

# Obispos del Sur

## Reglamento

### REGLAMENTO MARCO DE LOS ARCHIVOS DE LA IGLESIA EN ANDALUCÍA

#### I. NATURALEZA Y FINES

##### Principios generales

1. Los archivos eclesiásticos custodian la memoria histórica de la Iglesia y registran el camino plurisecular de ella en cada una de las realidades que la componen. La información que conservan permite reconstruir las vicisitudes de la evangelización, de la santificación y del gobierno pastoral de la comunidad cristiana. Son fuente principal e indispensable para el estudio de las expresiones y manifestaciones de la vida religiosa, de la piedad de nuestro pueblo y de la caridad cristiana<sup>1</sup>. Los archivos eclesiásticos conservan los rastros del *transitus Domini*<sup>2</sup> en la historia de los hombres.
2. La Iglesia valora y aprecia su legado documental, y, consecuentemente, quiere poner los medios personales, materiales y técnicos disponibles para conservar los archivos, transmitirlos a generaciones futuras, darles vida abriéndolos a los investigadores, y convirtiéndolos en lugares de encuentro y diálogo entre la fe y la cultura, y de acción eclesial al servicio de la nueva evangelización.

---

1 Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia, La función pastoral de los archivos eclesiásticos, 1.1, 1997.

2 Pablo VI, Alocución del 26.09.1963.

3. Los archivos eclesiásticos de titularidad diocesana están bajo la autoridad del Obispo. A él compete dotarlos de un estatuto y reglamento de régimen interno que permita un funcionamiento correcto de acuerdo con su finalidad específica<sup>3</sup>.
4. El funcionamiento de los archivos eclesiásticos se regirá por lo establecido en el Código de Derecho Canónico y en las normas diocesanas, así como por lo regulado en los Acuerdos entre la Santa Sede y el Estado Español, de 3 de enero de 1979, y en la legislación civil aplicable al caso.

### **Función de la documentación y los archivos**

5. Tanto la documentación histórica como la actual, pertenecientes 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.
6. La función primordial del archivo es la custodia y conservación de la documentación en él depositada en las mejores condiciones posibles. Pero no ha de limitarse sólo a ello, sino que debe abrir su campo a una misión cultural e investigadora, disponiendo la documentación para que pueda ser consultada, y así cumplir además una misión eclesial y social.

### **Planificación archivística de la diócesis**

7. Los principales archivos en el ámbito diocesano son: el diocesano, el catedralicio, los colegiales, los parroquiales, el de los seminarios, los de las asociaciones públicas de fieles y los de cualquier otra institución canónicamente erigida dentro de la diócesis.
8. El archivo diocesano, como unidad archivística de la diócesis, está formado, aparte del archivo secreto, por la documentación 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 cualesquiera de los organismos de gobierno, judiciales, económicos 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.
9. El archivo catedralicio está formado no sólo por la documentación histórica que en él se conserva, sino también por toda la documentación moderna

---

<sup>3</sup> Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia, *La función pastoral de los archivos eclesiásticos*, 2.1, 1997.

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. Esto es aplicable al archivo de una colegiata.

10. 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.
11. Los documentos, según su fecha, se custodiarán en el archivo histórico, en el archivo intermedio o en el archivo de oficina, llevándose a cabo las transferencias y los expurgos de documentación adecuados en las fechas establecidas.
  - a) Archivo histórico: se custodia la documentación de más de cincuenta años de antigüedad.
  - b) Archivo intermedio: se custodia la documentación no transferida al archivo histórico, pero cuya vigencia administrativa ya ha concluido.
  - c) Archivo de oficina: se custodia la documentación con vigencia administrativa.
12. Dada la importancia del patrimonio documental y bibliográfico de la Iglesia, puede ser conveniente que en cada diócesis existiera una figura responsable última ante el Obispo, cuya misión principal sería la de velar por el cumplimiento de las normas básicas y orientar a cuantos tienen responsabilidad sobre documentación o fondos bibliográficos diocesanos. Asimismo sería responsabilidad suya procurar la realización del inventario de los archivos eclesiásticos existentes en la diócesis y vigilar 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.

### **Concentración de archivos eclesiásticos**

13. En las diócesis donde la conservación y gestión del patrimonio documental así lo aconsejase, sería conveniente llevar a cabo la concentración de los archivos eclesiásticos de carácter histórico en ella existentes, a fin de garantizar su mejor instalación, protección, conservación, servicio y dedicación del personal, y facilitar la consulta de los investigadores.

