



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**TRASCENDENCIA DOCUMENTAL DE
LOS ARCHIVOS PARROQUIALES**

TESIS

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA
Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN**

PRESENTA:

ALBA JIMÉNEZ ESCOBAR

ASESOR:

MTRO. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCÁNTARA



CIUDAD DE MÉXICO, 2013



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A Dios, a las Fuerzas y a los Maestros,
guía y luz en mi transito

Querida Tía Mine,
gracias por tu comprensión, apoyo, cariño y sabios consejos,
son el mejor tesoro que puedo recibir
en esta vida y para la eternidad

A mí amada Universidad,
pilar de mi formación académica y profesional

A mis añorados abuelitos.
Por sus consejos que son ejemplo de vida

A mis queridos padres Francisco y Silvia.
Sin su dedicación y sacrificio no sería
posible este logro

A mis hermanitos Paulina, Donaji y Chavita.
Por darme apoyo, cariño y sobre todo compañía

A mí amado Eduardo.
Por ser mi complemento, por tu amor y comprensión

A mi hermosa familia.
Motivo de orgullo y alegría, compartimos logros,
los momentos de felicidad
y juntos afrontamos las adversidades

A mis amigas Cintia y Anita,
por sus consejos y su apoyo incondicional

A mí profesor y asesor Mtro. Hugo Alberto Figueroa Alcántara.

Por su paciencia, dedicación y compromiso

A mis sinodales, Mtro. Cesar Augusto Ramírez Velázquez,

Lic. Blanca Estela Sánchez Luna,

Dra. Brenda Cabral Vargas,

Lic. Verónica Méndez Ortiz.

Por sus oportunos comentarios y correcciones

Mi agradecimiento y gratitud más sinceros

ÍNDICE

Introducción	7
1. Archivos y documentación eclesiástica	
1.1 La documentación eclesiástica	10
1.2 Los archivos eclesiásticos, definición, origen y trascendencia	16
1.3 Tipología en los archivos eclesiásticos	24
2. El archivo parroquial	
2.1 La parroquia y el párroco: origen, definición, misión y función	32
2.2 Los archivos parroquiales	40
2.3 La clasificación y organización en los archivos parroquiales: secciones y series documentales	46
3. El valor de los archivos parroquiales para la investigación y la importancia de su organización documental	
3.1 Organización, descripción y conservación de los archivos parroquiales	60
3.2 Valoración documental: sección sacramental y disciplinar de los archivos parroquiales	66
3.3 Cómo realizar la organización, clasificación y rescate en los archivos históricos parroquiales: aplicación teórica - practica	73
Conclusiones	80
Obras consultadas	85

INTRODUCCIÓN

En México los trabajos dedicados a la organización, valoración, difusión o rescate de los archivos eclesióásticos han sido muy escasos. En las últimas tres décadas instituciones como el Archivo General de la Nación y asociaciones como el ADABI (Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México), han patrocinado proyectos para la organización y rescate de archivos diocesanos y parroquiales principalmente. Como resultado de dichos trabajos se han elaborado los inventarios de los fondos documentales, mismos que han permitido conocer el contenido documental, los rangos temporales de la documentación, así como las funciones que desempeñan y desempeñaron estas instituciones eclesióásticas, reflejándose en la secciones y series documentales. Aunado a esto, con la elaboración de diagnósticos a las colecciones se ha podido establecer el grado de deterioro de los documentos, siendo determinantes en esta cuestión variables como el tiempo, el abandono y la rapiña.

A partir de la incorporación de los procesos de transparencia en los archivos de las dependencias gubernamentales, la archivística ha tenido un despunte en nuestro país, mismo que ha derivado en el aumento de las publicaciones especializadas, que detallan los procesos archivísticos más importantes en cuestiones de organización, clasificación, valoración y conservación.

Dichas publicaciones han sido de utilidad en la creación de instrumentos archivísticos para los archivos parroquiales, siendo los más importantes: el cuadro de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario y la guía simple. Los procesos antes mencionados engloban la tendencia actual de la archivística en cuestiones generales.

Por su parte, la Iglesia Católica a lo largo de la historia también ha normado la organización de sus archivos. Siendo el referente más antiguo el que se dio en el siglo XVI con el Concilio de Trento, posteriormente en 1917 y 1983 con los Códigos de Derecho Canónico, y finalmente ha cobrado importancia con la creación de la Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia y a su vez con la promulgación de la circular: *La función pastoral de los archivos eclesióásticos*, donde se establece la importancia de la transmisión

del patrimonio documental, la valoración de este patrimonio para la historia y la conservación del mismo.

Por lo tanto, si hablamos de transmisión, valoración y conservación del patrimonio documental de los archivos parroquiales, debemos estar haciendo referencia a la trascendencia que tiene a nivel social, cultural e histórico, ya que a partir de los documentos que se encuentra dentro de estos archivos, se puede obtener información valiosa como: datos demográficos de natalidad, defunciones, matrimonios, esperanza de vida, sobre epidemias, etc.; así como obtener datos genealógicos y heráldicos; estudios históricos sobre el origen y desarrollo de las comunidades, poblados, ciudades, etc.; información sobre las actividades económicas de la población; también se puede identificar las costumbres y tradiciones populares a través de los actos religiosos; el arte y los personajes que intervinieron en la construcción y edificación de las parroquias; los personajes importantes que pasaron o se establecieron en las parroquias; y más temas de interés. De ahí la importancia de su organización, preservación y difusión.

Pero no hubiera sido posible la investigación en los archivos parroquiales, si nunca se hubiera dado el salto de archivos secretos donde la consulta era exclusiva de un selecto grupo a archivos dispuestos para la investigación y el estudio, he ahí la importancia de la apertura del Archivo Secreto Vaticano en el siglo XIX.

El presente trabajo realiza una explicación de lo que se ha escrito en materia de archivos parroquiales, con la intención de rescatar la trascendencia de los documentos que han sido generados a partir de las funciones del párroco y la parroquia, pues mediante estos es posible reconstruir la historia del lugar donde se estableció, destacando aspectos sociales, culturales, artísticos, genealógicos, etc.

Los temas aquí desarrollados inician en el capítulo uno con un panorama general de la historia y la tipología de los archivos eclesiásticos, además de la definición y clasificación de los documentos que se generan.

La parte central del trabajo se enfoca a los archivos parroquiales, estableciendo su historia y concepción, su definición, su organización y su tipología documental, estos temas se desarrollan en el segundo capítulo.

El tercer y último capítulo está dirigido a las actividades archivísticas que tienen que realizarse en los archivos parroquiales, como son la organización, la descripción, la valoración y la conservación, además, se proponen una serie de actividades encaminadas a su organización y rescate, así como un cuadro para la clasificación archivística de estos fondos documentales.

Finalmente, deseo que el esfuerzo que resultó en la culminación de este trabajo sea de utilidad para el interesado en este tema y que en estas páginas pueda encontrar o aclarar la inquietud que lo llevó a la lectura de estos párrafos.

1. ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN ECLESIAÍSTICA

*“En los archivos eclesiásticos se conservan
las huellas del transitus domini”*

Pablo VI

1.1 La documentación eclesiástica

Desde el comienzo de la civilización, el hombre ha preservado la memoria de sus hechos y acciones en la búsqueda de trascender en el tiempo, esto lo ha hecho a través de la escritura y valiéndose de innumerables soportes como los megalitos, las tabillas, el papiro, el pergamino, el papel, las cintas, los casetes, los discos compactos, etc., dando origen a la concepción del documento.

Ciencias como la archivística y la bibliotecología cuyo principal estudio es la información impresa, manejan diferentes conceptos para el término documento.

En la actualidad la archivística define al documento como el testimonio que refleja las relaciones y actividades del hombre y la sociedad; como el instrumento por medio del cual se da fe de un hecho, que prueba o justifica la verdad o certeza de una cosa. Generalmente, se habla de dos clases de documentos de archivo, de naturaleza administrativa y de naturaleza jurídica, existe una relación estrecha con la entidad que lo genera, siendo ésta el principio de procedencia del documento.¹

Esta definición nos hace visible el valor legal o administrativo que tiene el documento aún vigente y que sigue un trámite. Sin embargo, con el paso del tiempo los documentos ganan otros valores como el histórico, social, cultural, artístico, político, genealógico, entre otros, éstos lo hacen importante para la construcción del testimonio de los pueblos, convirtiéndose en un legado para la humanidad.

En el caso particular de la Iglesia Católica, también se generan documentos provenientes de las funciones y actividades, a éstos se les conoce como documentos eclesiásticos.

¹Fuster Ruiz, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo : necesidad de clarificar los conceptos. En : Anales de documentación. No.2 (1999); 103-120 p.

Los documentos eclesiásticos, corresponden a ambos momentos: al ser la Iglesia Católica una institución vigente existe una actualidad del documento, pero también estamos hablando de una institución con más de dos mil años de haberse formado, por consiguiente sus documentos también guardan la parte histórica de los pueblos.

Un documento eclesiástico se define como cualquier documento que se genera a partir de las actividades propias de la Iglesia, éstas pueden ser litúrgicas, sacramentales, ministeriales, educativas, culturales, asistenciales, etc.

De acuerdo con Pedro Merino Rubio²... *se puede entender a la documentación eclesiástica desde dos vertientes, desde un sentido amplio y desde un sentido estricto...* El sentido amplio es aquel donde la documentación que se custodia en los archivos eclesiásticos pudo tener su origen en la institución o simplemente permanecer ahí para su salvaguardia. El sentido estricto es cuando la documentación es producida por las instituciones de la Iglesia Católica en sus diferentes niveles organizativos y que procede de sus actividades.

Sin embargo, para identificar los documentos³ se debe tener clara la organización de la Iglesia Católica y quiénes son los responsables de cada cargo. En primer lugar y a la cabeza de la Iglesia se encuentra el Papa; en segundo se encuentran el Colegio Cardenalicio, asistentes y consejeros elegidos por el Papa que lo asisten en los asuntos administrativos; los obispos están en tercer lugar, sucesores de los apóstoles que tienen la encomienda del cuidado de la Iglesia, estos a la vez se clasifican en arzobispos metropolitanos, arzobispos titulares, arzobispos ad personam, arzobispos primados, arzobispos coadjutores, obispos diocesanos, obispos titulares, obispos coadjutores, vicarios episcopales, prelados o administradores apostólicos; finalmente tenemos a los sacerdotes, presbíteros o diáconos.

Existen algunas instituciones que dependen de alguno de los niveles antes mencionados como el caso de las congregaciones y órdenes, que si bien no forman parte de la organización jerárquica de la Iglesia, requieren rendirle cuentas a una autoridad superior. En este caso, hay dos tipos de órdenes principalmente, las religiosas de derecho diocesano, que dependen de un obispo, las religiosas de derecho pontificio, que dependen directamente

² Rubio Merino, Pedro. Archivística eclesiástica : nociones básicas. 2ª ed. Sevilla : Guadalquivir, 1999. 15 p.

³ Sobre la tipología documental de los archivos eclesiásticos se hablará extensamente en los siguientes capítulos.

del Papa. También podemos encontrar la clasificación de órdenes monásticas de frailes, órdenes de monjas, congregaciones e institutos de vida religiosa.

