obviar esta grave dificultad, que surge cuando se intenta organizar un archivo, que durante largos años o siglos ha estado abandonado.

2.4.6. Una vez establecido el sistema que ha de utilizarse en la ordenación y clasificación, se debe llevar adelante, no obstante las dificultades que vayan surgiendo y que habrán de ser resueltas sobre la marcha, sin que ello obste a que el sistema se vaya mejorando con la práctica, o que sea motivo para renunciar a él, porque surgirían nuevos problemas y la documentación sufriría las consecuencias de estos cambios.

2.4.7. Para la documentación moderna que vaya integrándose en el archivo administrativo y en el histórico, el sistema más recomendable es el de su incorporación a la sección, serie o fondo correspondiente del archivo, respetando, si no existiera ya otro en el archivo previamente establecido, el orden que la documentación traiga de su oficina de origen, aun cuando éste sea el de "numerus currens", que tiene la ventaja de una mayor facilidad en la localización, si esta documentación ha sido debidamente registrada, bien en el registro general, bien en el particular; nada impide que, para una mayor facilidad en la búsqueda de la documentación, se complemente esta ordenación con un índice de materias, topográfico u onomástico, según la clase de documentación.

2.4.8. Cuando en un fondo histórico y cerrado, en el que no se puede rehacer el orden primitivo de su documentación, haya que iniciarse necesariamente una nueva ordenación, el sistema más fácil y cómodo, para proceder a su catalogación, y quizás de mayores resultados archivísticos, es la disposición de la documentación por orden estrictamente cronológico, y, si preciso fuera, establecer esta cronología según los diversos fondos, series o secciones documentales. El sistema cronológico se podrá igualmente completar con índices onomásticos, topográficos y de materias.

2.5. *Instrumentos de trabajo e investigación*

2.5.1. Los archiveros procurarán, como primera medida para que el archivo pueda estar dispuesto a la investigación, llevar a cabo el

estudio de la documentación contenida en el respectivo archivo; de este estudio deberá surgir, como primera medida, la guía del archivo, para iniciar seguidamente la confección de índices o inventarios genéricos que al menos den una orientación del material del archivo. Solamente cuando existan estos índices e inventarios, y para los fondos que lo requieran, se deberá llevar a cabo la catalogación específica de la documentación.

2.5.2. No debería faltar en ningún archivo una pequeña y selecta biblioteca, integrada fundamentalmente por colecciones de fuentes, repertorios, diccionarios y obras de consulta, que siempre son necesarios para el trabajo archivístico o para los propios investigadores.

2.5.3. A los inventarios, índices, catálogos y a la misma biblioteca deben tener libre acceso los investigadores, a fin de facilitarles la búsqueda de la documentación.

2.5.4. Los archiveros eclesiásticos no deben estar ajenos a los avances de la técnica electrónica, aplicable a los archivos, aunque de momento no pueda ser utilizada en la generalidad de los archivos eclesiásticos.

2.6. *Sección de microfilm y reproducciones*

2.6.1. Con independencia de que en cada diócesis se cree el archivo de microfilm, cuya finalidad es muy concreta, cada archivo debería constituir su propia sección de microfilm y reproducciones, integrada por el duplicado en microfilm o en copia, en cualquiera de las técnicas modernas de la reprografía, de la documentación más importante del archivo, o de aquella que, habiendo pertenecido en algún tiempo al archivo, se encuentra ahora fuera de él, o de aquella otra que pueda tener estrecha relación con la del propio archivo, o que la complemente o sustituya.

2.6.2. Esta sección tiene, además, la finalidad de preservar la propia documentación ante una eventual destrucción, disponer de un servicio de negativos y copias, para atender las peticiones que se hagan, sin necesidad de actuar sobre los originales, y la de evitar la continua entrega de documentos preciosos o frágiles en sus originales, salvo en casos de verdadera necesidad.

2.7. Instalaciones y servicios

2.7.1. La Iglesia española, consciente de la importancia y valor de la documentación contenida en sus archivos, manifiesta su voluntad decidida, en la medida de sus posibilidades, a prestar a éstos las atenciones necesarias en personal e instalaciones, a fin de que puedan cumplir su misión cultural y apostólica en favor de la sociedad.

2.7.2. En esta labor de tanta trascendencia cultural la Iglesia necesita y espera la ayuda y colaboración del Estado a tenor de la vigente legislación sobre la materia.

2.7.3. En la construcción de nuevos edificios o en las reformas de las actuales instalaciones, debe procurarse su adaptación a la función propia del archivo, de tal forma que se estudien detenidamente las necesidades y servicios del mismo y de su documentación.