14. La concentración de todos estos archivos habrá de salvar la propiedad de las entidades sobre sus respectivos archivos, así como la instalación independizada de los archivos incorporados, manteniendo la unidad e integridad del fondo conforme a su clasificación original<sup>4</sup>.
15. Los archivos eclesiásticos históricos podrán recibir eventualmente donaciones o depósitos de fondos de archivos privados procedentes tanto de fieles particulares como de personas jurídicas y eclesiásticas privadas<sup>5</sup>. Corresponde al Obispo diocesano aceptar la donación o el depósito de los fondos. En el documento de traspaso se especificará claramente el carácter y condiciones del mismo.

### **Archivo de copias de seguridad**

16. Debe aspirarse a crear en cada diócesis un archivo de copias microfilmadas o digitalizadas, 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 aquéllos.
17. Debe hacerse una selección de los fondos más importantes y/o más consultados para microfilmarlos o digitalizarlos. Conviene que haya una copia de seguridad custodiada fuera del archivo y otra para la consulta de los investigadores y sobre las que se hagan las copias.
18. En este archivo podría haber también copia de 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 encuentran hoy fuera de la misma.
19. El funcionamiento de este archivo de microfilm o imágenes digitalizadas estará regulado por unas normas dadas por el Obispo de la diócesis.
20. No podrán entregarse copias, en cualquiera de los medios técnicos hoy utilizados, de documentación conservada en este archivo sin que previamente se haya autorizado por la dirección del archivo que conserva la propiedad del original.

## **II. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS ARCHIVOS ECLESIÁSTICOS**

### **Personal del archivo**

---

4 Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia, *La función pastoral de los archivos eclesiásticos*, 2.1, 1997.

5 Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia, *La función pastoral de los archivos eclesiásticos*, 2.1, 1997

21. Compete al Obispo el nombramiento del director del archivo diocesano.
22. Conviene que el que desempeñe este oficio eclesiástico sea persona de manifiesta vocación, probada competencia y dotado de la necesaria preparación técnica y científica, especialmente en materias propias de la misión que ha de desempeñar.
23. Se ha de procurar que el personal auxiliar posea la cualificación profesional exigible para la función que ha de desempeñar.
24. Es responsabilidad del director del archivo:
  - a) Elaborar el cuadro de clasificación del archivo que estructure la documentación, respondiendo al organigrama de la institución a la que pertenece.
  - b) Dirigir el trabajo del personal auxiliar.
  - c) Guiar el proceso de identificación, valoración y selección documental.
  - d) Dirigir la elaboración de la guía, inventario y catálogo de los fondos.
  - e) Extender las técnicas modernas archivísticas a la documentación, en todos los estadios de su recorrido, desde que ingresa hasta que pasa definitivamente al archivo histórico.
  - f) Organizar el acceso de los investigadores a la consulta de los fondos.
  - g) Procurar diligentemente la puesta en práctica de cuantas medidas sean necesarias para la conservación y seguridad del patrimonio documental.
  - h) Organizar actividades que contribuyan a la difusión de los fondos archivísticos (actos culturales, publicaciones, visitas guiadas, exposición temporal de documentos, edición de facsímiles, Internet...), cooperando desde su área específica al diálogo entre la fe y la cultura.
25. La situación laboral y las condiciones de trabajo de las personas que desarrollan su labor en el archivo se acomodarán a lo prescrito en la legislación vigente.

### **Ingreso de documentos**

26. Sería conveniente y útil que en cada institución (Curia diocesana, Cabildo, parroquia...) existiera y se llevase diaria y diligentemente, para todos los documentos sendos registros de entrada y salida, que, además de

servir a sus fines específicos, constituirían la base de la transferencia de la documentación y de su ordenación y clasificación en el archivo administrativo, y mas tarde en el histórico. Solamente aquéllos que el Obispo determine quedarían exceptuados de tal requisito.

27. Independientemente de los libros de registro 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 su documentación.

### **Transferencia de la documentación**

28. Todo el 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.
29. 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.
30. Conviene establecer en las diócesis y en los cabildos unas normas orientadoras precisas sobre el expurgo y la transferencia de la documentación de las diversas oficinas al archivo.
31. 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.
32. La transferencia de la documentación corriente al archivo intermedio o al histórico se deberá hacer mediante una hoja de transferencia, que redactará por duplicado el responsable de la oficina de procedencia, el cual se quedará con una copia, sellada y firmada con el recibí del archivero, pasando la otra al archivo que ha recibido la documentación.