Directamente entrando a la documentación eclesiástica, a lo primero que se hará relación son las características del documento propiamente. Éstas se dividen en dos: la parte externa y la interna. Es importante hacer la aclaración de que en ambos casos han existido cambios visibles con el transcurrir de los años.

a) Características externas de los documentos o parte física⁴:

- El soporte. Generalmente es en pergamino o papel.
- La forma. Suele presentarse en hojas sueltas o encuadernadas.
- Las tintas.
- El tipo de escritura.
- El tipo de decoración y ornamentación.

b) Características internas⁵. Éstas son más complejas, ya que corresponden a la estructura interna o diplomática del documento, dependen en gran medida de su procedencia y al tiempo en que fueron originados, entre éstas se pueden nombrar las siguientes:

- La lengua. En Europa hay un predominio de la lengua latina presente hasta la fecha en algunos documentos emanados por la Santa Sede. En América Latina destacan el español y, desde luego, también el latín.
- Los formularios⁶. Son los que dan las pautas del estilo que sigue el documento, es decir, cómo se estructura. Entre los más conocidos están el *Ars dictandi*, la *Formula devotionis* y el *Minister humilis*.

⁴ Lasala, Fernando de. Actualidad de la diplomática eclesiástica: importancia socio-cultural e histórica de los documentos eclesiásticos [en línea] http://www.unigre.it/Prof/lasala/upload/uv_papers/ActualidadDiplomaticaEclesiasticaWeb.pdf [citado en 2 de febrero de 2012].

⁵ *Ibíd.*, p. 4-10 .

⁶ El *Liber diurnus* fue la fórmula típica de la Curia Romana, posiblemente fueron utilizados como manuales de enseñanza ya que contenían un gran número de fórmulas, entre ellas el juramento de los obispos. Durante la Edad Media los monjes tuvieron el control sobre la elaboración de los formularios, tanto de los documentos eclesiásticos como de los documentos privados, esto fue durante un par de siglos el X y el XI.

- La conclusión del protocolo. Contiene el saludo típicamente cristiano “*salutem in domino*” acompañado del tratamiento al destinatario, por ejemplo, “*venerabilis frater*”.
- La arenga o preámbulo. Eran frases enmarcadas en un cosmos ambiental, eran premisas mayores a los silogismos. Eran frases tomadas de pasajes bíblicos o de los padres de la Iglesia, tenían como finalidad justificar las acciones jurídicas, sentar la base de la fe cristiana, reflejar el pensamiento filosófico de los autores clásicos griegos y romanos, haciendo relación a la superioridad del hombre sobre las demás especies⁷. De acuerdo a estas finalidades se deriva la siguiente tipología:
 - De carácter moralizador.
 - De carácter pastoral.
 - De carácter administrativo.
- La divisa, el *Leitmotiv*, o el *slogan*. Debido a la asociación que se desprende de estos elementos, estuvieron presentes en los documentos emitidos por los pontificados, obispos y abades, principalmente.
- Las cláusulas. Entre las más comunes están el *decretum*, las sanciones y las penas. Cobran mayor importancia las cláusulas penales, en éstas los transgresores eran amenazados con penas eclesiásticas como la excomunión, el entredicho y la suspensión⁸, por consiguiente son visibles los términos censura, sentencia y pena en los documentos.
- Formas de convalidación. Generalmente eran dadas por los Papas a través de su firma, se da a partir del siglo XII.
- Los sellos, su finalidad dependía de la composición que tenían:
 - Sellos de plomo. Eran colocados en los documentos solemnes como las bulas a partir del siglo VI.
 - Sellos de cera roja. Impresos sobre las Breves eran los sellos secretos de los Papas y se produjeron a partir de los *Annulus piscatoris*, o por el anillo de la *Fluctuans navicula*.

⁷El preámbulo fue más común en los documentos medievales.

⁸La suspensión fue una pena aplicada únicamente a los clérigos, es decir a los diáconos, presbíteros y obispos.

- Sellos de cera. Visibles en los documentos episcopales y abaciales, tienen una rica tipología y un carácter eclesiástico:
 - ♦ Tipo eclesiástico estante o sacerdotal
 - ♦ Tipo eclesiástico sedente
 - ♦ Tipo hagiográfico: cristológicos, mariológicos, devocionales, etc.

En cuanto a la tipología de los documentos, una clasificación puede darse a partir de la institución eclesiástica (Vaticano, Arzobispados, Parroquias, etc.) que los origina, ya que muchos de ellos tienen un carácter de exclusividad, dicha tipología se agrupa en:

- Documentos pontificios⁹: Las Constituciones apostólicas, las Bulas, las Breves, las Encíclicas, las Definiciones solemnes, las Audiencias, los Discursos, las Cartas apostólicas, las Exhortaciones apostólicas, entre muchos otros.
- Documentos de los dicasterios¹⁰: las Suplicas¹¹ o Peticiones, los Rescriptos y las Sentencias.
- Documentos episcopales: surgen de las Conferencias episcopales y de las comunicaciones y correspondencia con la Santa Sede, el Consejo Episcopal Latinoamericano (CELAM) y con otros obispos¹².
- Documentos parroquiales: provienen de la administración de los sacramentos (registros parroquiales) y de las actividades de índole pastoral.
- Documentos de las órdenes y congregaciones religiosas: particularmente contienen los registros de los momentos importantes de la vida de sus miembros como el ingreso a la congregación, la emisión de los votos perpetuos, la ordenación sacerdotal, la muerte, etc. También cuenta con sus Constituciones y Estatutos.

⁹ El organismo encargado desde el siglo XI de la elaboración, confección y expedición de los documentos pontificios es la Cancillería Apostólica en estrecha unión con la Cámara Apostólica.

¹⁰ Los dicasterios son el conjunto de instituciones de los órganos de gobierno de la Curia Romana (Santa Sede e Iglesia Católica), dirigidas por el Sumo Pontífice, para ejercer las funciones ejecutivas, legislativas y judiciales. Estas instituciones están divididas de la siguiente manera: Secretaría de estado, Congregaciones, Tribunales, Pontificios consejos, Sínodos de los obispos, Oficinas, Pontificias comisiones, Guardia suiza, Instituciones vinculadas a la Santa Sede, Oficina Central para asuntos aborales y Academias Pontificias. Santa Sede [en línea] http://www.vatican.va/roman_curia/index_sp.htm. [20 de enero de 2012].

¹¹ Son de los documentos más elaborados por la Curia Romana dirigidos al Papa, contienen la petición y cláusulas, tienen como finalidad ser firmadas o autografiadas por el Sumo Pontífice.

¹² Los documentos de los Obispos surgen de las actividades pastoral y de gobierno que ejercen

- Documentos de las entidades suprimidas: las dependencias que tenían las funciones docentes, asistenciales, sanitarias, pasaron a ser dependientes de la administración del Estado. Hablamos, entonces, de documentos de carácter histórico sobre los hospitales, colegios, asilos, orfanatos.
- Documentos ajenos a las instituciones de la Iglesia pero relacionados con ella, por ejemplo, documentos que fueron dirigidos hacia alguna institución por las autoridades civiles, los fieles, lo laicos o por alguna otra procedencia; generalmente tienen un carácter civil y pueden ser Reales ordenes, decretos, correspondencia, etc.
- Documentos en calidad de depósito: la Iglesia cuenta con fondos documentales que sólo están en calidad de resguardo, tal es el caso de los documentos de las familias reales.

En relación a la naturaleza de los documentos eclesiásticos, encontramos la documentación activa, que es aquella que procede directamente de la institución, quedando la copia en resguardo y enviando el original al destinatario. Por su parte, la documentación pasiva está integrada por documentos pontificios, reales, títulos de propiedad, expedientes, correspondencia, etc.

1.2 Los archivos eclesiásticos, definición, origen y trascendencia

Los archivos tienen su origen a partir del nacimiento de la escritura, la cual ha permitido al hombre dar testimonio de su paso por el tiempo. Las civilizaciones de la antigüedad, como la egipcia, la fenicia, la persa, la mesopotámica, la siria y la griega, dispusieron de un lugar exclusivo para custodiar los documentos más valiosos y destinaban a los sacerdotes como sus guardianes. El archivo más antiguo conocido es el de la ciudad siria de Ebla (2400 a 2300 a. C.).

El término archivo proviene de los vocablos en griego *archeión* y en latín *archivum*, que significa origen. Los predecesores de los archivos modernos son los griegos, pues en ellos depositaban actas públicas de carácter político, administrativo y notarial.

El Consejo Internacional de Archivos lo define desde tres perspectivas:¹³

- Conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y su soporte material, producido o recibido por una persona física o moral y/o por un servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad. Estos documentos son conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a la institución de archivos competentes en razón de su valor archivístico.
- Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
- Edificio o parte de un edificio donde los documentos son conservados y servidos.

El Diccionario de terminología archivística¹⁴, define al archivo como... *el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos...*

¹³ Martín Gavilán, César. Concepto y función de archivo: clases de archivos: el sistema archivístico español : temas de biblioteconomía [en línea] <http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/14058/1/sisarchivesp.pdf> [citado en 26 de enero de 2012]

¹⁴ Diccionario de terminología archivística. Madrid : Ministerio de Cultura, 1993.

En la teoría archivística, Antonia Heredia Herrera¹⁵ define al archivo como:

El conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Las definiciones anteriores nos permiten darnos cuenta de que para conceptualizar el término archivo se deben englobar varios aspectos. En términos generales y tratando de abarcar la mayor cantidad de conceptos posibles, un archivo:

- Es el lugar destinado para la conservación y custodia de los documentos organizados, que obedecen a un carácter administrativo, cultural, informativo, etc.
- Cumple con una función social que los obliga a tener sus documentos disponibles para brindar servicio y consulta a las administraciones o personas productoras, los ciudadanos que soliciten información y para la investigación y difusión de la cultura.
- Los archivos constituyen la memoria institucional, nacional, individual o colectiva de los pueblos y las civilizaciones, es decir son los guardianes de la memoria, constituidos por documentos únicos e irrepetibles.

Los archivos de la Iglesia Católica conservaron los documentos provenientes de sus funciones docentes, culturales, ministeriales y asistenciales desde la conformación como institución. Tuvieron la consigna de crear, conservar, copiar y difundir sus documentos, tales como los evangelios, los escritos de las primeras comunidades, las actas de los mártires, los escritos y enseñanzas de los Santos Padres, así como los anales de la expansión del cristianismo por todo el mundo.

En términos generales los archivos eclesiásticos son los encargados de conservar los documentos generados por las instituciones que dependen de la Iglesia Católica, algunas de sus características son:

¹⁵ Heredia, Antonia. Archivística general : teoría y práctica. 2ª ed. Sevilla: Diputación provincial de Sevilla, 1987. 89 p.

- Los guardianes de la memoria del pueblo de Dios.
- El sitio donde se conserva la memoria de las comunidades cristianas.
- El instrumento por medio del cual se ha permitido conservar la memoria eclesiástica, siendo los archiveros los encargados de organizar y clasificar los documentos, poniendo sus fondos al servicio de los fieles, los investigadores y los estudiosos de diversas disciplinas.
- Mostrar a la sociedad los tesoros de la Iglesia.