2.7.4. La documentación ha de ser instalada conforme a las actuales técnicas y exigencias de la archivonomía, procurando, previamente a cualquier instalación, se estudien por técnicos competentes las condiciones del medio ambiente, las técnicas constructivas y los posibles sistemas de archivar y disponer la documentación.

2.7.5. Se ha de procurar que en todo archivo se acondicione una sala de trabajo para el personal del mismo y otra para los investigadores, en la que pueda llevarse a cabo segura y dignamente la consulta de los fondos documentales sin perturbar la marcha del archivo, y sin que los investigadores tengan acceso directo a sus depósitos.

2.7.6. En la medida de lo posible, y sin escatimar los medios necesarios para ello, se ha de intentar que los archivos eclesiásticos dispongan de servicios propios de reprografía, de microfilm y de un pequeño laboratorio.

2.7.7. No debería faltar en ningún archivo un buen sistema de extinción de incendios, detectores de humos y reguladores de temperatura.

2.7.8. En todo archivo se debe instalar una caja fuerte o cámara de seguridad, donde se ha de conservar la documentación de mayor riqueza e interés.

2.7.9. Un cuidado especial se ha de tener en la instalación eléctrica, aplicando las medidas de seguridad que hoy son exigibles para estos casos.

2.7.10. Es muy conveniente, en zonas húmedas o susceptibles de ser afectadas por insectos, debido a la temperatura ambiente, que periódicamente se desinsecte la documentación contenida en los archivos, especialmente si ésta se conserva todavía en cajas o estanterías de madera; para ello procúrese el asesoramiento de personal técnico o acúdase a los centros destinados a esta misión.

2.7.11. El archivero, antes de decidir las unidades archivonómicas a utilizar en la conservación de la documentación, estudie cuál de ellas es la más conveniente para su archivo concreto, teniendo en cuenta el medio ambiente, el grado de calor y humedad, así como otros posibles factores que puedan influir sobre el material a utilizar en la custodia de la documentación.

2.8. Expurgo y eliminación de la documentación

2.8.1. El problema del expurgo o eliminación de documentos modernos, y aún antiguos, exige, hoy más que nunca, que se tomen unas concretas y urgentes medidas para evitar una pérdida irremediable en la documentación de los archivos eclesiásticos.

2.8.2. El continuo crecimiento de la documentación, la excesiva proliferación de escritos y documentos en la vida administrativa de la iglesia diocesana y nacional, así como el reducido espacio de que a veces se dispone para su custodia, o el desinterés aparente de las personas que tienen bajo su responsabilidad esta documentación, ha hecho surgir en la vida eclesiástica el grave problema de la destrucción y expurgo de la documentación moderna.

2.8.3. Dado el gran peligro que puede correr esta documentación, cuando toda o parte de ella se destruye o elimina sin sujeción a reglas ni criterios razonables y técnicos, y sí al antojo de las personas en cuyo poder se encuentra, se hace necesario establecer unas normas de carácter general, que regulen el expurgo, destrucción o eliminación de los documentos pertenecientes a la vida eclesiástica.

2.8.4. Ninguna persona por razón de su cargo, dentro de cualquier estamento de la vida eclesiástica nacional, diocesana, capitular o parroquial, puede destruir o hacer desaparecer documento alguno que entre en la oficina o institución en la que presta sus servicios, bien sea dirigida a él en razón de su cargo, bien haya de pasar por sus ma-

nos en el trámite ordinario de la misma. Estas acciones deberían ser vigiladas y prohibidas por el Obispo.

2.8.5. Se debe insistir, dentro de los ámbitos eclesiásticos, a que en la documentación o escritos remitidos a cualquier organismo o persona con cargo eclesiástico, se diferencien bien los temas de carácter estrictamente personal, de los que tengan un carácter relacionado con cualquier asunto o tema administrativo o pastoral.

2.8.6. Solamente podrá realizar la selección de los documentos, objeto de expurgo o eliminación, el archivero en su respectivo archivo, una vez que el expediente, escrito o documento haya prescrito en su tramitación administrativa o informativa, no antes de que hayan transcurrido al menos 50 años y previa la consulta de los respectivos jefes de las secciones u organismos a la que corresponda la documentación.

2.8.7. Una vez estudiados por el archivero los documentos a expurgar, deberá someter a la aprobación del Obispo o del Cabildo una relación de los mismos.