### **Sistemas de clasificación y ordenación**

33. Conviene establecer un marco descriptivo común para los diferentes archivos eclesiásticos en el ámbito interdiocesano. Con este fin, se adoptarán criterios y normas concretas sobre ordenación, clasificación y catalogación de fondos de idénticas características, fijando además una normalización en la denominación de los fondos documentales, y en la redacción de índices, inventarios y catálogos.
34. Es un principio básico de archivística, al iniciarse la clasificación, ordenación y catalogación de los diversos fondos de un archivo histórico, el de respetar

la ordenación orgánica de su procedencia, de forma que las divisiones y subdivisiones del fondo se correspondan a las diferentes secciones del organismo que originó la documentación.

35. Cuando en un archivo histórico se encuentren indicios de haber existido 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.
36. 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, estableciendo tablas de equivalencias.
37. Se deberá respetar siempre en toda la documentación transferida a los archivos intermedio e histórico la clasificación dada en la oficina de origen, así como las firmas que en ésta se les asignó. Sin embargo, es aconsejable dar una nueva firma topográfica corrida a todas las unidades de instalación, al margen de la clasificación establecida, de manera que no sea necesario dejar un espacio en el depósito al final de cada serie para crecimientos futuros.
38. Debe contarse con una base de datos informatizada cuyos campos respondan al nivel de descripción en el que nos encontramos, no debiendo faltar nunca el campo de "firma" que servirá como tabla de equivalencias entre la nueva firma topográfica y la firma que la documentación traía de la oficina de origen. Muy útil resultará tener informatizado el mapa de los depósitos para facilitar la localización de cada unidad de instalación en el mismo.

### **Instrumentos de trabajo e investigación**

39. Los archiveros procurarán, como primera medida para que el archivo pueda estar dispuesto a la investigación, elaborar los instrumentos descriptivos necesarios: guías, índices, inventarios y catálogos.
40. No deberá faltar en ningún archivo una biblioteca auxiliar, especializada en los fondos del propio archivo o similares, e historia de la institución a la que pertenece.
41. Los archivos eclesiásticos, en la medida de las posibilidades de cada uno, estarán dotados de los medios técnicos e informáticos necesarios para el desarrollo idóneo de su trabajo.

### **Selección y eliminación de la documentación**

42. La selección documental permite determinar qué documentos han de ser conservados o eliminados, una vez realizada la identificación y valoración de los mismos de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración de cada una de las series documentales que constituyen un fondo. Por ello es imprescindible elaborar por parte de personal cualificado dichas tablas de valoración, que deberán contar con la aprobación del Obispo, el Cabildo o en su caso por los titulares del archivo, y para cuya confección se tendrán siempre en cuenta los valores administrativos e históricos de los documentos.
43. Ninguna persona por razón de su cargo, dentro de cualquier estamento de la vida eclesial 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 manos en el trámite ordinario de la misma.
44. La eliminación física de los documentos se llevará a cabo en el archivo que corresponda, de oficina o intermedio, según se determine en las tablas de valoración.
45. De toda eliminación se levantará acta con una relación sumaria 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.
46. No se realizarán eliminaciones de documentos con más de cincuenta años, salvo que se realizase previamente una modificación en los valores de las series consideradas hasta esa fecha como de conservación permanente.

### **Instalaciones y servicios**

47. 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 así como las condiciones de instalación de la documentación. Deberá tenerse en cuenta la legislación vigente y las recomendaciones técnicas aplicables.
48. Se ha de procurar, en la medida de las posibilidades, que en todo archivo existan los siguientes espacios:
  - a) Sala de consulta 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. El circuito para el investigador debe ser lo más corto y directo desde su entrada al archivo hasta la sala de consulta, evitando el paso o la posibilidad de acceso a los depósitos y a la sala de trabajo.