Los archivos eclesiásticos divergen en dos momentos, por un lado están los archivos cuyos documentos son requeridos actualmente para seguir trámites administrativos y/o jurídicos; por el otro lado están los documentos que han adquirido un alto valor histórico, que ya no son requeridos para ningún trámite y son puestos a disposición para la investigación. A esto se le llamaría edad de los documentos y dependiendo de ésta se les designa donde deben ser resguardados; para el primer caso el archivo de trámite y corriente y en el segundo el archivo histórico.¹⁶

El origen de los archivos eclesiásticos se remonta al pueblo romano, donde los documentos fueron conservados y organizados para conformar los cimientos de la fe cristiana y convertirse en el medio de difusión de la religión. Caracteriza a este periodo la práctica inductiva, funcional y empírica utilizada en los archivos. Se crea la figura del *chartarri* (precedente del archivero), quien fue el encargado de la recepción, salida y registro de los documentos, así como de su conservación y organización. Tal fue el impacto de los archivos en esta época que los emperadores romanos vieron en ellos un peligro para los intereses del Imperio. Claro ejemplo es cuando Diocleciano en el siglo III ordenó la destrucción de los archivos de la Iglesia bajo pena de muerte y creó la figura del *traditor*, quien era responsable de extraer los documentos y ponerlos a disposición del emperador.

El primer cambio significativo que tuvieron los archivos eclesiásticos fue en el siglo V por instancia de Gregorio I, quien después de organizar la Curia de la Iglesia le otorga un valor jurídico-legal a los documentos, cambió la forma en que tenían que ser redactados haciéndose de manera formal, para dicho fin se crearon normas prefijadas y cánones que se

¹⁶ Sobre el tema de la edad de los documentos, se hablara ampliamente en el capítulo 2 y 3. Respecto a la tipología de archivo se hablara en el siguiente punto de este capítulo.

extendieron por el Imperio. Por esta razón surge la profesión de los *tabelliones*, encargados de la redacción de los documentos pontificios a partir de los *formularios*.

La Edad Media fue un periodo relevante para los archivos de la Iglesia, pero es hasta el siglo XVI cuando el Papa Pablo III convoca a un concilio ecuménico celebrado entre 1545 y 1563. Con este Concilio de Trento se realizaron reformas radicales para la Iglesia, entre las que destacan:

- La organización de la Iglesia de forma jerarquizada.
- La defensa de las Sagradas Escrituras.
- La doctrina sobre el pecado original, la santificación y gracia de los sacramentos.
- La condenación de Lutero.

A pesar de que este Concilio no trató directamente el tema de los archivos eclesiásticos, elaboró dos disposiciones que marcaron el inicio formal de estos, en particular de los archivos parroquiales y diocesanos. En la sesión XXIV, se regularon aspectos relativos a los sacramentos, dictando unas breves normas sobre la obligación de conservar los libros sacramentales, obligando a los párrocos a conservar los documentos que reflejan el movimiento parroquial, es decir el referido a los matrimonios, bautizos, defunciones, etc. También habló de la importancia de la transmisión entre obispos de los escritos pertenecientes a la Iglesia, así como de tener un sólo lugar de residencia y regencia¹⁷.

Los Papas encargados de la ejecución de lo acordado en el Concilio de Trento fueron Pio V y Sixto V, ambos hicieron importantes aportaciones al ámbito archivístico.

El Papa Pio V toma las disposiciones realizadas por el Arzobispo de Milán Carlos Borromeo en el *Reglamento de los archivos eclesiásticos* para su arquidiócesis y los hace extensivos a toda la Iglesia en 1566. Las ordenanzas de dicho reglamento giraban en relación con la conservación, defensa y organización de los documentos, concretamente determinaban qué libros debían custodiarse, cómo había que conservarlos y qué clase de

¹⁷ Felipe II rey de España finalizado el Concilio Tridentino ordena por una Real Provisión proclamada en 12 de julio de 1563 la ejecución de las cláusulas aprobadas, haciendo extensivo a todos los dominios españoles.

registros tenían que figurar; también declaró obligatoria la redacción de inventarios de los fondos documentales en los archivos parroquiales¹⁸.

Por su parte, el Papa Sixto V hizo dos aportaciones importantes a los archivos de la Iglesia. En primer término constituyó la figura del *Prefecto de los archivos de la Iglesia*, para posteriormente crear y publicar el *Reglamento y estatutos de los archivos eclesiásticos*, refiriéndose a tres puntos específicos en este documento:

- Referentes a la formación y obligaciones del archivero.
- La creación de índices para el registro documental.
- Tránsito de documentos.

En 1724 el Papa Benedicto XIII¹⁹ promulga la Constitución *Maxima vigilantia*, por medio de la cual pretendía organizar todos los archivos eclesiásticos a escala mundial. El documento está dividido en 18 capítulos dirigidos a los archivos episcopales y con aplicación a los archivos catedralicios, de los hospitales y de las Órdenes Religiosas. En suma abarca tres aspectos para los archivos:

- Seguridad documental, hay que recordar que hasta este momento los archivos aún eran considerados como archivos secretos, que no estaban abiertos a la investigación.
- Formación del archivero, sobre una instrucción homogénea y cimentada bajo tres pilares: el archivístico, el diplomático y el paleográfico.
- Creación de inventarios y catálogos, que permitieran conocer el patrimonio documental de la Iglesia.

La apertura del Archivo Secreto Vaticano fue el parteaguas de los archivistas eclesiásticos; en 1881 el Papa León XIII confiere al archivo eclesiástico el estatus de instrumento a favor de la investigación y el estudio, siendo el precedente a seguir por los demás archivos de la Iglesia.

¹⁸ Rubio Merino, Pedro. *Archivística eclesiástica: nociones básicas*. 2ª ed. Sevilla : Guadalquivir, 1999. 167-169 p.

¹⁹ Fue conocido como el papa archivista, activista a favor de la conservación, ordenación y restauración de los documentos eclesiásticos. Además realizó legislaciones en materia de resguardo, conservación, ubicación de los archivos y documentos de la Iglesia.

En 1917 el Papa Benedicto XV promulga el Código de Derecho Canónico, primer instrumento jurídico encargado de normar a la Iglesia Católica. En relación con los documentos y archivos eclesiásticos destacan los siguientes puntos:

- Los documentos que deben conservarse y cómo deben conservarse²⁰.
- Personal, detallando su formación y el proceso de selección²¹.
- Local seguro y cómodo, que tiene que contar con un salón exclusivo para la consulta, separado de los fondos documentales²².
- Obligación de redactar inventarios²³.
- Recuerda el carácter de secreto, pues se tratan de archivos privados²⁴.
- Precisa cuáles documentos pueden servir a la investigación y cuáles no²⁵.

El Papa Pio XI crea la *Escuela Vaticana de Paleografía y Diplomática* y en 1927 también crea la *Pontificia Universidad Gregoriana de Roma* estableciendo la *Facultad de Historia de la Iglesia* donde se impartía la asignatura de *Archivística General y Pontificia*.

La celebración del Concilio Vaticano II²⁶ fue convocada por Pablo VI y se llevó a cabo entre 1962-1965. La reunión estuvo dividida en cuatro etapas, entre los temas a discutir estaba incluido el tema archivístico, sin embargo por falta de tiempo no fueron abordados dichos temas y la responsabilidad de dichas reformas fue encomendada a las Conferencias Episcopales de los diversos países.

Con la publicación del Código de Derecho Canónico de 1983²⁷, se actualiza la política archivística, ahondando en los mismos temas sobre la custodia y conservación de todos los archivos eclesiásticos. Los cánones que se ocupan de estos temas son:

²⁰ Rubio, Óp. cit., p. 176

²¹ *Ibíd.*, p.176

²² *Ibíd.*, p. 176

²³ *Ibíd.*, p. 177

²⁴ *Ibíd.*, p. 177

²⁵ *Ibíd.*, p. 177

²⁶ El Concilio Vaticano II fue la última asamblea conciliar realizada por la Santa Sede

²⁷ Código de Derecho Canónico 1983 [en línea] <http://www.cafaalfonso.com.ar/descargas/codigo-de-derecho-canonico.pdf>. [en 4 de febrero de 2012]

- Canon 486 en tres párrafos:
 - Conservar con la mayor diligencia los documentos referidos a las diócesis y parroquias.
 - El lugar que albergará el archivo debe ser seguro, debiéndose guardar los documentos y escrituras de los asuntos diocesanos, tanto espirituales como temporales.
 - Realizar inventarios o índices de los documentos con un breve resumen.
- Canon 487 en dos párrafos:
 - Sobre la seguridad del archivo.
 - Se puede obtener una fotocopia de los documentos.
- Canon 488:
 - Prohíbe sacar documentos del archivo.
- Cánones 489 y 490:
 - Existencia obligatoria del archivo secreto.
- Canon 491 en tres párrafos:
 - Los archivos de las iglesias catedrales, colegiadas, parroquias y demás Iglesias de su territorio.
 - Redacción de un inventario o índice, del que estarán obligados a mandar una copia al archivo diocesano.
 - El obispo se encargará de la existencia de un archivo histórico.
- Canon 535 párrafo cuatro:
 - Normativa sobre los archivos parroquiales y la conservación de los registros sacramentales.

El Papa Juan Pablo II en 1988 crea la Pontificia Comisión para la Conservación del Patrimonio Histórico y Artístico de la Iglesia, esta comisión promoverá la custodia de los documentos históricos conservados en los archivos y bibliotecas de la Iglesia. En 1993 pasa a llamarse Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia²⁸.

²⁸ Juan Pablo II hace este ajuste al nombre mediante el motu proprio *Inde e Pontificatus Nostris*

Por instancias de esta comisión surge el 2 de febrero de 1997 la circular que será dirigida a todos los obispos de la Iglesia *La función pastoral de los archivos eclesiásticos*. En sus cuatro apartados establece²⁹:

- Primer apartado es sobre la *Importancia eclesial de la transmisión del patrimonio documental*. Habla sobre el inmenso patrimonio de la Iglesia y que sus archivos más antiguos son los episcopales y parroquiales.
- Segunda parte se denomina *Líneas esenciales de un proyecto orgánico*, propone conservar, transmitir, reavivar y valorizar la memoria eclesial.
- Tercer apartado *Conservación de los documentos de la memoria*, propone realizar la custodia del patrimonio documental en base a una buena organización; así como elaborar inventarios eficientes; trabajar constantemente en la restauración y conservación de los documentos incluyendo elementos tales como el ambiente, un lugar seguro, con buena iluminación, grado de humedad relativa y temperatura adecuados.
- Cuarto apartado la *Valorización del patrimonio documental para la cultura histórica y para la misión de la Iglesia*, el patrimonio conservado en los archivos eclesiásticos debe transmitirse y utilizarse, no pueden ser negados a los que los busquen con fines de investigación.