2.8.8. El archivero deberá tener en cuenta, en la operación del expurgo, los criterios y valores administrativos e históricos que presenta cada documento, sin que sea motivo suficiente la carencia de espacio, la conflictividad posible o el contenido del documento en orden a su conocimiento; también debe conocer el archivero los criterios básicos que regulan la práctica del expurgo de documentos, así como las técnicas que se han de llevar a cabo en la realización del mismo.

2.8.9. El archivero, antes de proceder a la eliminación de los documentos expurgados, dejará en el expediente constancia de los documentos que se eliminan, y siempre, y en cada acto colectivo de eliminación, se hará una relación completa y sumaria del contenido de los documentos eliminados, con referencia al expediente o documentación a que pertenecía. En todo archivo existirá un libro registro donde queden reflejadas estas eliminaciones.

3. CONSULTA E INVESTIGACION DE LOS ARCHIVOS ECLESIASTICOS

3.1. Acceso a la documentación

3.1.1. La Iglesia, ante la documentación que guarda en sus archivos, tiene una doble responsabilidad: por un lado la de velar por su conservación y recta utilización y por otro, la de procurar que contribuya al bien común de la sociedad, mediante su investigación y conocimiento.

3.1.2. Debe asimismo la Iglesia procurar que la utilización de esta documentación sea beneficiosa para todos y no ocasione perjuicios a nadie, y basándose en esto tiene el derecho y la obligación de imponer ciertas restricciones en cuanto al acceso, investigación y publicación de la documentación que crea conveniente, mirando al bien común e individual.

3.1.3. Es, pues, de exclusiva competencia de la Iglesia, y en consecuencia de su Jerarquía, el establecer la reglamentación del acceso y consulta de la documentación conservada en los archivos eclesiásticos.

3.1.4. La documentación de estos archivos ha de ir abriéndose a la libre consulta en forma escalonada, estableciéndose plazos especiales para determinada documentación, finalizados los cuales automáticamente ha de pasar a su libre consultación.

3.1.5. La norma general sobre la documentación cerrada a la consulta ha de tener la posibilidad de una derogación en casos concretos, cuando así las circunstancias o causas lo aconsejen.

3.1.6. Se establece como norma general que la documentación de los últimos 75 años ha de permanecer cerrada a la libre y pública consulta; no obstante, habrá series o categorías documentales que, a juicio del Obispo o del Cabildo, o del archivero por delegación de aquellos, queden con anterioridad libres de esta limitación, cuando el conocimiento o investigación de su contenido en nada quebrante el principio general que motiva la reserva.

3.1.7. En casos concretos y justificados, sobrepesadas las razones que se aleguen para ello, se podrá derogar la prohibición de acceso a una determinada documentación, normalmente reservada, y esto bajo condiciones específicas y concretas y aceptadas por escrito. Esta auto-

rización deberán concederla el Ordinario o el Cabildo, y el archivero cuando aquellos así lo hayan delegado.

3.1.8. Es muy útil que cada archivo dé a conocer las series o categorías documentales que se encuentran abiertas o cerradas a la libre investigación o consulta, siendo conveniente que exista una cierta uniformidad, entre todos los archivos que poseen las mismas series, al tomarse esta medida.

3.1.9. El acceso a la documentación abierta se facilitará a toda persona que con intención de estudio e investigación se comprometa a observar las normas generales y específicas por las que se regule la consulta de los archivos eclesiásticos.

3.1.10. Todo investigador o persona que desee consultar documentos de un archivo eclesiástico deberá acreditar su personalidad, siendo necesario que por escrito, y haciendo constar sus datos personales, indique detalladamente la documentación que desea consultar y la finalidad que con ello se propone.

3.1.11. A todo investigador o consultor se le abrirá un expediente personal, que se iniciará con la propia instancia, y al que se irán incorporando, no sólo las sucesivas peticiones de documentos que haga, sino también la correspondencia que establezca con el archivo, así como las notas de fotocopias y microfilm que solicite, o cualquier otro documento relacionado con su investigación.

3.1.12. Se llevará un control de investigadores, bien por medio de un fichero, bien por medio de un libro-registro, al objeto de que en todo momento se puedan identificar las personas que han pasado por el archivo.

3.1.13. Se habrán de tomar todas las medidas precautorias ante sospechas o peligros en la consulta o investigación del archivo. Cualquier anomalía observada y comprobada respecto a un investigador convendría ponerla en conocimiento del resto de los archivos eclesiásticos, así como de la Junta Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Iglesia española y de la Dirección General del Patrimonio Artístico y Cultural.