- b) Sala de trabajo, que estará ubicada en lugar intermedio entre la sala de consulta y la de depósito de la documentación por razones de seguridad y facilidad en el trabajo. Se dotará de cuantos medios técnicos e informáticos se consideren necesarios. Las máquinas de reprografía no deben instalarse en los mismos despachos por su posible toxicidad.
  - c) Sala de depósito de la documentación. A ella tendrá acceso exclusivamente el archivero y el personal auxiliar. Dada la importancia del contenido, se extremarán las medidas de seguridad y conservación, con controles habituales de temperatura, humedad e iluminación.
49. Es fundamental asegurar medidas básicas de conservación, como limpieza habitual de las instalaciones, ventilación adecuada y control permanente de la temperatura, la humedad y evitar la luz directa sobre los documentos. De existir alguna plaga debe atajarse mediante una desinsectación de todo el local. Deben aislarse enseguida los documentos afectados y restaurarlos cuanto antes. Es muy conveniente, en zonas húmedas o susceptibles de ser afectadas por insectos, que periódicamente se revise la documentación y las estanterías si son de madera para detectar posibles plagas.
50. Es aconsejable el uso de estanterías metálicas, a ser posible compactas, y la utilización de cajas de cartón y papel neutros para separar documentos, hacer carpetillas y proteger las encuadernaciones más valiosas. Los formatos y materiales especiales deben guardarse por separado.

### **III. CONSULTA E INVESTIGACIÓN EN LOS ARCHIVOS ECLESIASTICOS**

#### **Acceso a la documentación**

51. 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.
52. Asimismo la Iglesia debe 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 considere conveniente, según la normativa eclesiástica y la legislación general que protege aspectos concretos como el derecho a la intimidad, al honor personal y familiar, y la propiedad intelectual.
53. Compete exclusivamente al Obispo establecer la reglamentación del acceso y consulta de la documentación custodiada en los archivos diocesanos.

54. La documentación de estos archivos ha de ir abriéndose a la libre consulta en forma escalonada, según los plazos fijados en las tablas de valoración de cada serie documental.
55. En los archivos históricos las "tablas de valoración" de las series, que constituyen cada fondo, determinarán en qué medida el acceso, por parte de los investigadores, puede afectar al derecho al honor, a la intimidad, etc..., con el fin de limitar la consulta a las series que la institución titular considere conveniente o en los marcos cronológicos que se consideren oportunos.
56. En casos concretos y justificados, sopesadas 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 por el solicitante. Esta autorización deberá concederla el Ordinario.
57. 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.

### **Normas de acceso**

58. El acceso a la documentación se facilitará a toda persona que, con intención de estudio e investigación, se comprometa por escrito a observar las normas generales y específicas por las que se regule la consulta de los archivos eclesiásticos.
59. Cada archivo elaborará unas normas de sala que proporcionen información básica al investigador sobre el horario y condiciones de consulta, así como impresos para cada uno de los servicios que se ofrecen.
60. Todo investigador que desee consultar documentos de un archivo eclesiástico deberá acreditar su personalidad mediante un documento oficial, así como cumplimentar aquellos impresos que establezca el archivo y en los que quede constancia de sus datos personales, su tema de investigación y la documentación consultada. Toda esta información forma parte de la memoria interna del archivo y debe conservarse. Al ser datos de carácter personal están sometidos a la Ley de Protección de Datos.
61. 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.

### **Reproducción de los documentos**

62. Recibida la solicitud de un investigador para obtener copia de los documentos del archivo sobre los que efectúan sus trabajos, el director del archivo considerará la oportunidad y viabilidad de la petición. Se podrá

facilitar copia siempre que su realización no deteriore el original y que la finalidad sea el estudio y la investigación, salvo casos particulares en los que pudieran existir razones que motivaran otra medida. Se establecerán unos criterios de restricción cuantitativa.

63. Existen varias razones que fundamentan estos criterios restrictivos, entre las que se han de destacar las siguientes:
  - a) la legislación dada por la Iglesia y las Administraciones Públicas que puede afectar a la documentación de los archivos eclesiásticos como patrimonio histórico.
  - b) la existencia de otros archivos “paralelos” de copias de documentos, que pueden anular a los archivos de origen.
  - c) la falta de control sobre la documentación reproducida, no obstante se hayan exigido unas condiciones en el “permiso de reproducción”.
64. A petición del investigador, el archivero expedirá en la misma copia una diligencia autenticando su conformidad con el original que obra en el archivo.
65. Todo esto exige que se tomen unas medidas precautorias. En los siguientes casos parece que no se debería autorizar la 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 importancia.
  - d) o de los instrumentos de trabajo preparados en el archivo, como catálogos, índices o inventarios no publicados.

No caería dentro de estas restricciones el caso arriba indicado de la formación del archivo de copias de seguridad propio de la diócesis.

### **Consulta, préstamo y certificaciones**

66. 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.
67. 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 escrita del Obispo o del Cabildo.
68. 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 documentación, tomándose las cautelas y garantías necesarias.