²⁹ Garibay Álvarez, Jorge. La función pastoral de los archivos eclesiásticos. En: Memoria: pagina WEB: archivística eclesiástica, 2003-2004. México : ADABI, 2004. 23-28 p. (Colección memoria, 3)

1.3 La tipología de archivos eclesiásticos

La primera clasificación obligatoria que se debe determinar en cualquier archivo es la que se establece a partir de las tres edades de los documentos y es la siguiente:

- Archivo de trámite³⁰, activo o administrativo. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano.
- Archivo de concentración³¹, semiactivo o central. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
- Archivo histórico³² o inactivo. unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

El Código de Derecho Canónico (CIC) establece las siguientes clasificaciones para los archivos eclesiásticos de acuerdo a:

- a) Su función³³:
 - Archivos corrientes, contiene los documentos que retratan la vida de la comunidad eclesial en su desarrollo, organización y actividad de sus miembros. En ellos la documentación puede ser activa o inactiva, la documentación activa es aquella que se encuentra en pleno uso y debe estar a la mano; la inactiva son aquellos documentos que pueden utilizarse en un futuro pero ya no es necesario tenerlos a la mano.
 - Archivos históricos, conservan los documentos con un valor histórico y que forman parte de los bienes de la Iglesia.

³⁰ Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal [en línea] <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF> [citado en 07 de diciembre de 2012]. Capítulo 1, artículo 2º, fracción IV

³¹ *Ibíd.*, capítulo 1, artículo 2º, fracción III

³² *Ibíd.*, capítulo 1, artículo 2º, fracción V

³³ Farías, Inés. I. Archivos eclesiásticos y religiosos : límites y desafíos ante la sociedad de la información y el conocimiento. [en línea] <http://www.mundoarchivistico.com/index.php?menu=articulos&accion=ver&id=84>. [citado en 12 enero de 2012]

- Archivos secretos, en ellos se guardan los documentos que deben conservarse en secreto, la historia del origen de estos archivos se remonta a la encíclica *Santis vobis* del Papa Benedicto XIV de 1741.

b) A la accesibilidad³⁴:

- Archivo general
- Archivo secreto
- Archivo histórico

c) Al tipo de institución³⁵:

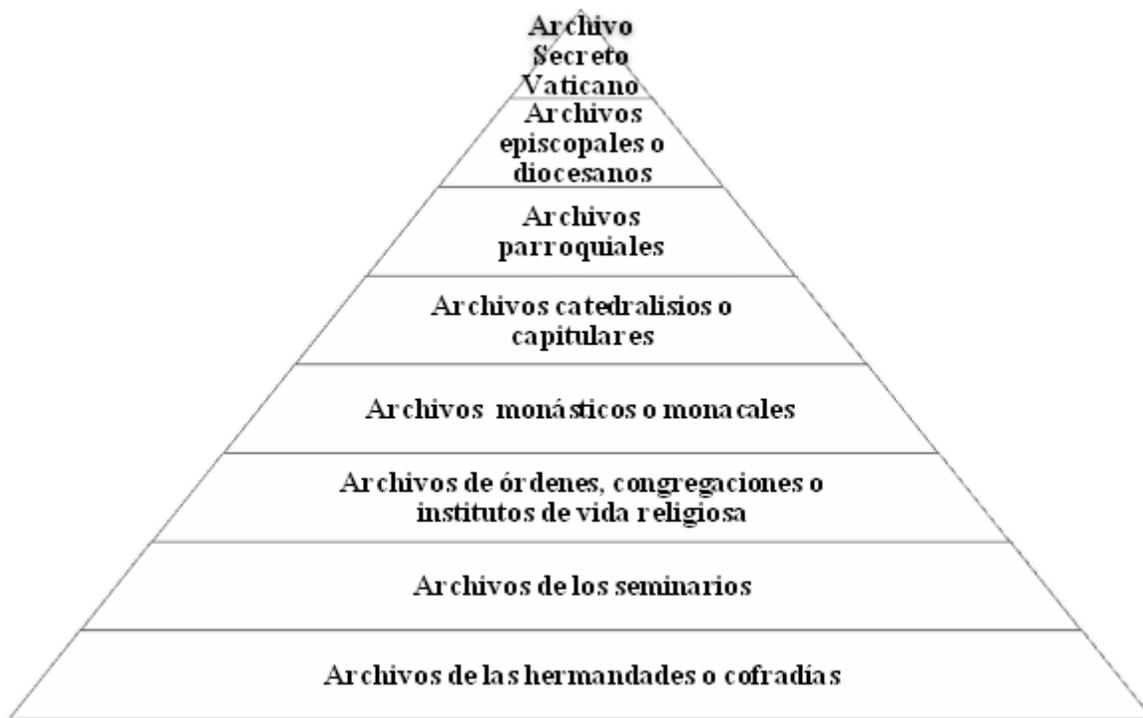
- Archivos de la Suprema Autoridad de la Iglesia o archivos vaticanos
- Archivos de la Iglesia particulares, o archivos episcopales o parroquiales
- Archivos de las personas públicas eclesiales, o de los institutos religiosos y sociedades de vida apostólica
- Archivos de las personas privadas eclesiales, o archivos de las asociaciones de fieles

Otra tipología que se establece para los archivos eclesiásticos, se desprende directamente de la organización de la Iglesia Católica, estando íntimamente relacionada con las funciones que desempeñan cada una de estas dependencias de la Iglesia. En esta clasificación destacan tres archivos, pues son los más conocidos, estudiados, los que cuentan con la información más valiosa, y los que surgieron casi a la par de la religión católica. En concreto estoy haciendo referencia a los archivos papales, episcopales y parroquiales. Los primeros comenzaron a integrarse como bien hemos visto desde los inicios de la cristiandad; en el caso del segundo y el tercero, comenzaron a gestarse a partir de las disposiciones del Concilio de Trento en el siglo XVI.

³⁴ *Ibíd.*

³⁵ *Ibíd.*

El siguiente esquema muestra de manera sistemática como se divide esta clasificación:



Esquema 1. Tipología de los archivos eclesiásticos de acuerdo a la organización de la Iglesia Católica

De acuerdo con la clasificación anterior a continuación se realiza una explicación de los tipos de archivo, destacan algunos datos importantes sobre ellos:

a) Archivo Pontificio o Vaticano:

- Es el más antiguo de los archivos eclesiásticos, surge alrededor del siglo IV
- Tuvo como consigna conservar los documentos originados por el Papa y la incipiente Curia o Cancillería de la Iglesia.
- El canciller fue el encargado de la custodia del archivo.
- El primer reposito documentado es el de la cripta de San Pedro, que coexistió con el recinto de la *Turris chartularia*.
- En el siglo XIII formaron parte del tesoro pontificio ocasionando un continuo vaivén por la múltiples sedes apostólica.

- En 1612 el Papa Paulo V funda el Archivo Secreto Vaticano con sede en dicha ciudad, dando paso a la reunión de todos los documentos pontificios dispersos en las distintas sedes.
- En 1881 el Papa Benedicto XV proclama la apertura del Archivo Vaticano al mundo de la investigación.

b) Archivos episcopales o diocesanos:

- Contienen como su nombre lo dice los documentos producidos por los obispos o por la curia episcopal en el desarrollo de sus actividades pastoral, de gobierno y administración de cada diócesis.
- Tiene su origen en las disposiciones del Concilio de Trento, donde se establece la existencia de una residencia episcopal, el absentismo de los obispos ocasionando que sus actividades de gobiernos fueran desempeñadas por otras instancias como el vicario o provisor, terminando gran parte de esos documentos en los archivos catedralicios.
- Los documentos que custodian principalmente son:
 - Registros de ordenaciones, de nombramientos y destino de los sacerdotes.
 - Exámenes sinodales y ejercicios espirituales.
 - Estadísticas.
 - Ordenanzas.
 - Mandatos del obispo.
 - Sobre el funcionamiento de la diócesis³⁶.
 - Informes de las visitas pastorales.
 - Correspondencia con la Delegación Apostólica, la Curia Romana, el gobierno civil y de particulares.

c) Archivos parroquiales:

- Son los más numerosos de la Iglesia Católica.
- Contienen todos los documentos sobre la administración de la parroquia.

³⁶ Como la erección de parroquias, desmembraciones, etc.

- Están obligados a mandar una copia de algunos de sus documentos a su archivo Diocesano.
- En el siguiente capítulo se tratara extensamente todo lo referido a estos archivos.

d) Archivos Catedralicios o Capitulares:

- Custodian los documentos producidos o recibidos por los cabildos catedralicios en el desarrollo de sus actividades litúrgicas y culturales.
- Los cabildos son instituciones que surgieron en la Edad Media, relacionados con los movimientos de reforma de la disciplina de los clérigos, quienes hacían vida en común bajo ciertas reglas canónicas.
- Sus actividades se centraban en la dedicación al culto público y oficial de la Iglesia, la oración y el estudio.
- Hicieron vida en común con los obispos, en algunos casos los ayudaban en el desempeño de sus actividades.
- Entre sus colecciones cuentan con importantes colecciones de pergaminos medievales reales, pontificios y privados.

e) Archivos monásticos o monacales³⁷:

- Los monasterios surgen en gran medida por la persecución de los emperadores romanos en los primeros siglos de la cristiandad, buscando refugio en los lugares más apartados; posteriormente redactaron algunas reglas que debían obedecer para llevar una vida de soledad, oración, penitencia, en busca de la santificación.
- Entre los monasterios sobresalientes de Oriente están los de San Basilio y en Occidente los de San Benito.

³⁷ Este tipo de archivos están referidos los primeros años de la era cristiana y a la Edad Media, pues muchas de las ramificaciones de estas órdenes religiosas persisten hasta nuestros días, sin embargo se hace esta distinción pues los documentos que albergan obedecen a distintos momentos, pues los documentos ahí contenidos corresponde a los llamados archivos históricos por el valor documental adquirido a lo largo de los siglos

- Posteriormente surgen las órdenes mendicantes que dejan el aislamiento para compartir con el pueblo, hacen votos de pobreza, obediencia y castidad, viviendo bajo la obediencia de un Superior. Las órdenes que más destacan son los Franciscanos, los Dominicos, los Agustinos y los Carmelitas.
- Entre los documentos que custodian destacan los siguientes:
 - Libros de acuerdos capitulares, retratan los acontecimientos de las abadías y monasterios a lo largo de los siglos.
 - Libros de fábrica, sobre la construcción de las abadías y monasterios
 - Libros de entrada y admisión de monjes.
 - Libros de profesiones, toma de hábito y noviciado, contienen los datos biográficos de los miembros.
 - Libros de visitas de los Abades, ilustran la vida de los monasterios.
 - Documentos de los *cilleros* que tenían a su cargo la despensa del monasterio y la repartición de limosna para actos de caridad.
 - Libros que asentaban los bienes como los Cartularios, los Libros Becerro y Libros Protocolo, pues contenían los que constituían el patrimonio temporal de la abadía o monasterio, ya que en la época feudal las abadías tuvieron jurisdicción sobre siervos y vasallos y los monasterios llegaron a hacer importantes señoríos.
 - Libros de patente, documenta el paso de los monjes de un monasterio a otro.
 - Libros litúrgicos, Biblias, *beatos*, *cantorales* depositarios de los cantos gregorianos y canto llano.
 - Libros obituario, recogen las defunciones de los monjes.

f) Archivos de órdenes, congregaciones e institutos religiosos de vida activa:

- Surgen en la época moderna, destacan los Jesuitas, Teatinos, Capuchinos, Escolapios, Salesianos, entre muchos otros.
- Mantiene una vida en común, dedicándose a la vida apostólica o pastoral entre el pueblo, la beneficencia y predicación del evangelio; gobernándose por el Superior local.