3.2. *Microfilmación y reproducción de los documentos*

3.2.1. Uno de los medios de facilitar el acceso a los documentos es no imponer graves restricciones en la práctica de la microfilmación

o reproducción de la documentación, ya que con ello se contribuye al progreso de las ciencias, se facilita la investigación y se garantiza con ello la conservación de la misma documentación del archivo.

3.2.2. No debe existir inconveniente alguno en conceder facilidades, para que los estudiosos e investigadores puedan obtener microfilms o fotocopias de los documentos del archivo sobre los que efectúan sus trabajos, siempre que la finalidad sea el estudio y la investigación, salvo que en casos particulares pudieran existir razones que motivaran otra medida.

3.2.3. Cuando se autorice la microfilmación o reproducción de uno o varios documentos, solicitados por estudiosos e investigadores, el archivero expedirá en la misma fotocopia, o en papel aparte, una diligencia o certificación en la que se haga constar la autorización y la finalidad para la que ha sido concedida, haciendo constar también la prohibición de reproducir el microfilm o la fotocopia con otros fines diversos de los autorizados.

3.2.4. No obstante el principio general de facilitar el acceso a la documentación por medio de la microfilmación o reproducción, las circunstancias y la práctica exigen el uso de unas restricciones cuantitativas que es necesario tener en cuenta.

3.2.5. Existen varias razones que fundamentan esta política restrictiva, entre las que se han de destacar, por lo que a los archivos eclesiásticos se refiere, las siguientes: a) la existencia de otros archivos "paralelos" de microfilm o fotocopias, que pueden anular a los archivos de origen, b) la falta de control sobre la documentación cedida, no obstante se hayan exigido unas condiciones en el contrato de cesión; c) la imposibilidad de controlar las investigaciones que puedan llevarse a cabo sobre temas de la documentación del archivo; d) el peligro de que este microfilm pueda ser utilizado con fines distintos de aquel para el que fue cedido; e) la legislación dada por el Estado y que puede afectar a la documentación de los archivos eclesiásticos, como patrimonio nacional.

3.2.6. Todo esto exige que se tomen unas medidas precautorias. En los siguientes casos parece no se debiera autorizar la microfilmación o reproducción por cualquiera de los modernos medios de la reprografía: a) cuando se trata de fondos o series completas o de partes muy importantes de ellos; b) cuando esta acción se extienda a todo el archivo; c) cuando se trate de códices de singular impor-

tancia; d) o de los instrumentos de trabajo preparados en el archivo, como catálogos, índices o inventarios. No caería dentro de estas restricciones el caso arriba indicado de la formación del archivo de microfilm propio de la diócesis.

3.2.7. No obstante lo anteriormente dicho, cuando se garantice plenamente que la finalidad de la microfilmación o reproducción masiva tiene como principal objeto la seguridad ante posibles cataclismos, en los que haya peligro de una desaparición de la documentación, podrá autorizarse la reproducción de la totalidad o de parte del archivo, mediante un concierto, en el que se especifiquen las condiciones concretas de la cesión, que no habrá de autorizarse cuando no esté asegurada jurídicamente la exclusiva propiedad del archivo sobre los documentos cedidos, y de que los poseedores del microfilm o reproducción no harán otro uso de él que el determinado en el contrato.

3.2.8. Una de las condiciones básicas del contrato de cesión habrá de ser el compromiso de entregar al archivo, libre de toda clase de gastos y gestiones, una copia en negativo o fotocopia de toda la documentación que comprende la cesión, o bien una digna compensación para incremento de útiles de trabajo e instrumentos de investigación.

3.2.9. Una vez que se hayan estipulado las condiciones básicas de la cesión, se deberá poner el hecho en conocimiento de los Ministerios de Educación y Ciencia y de Asuntos Exteriores, cuando los interesados hayan de trasladar fuera de España el material, debiéndose concretar en el contrato las cargas y obligaciones de los interesados ante las autoridades españolas.

3.3. *Consulta, préstamo y certificaciones*

3.3.1. La documentación reservada solamente podrá ser consultada por el Ordinario o el Cabildo y por la autoridad que la remitió al archivo o por persona debidamente autorizada.

3.3.2. Nunca podrá ser retirado para su consulta, en locales fuera del archivo, documento alguno del mismo perteneciente a la sección histórica, ni siquiera por persona que por su cargo pudiera tener alguna autoridad en la diócesis, salvo que posea expresa autorización y por escrito del Obispo o del Cabildo.