69. 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. Se estudiará cada caso concreto, exigiendo un seguro de "clavo a clavo" que responda ante pérdidas, robo, incendio o cualquier deterioro, así como las condiciones adecuadas de transporte y exposición.
70. Solamente en caso de verdadera necesidad, y cuando se trate de documentación administrativa, la autoridad máxima del organismo diocesano al que perteneció la documentación anteriormente, podrá retirar del archivo un expediente o documento; en este caso se entregará mediante acta firmada por quien lo retira.
71. 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 período 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.
72. 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.

#### **IV. ARCHIVOS PARROQUIALES**

73. 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 o integrada en el archivo parroquial, ya que ella constituirá el día de mañana la fuente primordial del conocimiento de la actividad pastoral de la parroquia.
74. Dada la situación en que se encuentran muchos archivos parroquiales, y a fin de asegurar su conservación y facilitar la investigación, conviene que cuanto antes se proceda a su concentración en el archivo diocesano, o donde la diócesis crea más conveniente.
75. Los libros parroquiales y la documentación con más de cien años de antigüedad, conservada en estos archivos, serán transferidos al archivo diocesano en la forma que el Obispo lo ordene, dejando en las parroquias la documentación con menos de cien años de antigüedad, a la que se le aplicará las normas establecidas en este Reglamento.

76. Los fondos bibliográficos que se encuentran dentro del archivo parroquial y que no procede dejar en él, serán trasladados igualmente y entregados bien al archivo o biblioteca diocesanos, bien donde determine el Obispo de la diócesis.
77. 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. Siempre se deberá respetar la unidad de cada uno de los fondos parroquiales.
78. 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.
79. 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.
80. 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.

## **ANEXO**

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE CONSULTA**

1. Todo investigador que desee acceder a los fondos del archivo cumplimentará el formulario de solicitud, en el que consten sus datos personales, la documentación que desea consultar y la finalidad que con ello se propone.
2. Después del estudio de la petición, el director del archivo concertará la visita de forma personal con el interesado. Se admitirá el número de investigadores que permitan los puestos de trabajo disponibles.
3. La consulta del inventario y de los documentos se realizará en la sala habilitada para ello, dentro del horario establecido. Siempre se observará el silencio y el respeto debidos a un ambiente de estudio.
4. El inventario no podrá copiarse para uso particular, ni publicarse total o parcialmente.
5. No se autoriza la salida de la documentación de la sala de consulta.
6. El investigador nunca accederá a las salas de trabajo ni de depósito de los fondos documentales.

7. Cada archivo establecerá el número máximo a consultar por día y persona.
8. Si los documentos solicitados se encuentran en mal estado de conservación, no podrán ser consultados.
9. La documentación debe ser tratada con el máximo cuidado. Se evitará tomar apuntes sobre ellos, ni siquiera con lápiz, o apoyar sobre ellos las hojas de trabajo.
10. Si se está consultando el contenido de un legajo de documentos sueltos, nunca se alterará el orden de las hojas ni de los fascículos.
11. Se podrá acceder a la sala de consulta con ordenador portátil. Si se van a tomar apuntes por escrito, se utilizará exclusivamente cuartillas y lápiz blando. Está prohibido el uso de bolígrafos, plumas estilográficas, rotuladores y marcadores.
12. Las pertenencias de los investigadores deben dejarse en el lugar indicado para ello, estando totalmente prohibido el acceso con bolsas, carpetas, maletines, etc...
13. Si fuese necesario realizar copia de un documento, se solicitará por escrito. El director del archivo indicará el procedimiento establecido para ello.
14. El investigador deberá entregar un ejemplar de las publicaciones en las que se cite o se publique (en parte o *in extenso*) cualquier tipo de documento de los fondos de este archivo, que será referenciado de acuerdo con las normas establecidas.
15. En caso de que se observara cualquier acto que fuera en perjuicio de la conservación del documento, se procederá de inmediato a la retirada del mismo, y se impediría el acceso del investigador al archivo en ocasiones posteriores.

El presente "**Reglamento Marco de los Archivos de la Iglesia en Andalucía**" ha sido aprobado por los Obispos de las Provincias Eclesiásticas de Granada y Sevilla en su CX Asamblea Ordinaria, celebrada en Córdoba el día 22 de enero de 2008.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo y sello en Córdoba a 22 de enero de 2008.

Antonio Hiraldo Velasco,  
Secretario General