- La documentación que en ellos se resguardan es:
 - Casa generalicia y provincial, esta serie contiene la correspondencia, las cartas circulares, licencias, informes personales de asistentes y consejeros del Superior general o provincial, los traslados de religiosos.
 - Noviciado, contiene los expedientes personales de postulantes y novicios, informes previos, toma de hábito, expedientes de secularización.
 - Enseñanza, recoge la documentación relacionada con los colegios y casas de formación de la congregación, contiene los planes de estudio, expedientes académicos, cuantas de mayordomía.
 - Misiones, expedientes de los misioneros, correspondencia y documentos de partidas económicas destinadas a la manutención de las misiones.
 - Beneficencia, algunos institutos se dedican a la atención de asilos, hospitales, orfanatos.

g) Archivos de los seminarios:

- Son centros de formación para el clero secular.
- El obispo es el responsable de crearlos en cada diócesis.
- Tienen su origen en el siglo XVII.
- Sobre sus documentos se encuentra los siguientes:
 - Estatutos y constituciones.
 - Reglamentos.
 - Planes de estudio.
 - Expedientes de agregación de estudios.
 - Expediente personales de los seminaristas.
 - Expedientes académicos.
 - Documentos referidos al patrimonio de los seminarios.
 - Actas académicas relativas a los exámenes.

- Documentos episcopales como: circulares, decretos, exhortaciones, nombramientos del personal, directivos y docentes.

h) Archivos de las hermandades y cofradías:

- Son asociaciones de fieles reunidos en torno a alguna advocación de Cristo, María o de algún Santo.
- Surgen alrededor del siglo XIV, teniendo mayor impulsó en la época de la Contrarreforma.
- Su órgano principal es el Cabildo General y compuestas por el Hermano mayor, los mayordomos, los priostes, el diputado mayor de gobierno y el diputado de cultos.
- Sus archivos contienen documentos que reciben como:
 - Cartas, saludas, oficios e invitaciones.
 - Títulos, privilegios, bulas, indulgencias.
 - Normas, decretos y normativas de carácter civil y eclesiástico.
- En ellos también se encuentran los documentos que generan:
 - Reglas, ordenanzas y reglamentos, las reglas son la base de su organización y requieren la aprobación eclesiástica; en ellas deben presidir los actos, cultos, cabildos, jura de hermanos. Para el funcionamiento y como parte de la estructura interna muchas veces se presentan las ordenanzas y reglamentos carentes del protocolo.
 - Memorias, informan los actos, hechos y desarrollo de labores en un mandato.
 - Agregaciones.
 - Cartas.
 - Citaciones, oficios, saludas.
 - Actas.
 - Registros de hermanos y censos.
 - Comprobantes de caja y recibos.
 - Inventario de bienes.
 - Contratos.

2. EL ARCHIVO PARROQUIAL

2.1 La parroquia y el párroco: origen, definición y función

En el inicio de la conformación de la Iglesia Católica fueron los obispos quienes estuvieron designados como protectores, guías y responsables del cuidado de las almas de los miembros de su Iglesia en un determinado territorio. Su lugar de residencia fue la Sede Episcopal, inmersa en el centro de las ciudades más importantes. En el siglo V las ciudades romanas fueron asoladas por los barbaros propiciando que la población se estableciera en zonas rurales, que en aquellos momentos eran más seguras. Sin embargo, esta acción dificultó la tarea de los obispos, ya que era más difícil para ellos controlar a las comunidades cristianas dispersas en estas zonas.

Con la ausencia de los obispos son los sacerdotes quienes cobran mayor importancia, asumiendo ciertas tareas sin tener ninguna facultad legal que les permitiera suplir las obligaciones y actividades de los obispos, pues no existía legislación eclesiástica que lo consintiera.

La necesidad de la creación de una entidad ligada a la sede episcopal que estuviera inmersa en los territorios desprovistos de la figura pastoral era inminente, ya que el aumento de feligreses era constante. Aunado a esta situación se encontraba la carga política que tuvo la asignación y nombramiento de los obispos, de tal manera mientras más diócesis³⁸ tuvieron a su cuidado, gozaban de mayor poder e influencia dentro de la Iglesia, pero a consecuencia de esto los obispos tuvieron que estar moviéndose constantemente de una residencia a otra permaneciendo por periodos muy cortos en cada sitio.

Sin embargo las parroquias no surgieron de la noche a la mañana, fue un proceso que se dio progresivamente, donde cada vez tuvo mayor presencia la figura de los sacerdotes, quienes fueron adquiriendo mayores obligaciones y facultades, como fungir como asistentes de los obispos, también se encargaban de visitar a los enfermos y preparaban a la población para el bautismo y la confesión.

³⁸ De acuerdo al Código de Derecho Canónico, una diócesis es una porción del pueblo de Dios cuyo cuidado pastoral está en manos de un Obispo y que en conjunto constituyen una Iglesia particular

Hablando de algunos datos históricos sobre la conformación de las parroquias se pueden nombrar lo ocurrido en el año 402 cuando el Papa Inocencio I concedió a los sacerdotes el derecho a bautizar durante el tiempo pascual, en el año 529 se les otorgó la oportunidad de predicar, durante los siglos VII al IX aumentaron considerablemente estas edificaciones que eran destinadas para realizar el culto en los burgos feudales y en los pueblos, tiempo después estos sitios se convirtieron en parroquias.

En las ciudades la aparición de las parroquias no se dio a la par ni tan rápidamente como en las zonas rurales. Su antecedente se da en el siglo II cuando el Papa Evaristo, instaura los “Títulos”, de acuerdo al *Liber Pontificalis*, consistiendo en casas que eran designadas para el servicio religioso, provistas de clero regular y eran identificadas con el nombre del propietario. Es hasta el siglo IX cuando se puede hablar de parroquias urbanas, momento en que se realiza la organización episcopal.

La parroquia es legalmente reconocida en el Concilio de Trento, instituye la parroquia y de su responsable que es el párroco, algunos de los puntos que destaca el documento en relación a la nueva institución están los siguientes:

- Administrar los sacramentos como el bautismo, el matrimonio, confesión o extremaunción, a quien lo deseen en las ciudades y lugares sin límites determinados
- Los obispos serán los responsables de asignar un sacerdote propio y perpetuo para atender las necesidades de la parroquia.
- Los obispos tiene la obligación de fundar parroquias en los pueblos donde no las tengan con la mayor rapidez.
- El servicio litúrgico comprende la Misa dos o tres veces por semana y el Oficio Divino de las mañanas.

El Código de Derecho Canónico de 1917³⁹ define a la parroquia como una porción de territorio diocesano con su Iglesia especial, con un pueblo determinado, y con un rector propio, que ejerce la cura de almas en aquel pueblo y territorio. El código⁴⁰ también señala

³⁹ Codex Iuris Canonici [en línea]. http://mercaba.org/Codigo/1917_0001-0086.htm [citado en 4 de mayo de 2012]. Canon 216, párrafo 3

⁴⁰ Codex Iuris Canonici [en línea]. http://mercaba.org/Codigo/1917_0001-0086.htm [citado en 4 de mayo de 2012]. Canon 1409

como beneficio para la parroquia que consta de oficio con cura de almas y derecho de percibir los réditos de la dote añeja al oficio.

Como bien lo hemos venido mencionado desde el capítulo anterior, el Código de Derecho Canónico de 1983⁴¹ es el instrumento legal vigente de la Iglesia Católica, define a la parroquia como “una determinada comunidad de fieles constituida de modo estable en la Iglesia particular, cuya cura pastoral, bajo la autoridad del obispo diocesano, se encomienda a un párroco como su pastor propio”.

En relación con las características de las parroquias se dividen en dos principios que son los siguientes:

- Ser una comunidad de fieles, que forma parte de una Iglesia particular, que son una comunidad estable que acentúa la importancia del aspecto de comunidad y no tanto territorial y que establece tres ejes principales la sociología, la teología y la pastoral, consistiendo cada una de ellas en:
 - La sociología tiene como fin encontrar los elementos constitutivos de una comunidad donde sean posibles las relaciones interpersonales y su dinámica.
 - La teología, determina que es una comunidad de fe, culto, caridad, misionera portadora del mensaje de salvación.
 - La pastoral tiene que ver con la estructura de la parroquia, tratando que el pueblo cristiano pueda ser convocado y pueda tener la oportunidad de organizarse en comunidades pequeñas para que la parroquia sea en conjunto una comunión de comunidades menores.
- La cura pastoral, conferida por el obispo a un sacerdote en una relación dependiente, tiene una estricta relación jerárquica de la iglesia en todos sus niveles, el obispo diocesano es el único con la facultad de erigir, suprimir o cambiar las parroquias con la colaboración del Consejo presbiteral, las parroquias legítimamente erigidas tienen personalidad jurídica de propio derecho.

⁴¹Código de Derecho Canónico 1983 [en línea] <http://www.cafaalfonso.com.ar/descargas/codigo-de-derecho-canónico.pdf>. [citado en 4 de febrero de 2012]. Canon 515, párrafo 1

Por otra parte las parroquias se fundamentan en tres elementos constantes, el territorio con sus fieles y la iglesia para realizar el culto, la cura de almas que es el objetivo a perseguir y el pastor o rector que es responsable de la administración del territorio de la iglesia y de llevar a cabo la acción ministerial y pastoral.

El párroco es el pastor o rector que ha estado unido desde el mismo origen de la parroquia. Dicha designación surge en la Edad Media y hacía alusión a que ellos eran los responsables del cuidado de la parroquia.

El Código de Derecho Canónico actual⁴² define al párroco como:

...el pastor a quien se le confía y ejerce la cura pastoral de la comunidad que se le está encomendada bajo la autoridad del obispo diocesano en cuyo ministerio de Cristo ha sido llamado a participar, para que en esta misma comunidad cumpla las funciones de enseñar, santificar y regir, con la cooperación de otros presbíteros o diáconos, y con la ayuda de los fieles laicos, conforme a la norma del derecho...

El párroco es el sacerdote o persona moral a quien se le confiere la parroquia en título para la cura de almas y está bajo la autoridad del ordinario del lugar. Entre las exigencias para el párroco están las buenas costumbres, la doctrina, el celo por las almas, la prudencia y otras virtudes que se requieren para gobernar laudablemente la parroquia.

El párroco debe cumplir con tres propósitos fundamentales que son: el de sacerdote, rey y profeta, es decir tiene como responsabilidad santificar, gobernar y evangelizar.

El Código de Derecho Canónico⁴³ también señala las características que debe tener un párroco para poder tomar el cargo y son:

- Ser un hombre de oración y autentica experiencia de Dios, debe ser la base de la entrega pastoral para hacer llegar a todos la palabra de Dios y asegurar el alimento de los sacramentos.