3.3.3. El préstamo de documentos no será concedido en los archivos eclesiásticos y solamente en casos excepcionales y razonables se podrá autorizar la salida circunstancial de la documentación, tomándose las cautelas y garantías necesarias.

3.3.4. El préstamo de documentos por razón de estudio, exposición u otra causa razonable, que lleve consigo un traslado fuera del archivo, necesitará en cada caso la autorización del Obispo o del Cabildo, y no saldrá del archivo sin que antes se haya levantado acta, en la que se especificarán las condiciones del traslado y las garantías que se hayan de tomar.

3.3.5. Solamente en caso de verdadera necesidad, y cuando se trate de documentación administrativa, la autoridad máxima de la sección, a la que perteneció la documentación anteriormente, podrá retirar del archivo un expediente o documento; en este caso se entregará mediante resguardo, firmado por quien lo retira.

3.3.6. Las certificaciones sobre documentación histórica serán expedidas por el archivero y las tasas ingresarán en la caja del archivo; las certificaciones de la documentación administrativa en depósito podrá expedirlas el archivero o la persona que determine el Obispo y las tasas se percibirán en la forma que también éste determine; las certificaciones de la documentación corriente, en tramitación o en periodo de comprobación, deberá extenderlas el Canciller-Secretario del Obispado, con el V.º B.º del Ordinario. Tratándose de asuntos capitulares se efectuará conforme se establezca en el respectivo reglamento.

3.3.7. Las certificaciones sobre libros parroquiales, pertenecientes a los archivos de las parroquias, que se han concentrado en el diocesano o en cualquier otro lugar, serán extendidas y firmadas por el archivero o director del archivo donde se encuentran estos libros parroquiales, y parte de las tasas percibidas deberán revertir a la parroquia de procedencia.

3.3.8. Las tasas a percibir por las certificaciones serán iguales a las establecidas por el Estado para las de sus archivos.

4. ARCHIVOS PARROQUIALES

4.1. Se debe insistir ante los sacerdotes que tienen a su cargo los archivos parroquiales, sobre la necesidad de que toda la documentación que se reciba o se produzca en la parroquia sea cuidadosamente conservada e integrada en el archivo parroquial, ya que ella constituirá el día de mañana la fuente primordial del conocimiento de la actividad comunitaria de la parroquia.

4.2. Dada la situación en que se encuentran muchos archivos parroquiales, y a fin de facilitar la investigación, conviene que cuanto antes se proceda a su concentración en el archivo diocesano, o en el archivo centralizado del que se hace mención en este Reglamento, o bien donde la diócesis crea más conveniente.

4.3. Los libros parroquiales y la documentación con más de cien años de antigüedad, conservada en estos archivos, serán transferidos en la forma que se establezca por el Obispo, dejando en las parroquias la documentación con menos de cien años de antigüedad.

4.4. Teniendo en cuenta el principio básico de la unidad archivística los archivos parroquiales, que han cambiado de diócesis, y tratándose de fondos de antigüedad superior a cien años aproximadamente, es muy conveniente que pasen, salvo prescripciones especiales de la Santa Sede u otras razones importantes, al archivo histórico diocesano de la diócesis a la que históricamente pertenecieron antes de efectuarse los nuevos límites diocesanos, ya que es allí donde se encuentra toda la documentación relacionada con cada parroquia, quedando en los archivos parroquiales los fondos modernos.

4.5. Los fondos bibliográficos que se encuentran dentro del archivo parroquial y que no proceda dejar en él, serán trasladados igualmente y entregados bien al archivo o biblioteca diocesanos, bien donde determine el Obispo de la diócesis.

4.6. Conviene, que previamente a este traslado, se redacte un breve inventario del contenido de los fondos, que sirva de guía y orientación para realizar la transferencia.

4.7. Inicialmente se debería comenzar con el traslado de los archivos de aquellas parroquias donde habitualmente no existe sacerdote alguno y de aquellas otras donde haya un mayor peligro de pérdida o deterioro de sus fondos.

4.8. Procúrese en la concentración que cada archivo conserve su personalidad, de suerte que sea fácil la individualización de sus fondos.

4.9. En todos y cada uno de los casos en que se traslade un archivo parroquial deberá dejarse constancia de este traslado en el Libro de Fábrica de cada parroquia, mediante un acta, firmada por el archivero diocesano o encargado de recoger los archivos parroquiales.

4.10. Una copia del inventario, índice o catálogo de los libros pertenecientes a cada archivo parroquial, una vez confeccionado por el archivero encargado de los fondos recogidos, será entregada a cada una de las parroquias de donde se ha trasladado el archivo.