⁴² Código de Derecho Canónico 1983 [en línea] <http://www.cafaalfonso.com.ar/descargas/codigo-de-derecho-canónico.pdf>. [citado en 4 de febrero de 2012]. Canon 519

⁴³ Código de Derecho Canónico 1983 [en línea] <http://www.cafaalfonso.com.ar/descargas/codigo-de-derecho-canónico.pdf>. [citado en 4 de febrero de 2012]. Cánones 528 al 545

- Ser un pastor cercano que conozca a su fieles, con un trato directo y vivencial, que participe de las preocupaciones, angustia y dolor de sus fieles, que los corrija prudentemente si se apartan de la buena conducta, debe ayudar a los enfermos y los moribundos solícitamente con la administración de los sacramentos, dedicarse con diligencia a los pobres, a los afligidos, a los que están solos, a los que sufren dificultades especiales. También debe ser el medio para que los padres cumplan con sus deberes y fomenten la vida cristiana en el seno de las familias.
- Ser un sacerdote con una clara visión y vivencia de Iglesia, debe tener apertura y fomentar la colaboración con las estructuras supraparroquiales, la comunión con su obispo y con el presbítero. Debe esforzarse para que los fieles vivan en comunión parroquial, se sientan miembros de la diócesis y de la Iglesia universal. Debe ser el principal factor de unidad en la parroquia en nombre del obispo.
- Ser un guía y formador que reconozca y promueva la función de los laicos, de manera que los integre a la vida parroquial. Integrándolos al consejo de asuntos económicos donde presten su ayuda en la administración de los bienes de la parroquia.
- Debe ser el encargado de llevar los libros parroquiales de bautismos, matrimonios, difuntos, de misas, de economía, guardándolos con diligencia. También llevara el libro de gobierno, de obras materiales y de confirmaciones. Promoverá la administración, servicio, la conservación y cuidado del archivo.
- Deberá contar con el inventario de los bienes eclesiásticos con la finalidad de cuidar el patrimonio de la Iglesia. Si cuenta con obras de arte, se asesora de la comisión diocesana de arte sacro para tener un inventario adecuado. Todos los bienes estarán a nombre de la asociación religiosa o de una asociación civil.

El Código⁴⁴ define las funciones de los párrocos y son las siguientes:

- La administración del bautismo.
- La administración del sacramento de la confirmación a quienes se encuentren en peligro de muerte.

⁴⁴ Código de Derecho Canónico 1983 [en línea] <http://www.cafaalfonso.com.ar/descargas/codigo-de-derecho-canonico.pdf>. [citado en 4 de febrero de 2012]. Canon 530

- La administración del viático y de la unción de los enfermos, asimismo, impartir la bendición apostólica.
- La asistencia a los matrimonios y bendición nupcial.
- La celebración de funerales.
- La bendición de la pila bautismal en tiempo pascual, la presidencia de las procesiones fuera de la iglesia y las bendiciones solemnes fuera de la iglesia.
- La celebración eucarística más solemne los domingos y fiestas de precepto.

Para colaborar en las obligaciones de la parroquia el párroco puede tener un vicario parroquial, ya que su obligación es ayudarlo en el cumplimiento de todo ministerio parroquial, debe informarle sobre las iniciativas y proyectos emprendidos, en aras de unir esfuerzos para la cura pastoral.

El párroco debe comprender a fondo la eclesiología del Concilio Vaticano II en especial lo concerniente a la teología del laicado y de la pastoral en conjunto.

En cuanto al tiempo en que podrá permanecer en el cargo, el párroco podrá ser cesado cuando: sea movido o trasladado por el obispo, o cuando sea aceptada su renuncia por el obispo, o cuando presente su renuncia ante el obispo diocesano al cumplir los 75 años edad.

Como se ha visto reflejado en las funciones de la parroquia y por lo tanto de los párrocos, una de las actividades fundamentales que deben emprender es la administración de los sacramentos. El Catecismo de la Iglesia Católica⁴⁵ establece siete sacramentos y los divide en etapas que van en concordancia con los ciclos de la vida del ser humano, se segmentan de la siguiente manera y consiste cada uno en:

a) Sacramentos de iniciación cristiana:

- Bautismo, la palabra tiene su origen en el griego que significa “sumergir”, a través de él se funda la vida cristiana, libera del pecado original, refrenda que eres hijo de Dios, miembro de Cristo, incorporado a la Iglesia y participe de su misión. El bautismo representa un nuevo renacer a través del

⁴⁵ Catecismo de la Iglesia Católica [en línea]. http://www.vatican.va/archive/catechism_sp/index_sp.html [citado en 25 de mayo de 2012]. En Segunda parte “La celebración del ministerio cristiano”, Segunda sección “Los siete sacramentos de la Iglesia”

agua y del verbo, con él se reciben los dones del Espíritu Santo y se tiene la oportunidad de la vida eterna.

- Confirmación, a través de este sacramento se reafirma la fe, se une más íntimamente a la Iglesia y se fortalece el vínculo con el Espíritu Santo, quedando obligado a ser auténtico testigo de Cristo, a defender y extender la fe con su palabra y sus obras. Históricamente este sacramento estuvo unido durante mucho tiempo con el bautismo y era obligación del obispo administrar este sacramento. La confirmación hace alusión al día de Pentecostés cuando el Espíritu Santo se posa sobre los Apóstoles.
- Eucaristía, con este sacramento termina la iniciación cristiana, en la última cena antes de ser apesado y crucificado Cristo instauro el sacrificio eucarístico de su cuerpo y su sangre. Es la cumbre de la acción por la que, en Cristo, Dios santifica al mundo. A través de la eucaristía no unimos y somos parte de la liturgia del cielo, anticipando la vida eterna. La palabra proviene de las palabras *eucharistein* y *eulogein*, haciendo alusión a dos bendiciones judías que se realizaban durante la comida. También se le conoce como el banquete del Señor, la fracción del pan, la asamblea eucarística, el Santo sacrificio, comunión.

b) Sacramentos de curación:

- Reconciliación o penitencia, por medio de este sacramento se obtiene el perdón de los pecados y la misericordia de Dios. Se le conoce como el sacramento de la conversión ya que es la conversión con Jesús, la vuelta al padre ya que se había alejado por el pecado; el sacramento de la penitencia por el arrepentimiento de los pecados y reparación; sacramento del perdón por la absolución sacramental del sacerdote; también se conoce como el sacramento de la confesión.
- Unción de los enfermos, con el la Iglesia entera encomienda a los enfermos al Señor, para que los alivie y los salve; es el consuelo, la paz y el ánimo para soportar cristianamente los sufrimientos de la enfermedad o la vejez; también brinda el perdón de los pecados si el enfermo no ha podido

obtenerlo por el sacramento de la penitencia; el restablecimiento de la salud corporal, si conviene a la salud espiritual; es la preparación para la vida eterna.

c) Sacramentos al servicio de la comunidad:

- Sacramento del orden, es el sacramento por medio del cual la misión confiada por Cristo a sus Apóstoles sigue siendo ejercida en la Iglesia hasta el fin de los tiempos; comprende tres grados el episcopado, el presbiterado y el diaconado. El obispo recibe la plenitud del sacramento haciéndolo la cabeza visible de la Iglesia particular; los presbíteros están unidos al obispo, dependiendo de ellos en el ejercicio de sus funciones pastorales, son cooperadores diligentes de los obispos, reciben el cuidado de una comunidad parroquia o una función eclesial determinada; los diáconos son ministros ordenados para las tareas de servicios de la Iglesia, no reciben el sacerdocio ministerial. Este sacramento sólo se confiere a los varones.
- Matrimonio, es la alianza por la que el hombre y la mujer constituyen un consorcio de toda la vida. Es el consentimiento por medio del cual el hombre y la mujer se dan y se reciben mutuamente definitivamente con el fin de vivir una alianza de amor fiel y fecundo.

2.2 Los archivos parroquiales

Como bien vimos en el capítulo anterior los archivos parroquiales tuvieron sus orígenes en el siglo XVI, con las aportaciones realizadas en el Concilio de Trento que se realizó entre 1545 a 1563. En el caso particular de los archivos parroquiales, dispuso que los párrocos, vicarios, curas y rectores llevaran y conservaran los libros y documentos que dieran constancia de sus ministerios, teniendo como resultado inmediato llevar los registros sacramentales estableciéndose en forma uniforme y común para todas las parroquias. Las primeras disposiciones aplicaron a los libros de bautismos y matrimonios, posteriormente en el inicio del siglo XVII se ordenó redactar también los registros concernientes a las confirmaciones, defunciones y estado de las almas conocido también como *Status animarum*.

Jerárquicamente los archivos parroquiales se sitúan por debajo de los archivos episcopales o diocesanos, sin embargo los archivos parroquiales son el reflejo de la comunidad católica, pues las parroquias son las células donde se constituye la organización eclesiástica.

El archivo parroquial desde el sentido amplio del concepto:

Es el lugar en el que se ha depositado toda la documentación recibida y generada por la parroquia. De acuerdo a su naturaleza son archivos privados, ya que pertenecen a la Iglesia Católica y los documentos que contiene son el resultado del ejercicio de las actividades del párroco: administrador de los bienes que le son conferidos, del cuidado de las almas y el culto, de la relación que tiene que entablar con otras dependencias eclesiásticas y con los fieles⁴⁶.

Otra definición que se puede dar de archivo parroquial es *...conjunto de documentos oficiales y privados que pueden interesar tanto a la administración espiritual y temporal, como a la historia de la parroquia*⁴⁷ ...

⁴⁶ García Pérez, María Sandra. Apuntes sobre los archivos parroquiales en España. En : Biblios [en línea]. No. 34 (2009) <http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=16118948006> [citado en 9 de julio de 2012]

⁴⁷ De Diego Rodríguez, Natividad. Los archivos españoles de la Iglesia católica. En : Cuadernos de historia moderna [en línea]. No. 25 (2000) http://www.bne.es/opencms/es/Micrositios/Guias/Genealogia/resources/images/archivos_espanoles_iglesia.pdf [citado en 7 de julio de 2012]

En términos más generales un archivo parroquial:

Es el conjunto de libros y documentos pertenecientes a una parroquia dispuestos para la información y para la gestión administrativa adecuada. Para la Iglesia son instrumentos de evangelización y bienes culturales, es decir constituyen una parte importante de la memoria histórica de la vivencia de la fe de los feligreses⁴⁸.

Para la Iglesia los archivos son los lugares de la memoria de la comunidad cristiana y repositorios de la cultura para la nueva evangelización. A través de su estudio, la Iglesia se vuelve más experta en humanidad ya que revelan su riqueza histórica que se encuentra dentro de ellos y también le permite identificarse con su esencial, continua y variada misión de inculturación y aculturación.

Las funciones de los archivos parroquiales de acuerdo a su naturaleza son las siguientes:

- Ser la memoria de la vida de la Iglesia y reflejar su sentido de tradición.
- Ser fuentes primarias para recrear la historia en las múltiples formas de expresión religiosa y social.
- Valoración de los archivos como realidad cultural.
- Cuidar diligentemente y organizar con criterios homogéneos para hacerlos cercanos y accesibles a todos los interesados.
- Abrir su campo a una misión cultural e investigadora, disponiendo de la documentación para que pueda ser consultada y cumpla con su misión social y eclesial.

Por su parte la carta circular *La función pastoral de los archivos*, elaborada por la Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia promulgada en febrero de 1997 por el entonces Papa Juan Pablo II, establece las siguientes funciones ligadas a la parte ministerial de los archivos:

- La transmisión de los documentos y su importancia para la Iglesia, ya que constituyen un patrimonio inmenso y precioso.

⁴⁸ Garibay Álvarez, Jorge. Los archivos parroquiales. En: Memoria: pagina WEB: archivística eclesíástica, 2003-2004. México : ADABI, 2004. 15-18 p. (Colección memoria, 3)

- La transmisión como un momento de tradición, los documentos conservados permiten cultivar la memoria de la vida de la iglesia y manifestar su sentido de tradición.
- La transmisión como memoria de evangelización, con la información almacenada en los documentos del archivo se permiten la reconstrucción de hechos facilitando la evangelización y educación en la vida cristiana.
- La transmisión como instrumento pastoral.

Por lo tanto los archivos parroquiales son importantes porque en ellos se preservan las fuentes que describen el desarrollo histórico de la sociedad eclesial, así como aquello relacionado con lo litúrgico, lo sacramental, lo educacional y las actividades educativas que los clérigos, los religiosos y laicos han llevado a cabo a lo largo de los siglos hasta nuestros días.

Los archivos parroquiales en sus inicios tuvieron como base y motivo llevar el registro de los sacramentos, gradualmente se fueron incorporando otros padrones concernientes a las actividades parroquiales, algunos de ellos:

- Libros membrote, fueron los borradores de las partidas de bautismos y matrimonio.
- Los padrones parroquiales y los libros de almas, de carácter reservado.
- Documentación suelta y expedientes sobre asuntos matrimoniales, de bautismos y personales.
- La fábrica.
- El protocolo.
- Las visitas episcopales.

Entre los libros y documentos más comunes que contienen los archivos parroquiales:

- Actas de bautismo.
- Actas de matrimonio.
- Libro de confirmaciones.
- Informaciones matrimoniales.
- Libro de misas.

- Providencia.
- Economía general o cuadrantes.
- Inventarios.
- Circulares
- Colección de documentos originales.

En relación a la normatividad eclesiástica, en el canon 535⁴⁹ del Código de Derecho Canónico establece en cuanto al funcionamiento y obligaciones de los archivos parroquiales:

- Toda parroquia debe llevar los libros parroquiales, entre ellos los de bautizados, matrimonios y difuntos, así como otros establecidos por la Conferencia episcopal o el obispo diocesano.
- El párroco tiene la obligación de cuidar que se anoten con exactitud y se guarden diligentemente dichos libros.
- La parroquia debe contar con un sello propio.
- Las actas con valor jurídico deben llevar la firma del párroco o delegado y el sello parroquial.
- Tiene que tener estantería y archivo para guardar los libros parroquiales, junto con las cartas del obispo y otros documentos que deben conservarse.
- Debe conservarse los libros parroquiales más antiguos.

Los puntos más importantes que abarcan la normativa y los reglamentos de los archivos parroquiales:

- a) El responsable o archivista
 - Debe ser el párroco, sin embargo no siempre cuenta con la preparación archivística para hacerlo, es conveniente contar con la asesoría del archivista diocesano, que tiene la obligación de realizar visitas periódicas para procurar el orden y conservación de los documentos.

⁴⁹Código de Derecho Canónico 1983 [en línea] <http://www.cafaalfonso.com.ar/descargas/codigo-de-derecho-canónico.pdf>. [citado en 4 de febrero de 2012]. Canon 535

b) El local

- Debe ser un lugar seguro, cómodo y encontrarse a la mano para poder trabajar en él sin la necesidad de extraer los documentos fuera.
- En él se guardarán los libros y legajos antiguos y actuales de la parroquia
- Deberá estar protegido contra incendios, robos y otros peligros.
- Tiene que ser un lugar ventilado, arreglado para el fin que cumple.
- Convenientemente deberá permanecer con llave misma que guardara el párroco o vicario.
- Los documentos deberán estar en estanterías con llave preferentemente.
- Nunca se debe colocar en un cuarto con humedad o que esté expuesto a que entren las aguas de lluvia.
- Las ventanas deberán tener cortinas o algún otro medio que impida la entrada directa de los rayos del sol sobre los documentos.
- Se debe impedir la entrada de animales nocivos al papel y los libros como los pájaros, ratas, gatos, así como insectos.

c) El mobiliario

- Es recomendable que los estantes y archiveros sean metálicos.
- No debe admitirse que los estantes con libros estén pegados o empotrados en la pared, ya que se exponen los documentos a los efectos de la humedad.
- Si se tienen estantes de madera, deben tener ventilación, ser resistente a los insectos y la parte inferior no debe estar en contacto directo con el suelo, de preferencia deberá tener un espacio que evite que se absorba la humedad del mismo.
- El aseo debe realizarse sin levantarse polvo, de preferencia con una aspiradora, no utilizar paños húmedos.

d) Los documentos y su ordenamiento

- Los documentos deben encontrarse convenientemente dispuestos en el archivo.

- Se debe procurar una separación de los libros y documentos según el tipo de archivo al que correspondan: trámite, corriente o histórico.
- Deben estar juntos y con una numeración correlativa los libros y legajos de la misma clase.
- Los documentos sueltos se deberán agrupar en legajos por temáticas.
- Dentro de los legajos se debe ordenar cronológicamente los documentos.
- Los libros y legajos podrán tener una inscripción en el lomo con su ubicación topográfica.
- El archivo debe contar con catálogos e índices.
- Los documentos por ningún motivo podrán salir del ámbito natural.

e) Acceso y consulta de los documentos

- Los documentos originales no podrán salir del archivo, a no ser que se tenga licencia del obispo o vicario general.
- El acceso al estudio de los documentos es libre y gratuito.
- Los documentos del archivo corriente pueden ser facilitados cuando sean de carácter público.
- Los documentos del archivo histórico podrán ser facilitados a investigadores acreditados, con algunas restricciones.
- Los puntos medulares sobre los que se elaboran dichas normativas tienen que ver con las condiciones que debe reunir el archivo, así como el reglamento para su acceso y consulta.

2.3 La clasificación y organización en los archivos parroquiales: secciones y series documentales

En la disciplina archivística la organización documental o gestión documental⁵⁰ y la clasificación son determinadas en gran medida por el principio de procedencia o de respeto al orden original de los documentos. El término tiene su origen en Europa, siendo aplicado por primera vez en Dinamarca en 1791. Antonia Heredia lo define como “aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y en este fondo en su lugar de origen”⁵¹. Por lo tanto deben seguir un orden secuencial, lógico y natural, es decir son la consecuencia de la naturaleza jurisdiccional del archivo y de su fondo.

Por su parte la organización o gestión de documentos es un aspecto de la administración general y está relacionado con la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, mantenimiento, el uso y destino final de los documentos. Es decir es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos⁵².

En teoría archivística establece en los procesos de organización o gestión documental se establecen tres momentos en el desarrollo de los documentos, mismos que se conoce como ciclo vital y que al igual que en los seres vivos comprende:

- El nacimiento, que es el momento de creación del documento.
- Su etapa de vida, correspondiente al periodo útil y en uso de los documentos.
- La muerte, que puede ser la fase de conservación histórica o la destrucción.

En cuanto al establecimiento del fin que se le da a los documentos, éste está relacionado con otro concepto importante de la archivística que es el valor documental, identificándose tres valores principalmente en los archivos, que son:

⁵⁰ En el caso de los archivos españoles se habla de gestión documental

⁵¹ Heredia, Antonia. Archivística general : teoría y práctica. 2ª ed. Sevilla: Diputación provincial de Sevilla, 1987. 33-34 p.

⁵² Fernández Gil, P. La gestión de documentos. En : Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. 2ª ed. Granada : Ediciones Adhara, 1999. p. 32

- Valor administrativo, es cuando tiene utilidad en la gestión de sus asuntos en la institución o dependencia que la vio nacer.
- Valor legal o fiscal, son documentos sustentan un trámite legal o fiscal como su nombre lo indica y su vigencia dependerá de lo marque la ley.
- Valor histórico, cuando los documentos pueden servir para construir la historia de la institución o dependencia, o de una comunidad.

Sin embargo será en el siguiente capítulo cuando se ahonde sobre dicho tema.

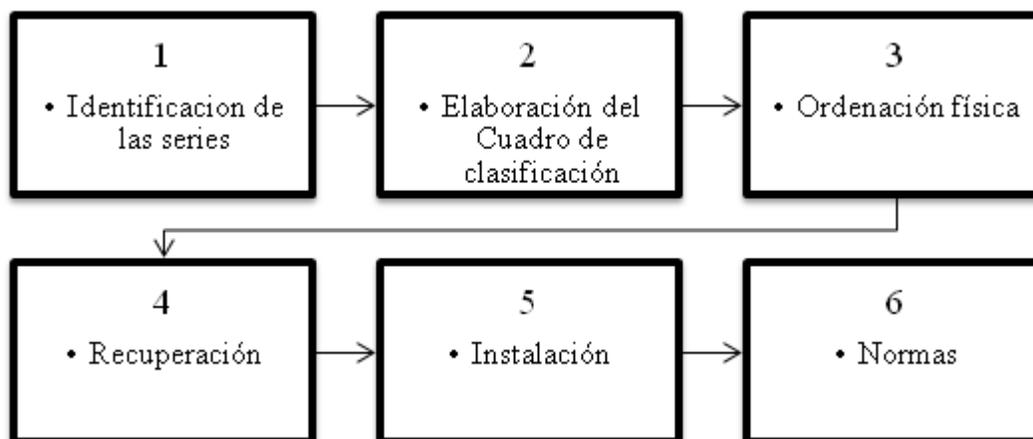
Para terminar con los conceptos archivísticos, se encuentra el referente a la teoría de las edades de los documentos, que al igual que la vida de los documentos comprende de tres momentos:

- Primera edad, en la que circulan y tramitan los documentos, el uso de ellos es frecuente, forman el archivo de trámite u oficina.
- Segunda edad, los documentos carecen de valor administrativo pero deben ser conservados ya que tienen un valor legal o fiscal, además de ser consultados. Forman parte del archivo de concentración o intermedio.
- Tercera edad, el valor de los documentos es histórico y su consulta está ligada a la investigación principalmente, forman parte de los archivos históricos.

Para la organización y gestión documental se tiene que crear un sistema de archivo que garantice la conservación de los documentos. Dicha tarea consiste en crear un conjunto de órganos para ubicar los documentos en razón de su utilidad para el servicio administrativo, de los ciudadanos y de los investigadores. En cuanto al responsable de brindar el servicio a los usuarios tienen que ser personal preparado y responsable⁵³; y tiene que adaptarse a las necesidades del organismo que los gestiona.

⁵³ Fernández, Óp. cit., p. 27

El sistema de archivo comprende seis etapas, mismas que se ilustran a continuación en el esquema:



Esquema 2. Etapas del sistema de archivo

Cada una de estas etapas consiste a grosso modo:

- Identificación de las series, se define serie documental como el conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica y/o procedimiento⁵⁴.
- Elaboración de un cuadro de clasificación, de acuerdo a la estructura del conjunto de documentos, siguiendo un orden jerárquico y con un criterio que puede ser orgánico o funcional. Se define al cuadro de clasificación archivística como el instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura⁵⁵.
- Ordenación física, está ligada a la recuperación de los documentos y de la información. Se da bajo dos aspectos, en primer lugar por el orden establecido en el cuadro de clasificación que se refiere al ordenamiento físicamente siguiendo la codificación establecida en el cuadro. En segundo por la ordenación de las unidades documentales que forman la serie, entendido a la ordenación como la operación de unir los elementos o unidades en un conjunto relacionándolos unos con otros, de

⁵⁴ Fernández, Óp. cit., p. 74

⁵⁵ Fernández, Óp. cit., p. 88

acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano⁵⁶, de acuerdo a la unidad-orden se establecen dos niveles:

- Primer nivel, están el orden cronológico o alfabético.
 - Segundo nivel, orden numérico, numérico-cronológico, alfanumérico, por conceptos o asuntos.
- Recuperación, está ligada a varios factores y condiciones entre ellos está, la normalización y racionalización de documentos y expedientes; identificación del documento; control de circulación de los documentos; instrumentos para la recuperación de documentos.
 - Instalación, está ligada al material y al mobiliario. En cuanto a los factores que deben tomarse en cuenta están los tipos de documentos que se tiene, la frecuencia de su uso y el volumen documental del archivo. En relación de las condiciones se debe considerar la accesibilidad, la rápida identificación de los documentos, la extensibilidad, la conservación de los documentos, la relación precio-calidad.
 - Normas, deberán recoger todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del archivo y con los documentos, que van desde la organización y el expurgo, hasta la conservación y acceso.

Por último y antes de pasar a la clasificación documental de los documentos parroquiales es importante aclarar en qué consiste dicho proceso archivístico. Para realizar la clasificación documental es necesario como bien se decía anteriormente la identificación de la estructura orgánica funcional de la institución productora, así como las unidades, dependencias o divisiones productoras. Esta identificación permite que los documentos puedan agruparse en fondos, secciones y series documentales, que reflejaran la estructura de las funciones de la dependencia productora.

Por lo tanto un archivo debe estar estructurado en un fondo, en secciones y series documentales:

- Fondo. *Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica*⁵⁷.

⁵⁶ Fernández, Óp. cit., p. 105

- Sección. *Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables*⁵⁸.
- Serie. *Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico*⁵⁹.

Una vez que se entiende a grandes rasgos en qué consiste la organización archivística⁶⁰, se comenzara a tratar lo concerniente a los archivos parroquiales.

La parroquia es una institución viva, que desempeña una serie de actividades de las cuales se desprenden algunos documentos. Dichos documentos se originan a partir de dos vertientes, activa y pasiva. La primera comprende los documentos producidos en el desarrollo administrativo de las gestiones parroquiales, y la segunda se constituye por la documentación recibida en la parroquia procedente de las instituciones y organismos con quienes la parroquia guarda relaciones directas o indirectas⁶¹.

El Código de Derecho Canónico de 1917 establece los documentos que se deben custodiar en todo archivo parroquial agrupándolos de la siguiente manera:

- Documentos episcopales, como cartas pastorales, decretos del Prelado relativos a la parroquia, nombramientos de párrocos y traslados, dispensas matrimoniales.
- Documentos pontificios, breves, rescriptos, indulgencias, indultos.
- Libros parroquiales.
- Libro de cuentas de fábrica.
- El inventario de los bienes parroquiales, incluyendo el de biblioteca y archivo.
- Documentos que acrediten los derechos de la Iglesia.

⁵⁷ Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística [en línea]. <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf> [citado en 10 de diciembre de 2012]

⁵⁸ *Ibíd.*, p. 8

⁵⁹ *Ibíd.*, p. 8

⁶⁰ Sin embargo en el siguiente capítulo se ahondara en este tema y referido ampliamente al caso de los archivos parroquiales

⁶¹ Garibay Álvarez, Jorge. La serie documental bautismos. En : Memoria: pagina WEB: archivística eclesiástica, 2005. México : ADABI, 2006. p. 11 (Colección memoria, 5)

- El testimonio de la escritura de erección de la parroquia, con su dote, cargas y obligaciones.
- Libro de estipendios de misas.

Entrando al ámbito de la organización del archivo parroquial se debe tener en cuenta dos aspectos importantes, el primero es el principio de procedencia, que establece o señala donde ubicar los documentos de acuerdo a su origen o procedencia, y el segundo el Código de 1917 que establece que el orden del archivo debe realizarse de acuerdo al establecimiento de secciones documentales, mismas que tienen que estar ligadas a las funciones del párroco.

De acuerdo a lo expresado anteriormente, los archivos parroquiales se organizan en dos secciones:

- Sección sacramental, refleja la función de administrar los sacramentos, en ellos se recogen los datos correspondientes a cada sacramento.
- Sección disciplinar, en ésta se refleja la acción administrativa y complementa las funciones del párroco.

En estas dos secciones se agruparían las series documentales que en conjunto conforman la tipología documental parroquial. Cabe aclarar que el número de series documentales dependerá de cada parroquia.

1. Sección sacramental

La sección sacramental también conocida como registros sacramentales o libros parroquiales, como bien se entiende registran los sacramentos administrados en la parroquia. Tienen como característica general estar redactadas en forma de acta, ya que tratan una relación de un suceso o atestiguamiento de un hecho autorizado por un notario, un juez u otra autoridad⁶².

⁶² Barroso Arahuentes, Anabella y Zubia Muxica, Juan José. Más fuentes más posibilidades de investigación. En : Antzina: revista de genealogía vasca e historia local [en línea]. No. extra 1 (2011) <<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3857530>> [citado en 14 de septiembre de 2012]

A continuación se hace una descripción de cada serie correspondiente a la sección sacramental:

- a) Libro de bautismos o bautizados. Se forma con las partidas de recepción de este sacramento, su objetivo es acreditar quien recibió el sacramento y por tanto ligar los derechos y obligaciones que se le confieren.

El acta se integra de los siguientes elementos: inicia con la fecha tónica y crónica; nombre o título de la parroquia y lugar; nombre del ministro del sacramento; el nombre del bautizado, señalando la fecha y lugar de nacimiento; nombre de los padres señalando su naturaleza y vecindad⁶³; el nombre, domicilio y naturaleza de los abuelos; nombre de los padrinos; finalmente se pone la firma y rubrica del ministro. Además debe tener su número de orden dentro del año en curso; así como las notas marginales donde se registra el cambio de estado del bautizado, es decir si se ha casado o tomado el orden sacerdotal.

De estos registros pueden desprenderse otros documentos o subseries:

- Copias y/o extractos de bautizados, traslados o reproducciones que pueden ser autógrafas, certificadas o simples.
- Índices de los bautizados, generalmente alfabético para facilitar la búsqueda de partidas.
- Minutarios, se pueden realizar a modo de borrador anotaciones sobre la partida.
- Rectificaciones de partidas bautismales, rectificar error de redacción.
- Certificados de bautismos, da por cierto el acto.
- Solicitud de bautismo.
- Licencia bautismal, pueden ser peticiones particulares o notificaciones de autorización.
- Entre otros.

⁶³ García Pérez, María Sandra. Apuntes sobre los archivos parroquiales en España. En: Biblos [en línea]. No. 34 (2009) <<http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=16118948006>> [citado en 19 de septiembre de 2012]. En la estructura de esta acta no han existido cambios sustanciales, en el siglo XIX desaparece la información referente a la condición social. Actualmente el canon 877 del Código de 1983 establece que deben colocarse el nombre del bautizado, hacer mención del ministro, los padres, los padrinos, testigos si los hubo, el lugar y día en que se administro, así como indicar el día y lugar de nacimiento. Las notas marginales siguen vigentes de acuerdo a lo que estipula el canon 1122.

b) Libro de matrimonios, casados o velados. Tiene como objetivo comprobar el nuevo estado de los contrayentes, aseguran la validez del contrato matrimonial.

El acta se compone de fecha tónica y crónica; título de la parroquia; nombre, apellido, naturaleza y vecindad de los contrayentes; seguido del nombre y apellidos de los padres, así como su naturaleza y vecindad también; nombre de los testigos; y finalmente firma y rubrica del sacerdote que bendijo el matrimonio⁶⁴.

Para llevar a fin este sacramento es necesario hacer una investigación de los contrayentes, para conocer su estado de libertad y soltería; o conocer si existe algún impedimento, existen dos clases, los primeros son los impedientes que no anulan el matrimonio pero lo hacen ilícito, por ejemplo de estos casos son el voto de castidad o los matrimonios entre diferentes religiones; los segundos son los dirimentes que al no ser dispensados anulan la validez del matrimonio, en este caso aplican cuando no se tiene la edad para contraer matrimonio, la impotencia, o la consanguinidad en línea recta o colateral.

Otras subseries que deberían ser las siguientes:

- Expedientes matrimoniales, generalmente son los más voluminosos, en ellos se sigue el proceso de investigación que culmina en el matrimonio, en ellos se recoge la documentación que acredita lo dicho por los contrayentes. Pueden ser ordinarios, cuando no existe impedimento entre los contrayentes; o extraordinario, cuando existe previamente impedimento.
- Índices de casados.
- Rectificaciones de partidas de casados, formatos para rectificar algún error de redacción.
- Contratos matrimoniales, cuando se hacían pactos, ajustes o convenios.
- Velaciones, hacia relación a la ceremonia de cubrir con un velo a los contrayentes.
- Proclamas y registros de matrimonios, tiene como fin evitar matrimonios nulos o ilícitos.

⁶⁴ García Pérez, Óp. cit., p. 5. El canon 1121 del Código de 1983 establece que el párroco debe anotar en el registro matrimonial el nombre de los cónyuges, del asistente y los testigos, lugar y día de la celebración.

c) Libros de defunciones o finados. Éstos registros están ligados al sacramento de la extrema unción, teniendo como intención conocer los decesos de la parroquia. En su origen tenían el carácter de libro de testamento y el párroco era el responsable del cumplimiento de la última voluntad del testador.

Los registros contienen nombre y apellidos del finado, la circunstancia de haber hecho testamento y en algunas ocasiones se contaba con la firma del escribano, precedido de las fechas de sepelio y defunción⁶⁵. En algunos lugares se llevaba el libro de las defunciones de los párvulos es decir para los niños y los bebés que nacieron muertos.

Algunas de las subseries que puede haber en esta serie son:

- Copias y/o extractos de difuntos.
- Índices de difuntos.
- Rectificación de partidas de difuntos.
- Clamores, contiene los registros de los difuntos que no han podido ser enterrados en su parroquia, ya sea por accidente o muerte en guerra.
- Partes de defunción, contiene las notas de los familiares del que acaba de morir entregadas al párroco solicitando la celebración del acto de defunción.
- Comuniones y viáticos, registra el sacramento de la eucaristía administrada a los enfermos en peligro de muerte.
- Extremaunciones, recoge las actas de la extremaunción administrados en la parroquia, es uno de los más importantes ya que registra la administración del sacramento de la unción de los enfermos.

d) Libro de confirmaciones. Se presentan a manera de registro y no acta, no todas las parroquias cuentan con este libro ya que era el obispo el encargado de administrar este sacramento, tras el Concilio Vaticano II es que se autoriza que puedan administrar dicho sacramento los párrocos en calidad de ministros extraordinarios y que los libros permanecieran en la parroquia.

⁶⁵ García Pérez, Óp. cit., p. 6. En el canon 1182 dice que al terminar el entierro, se debe hacer la anotación correspondiente en el libro de difuntos.

El registro se compone a la cabeza el nombre del obispo oficiante, seguido del nombre y apellido del confirmado, y el nombre y apellido de los padrinos.

En la mayoría de las parroquias puede que se tenga únicamente un listado de los que han recibido el sacramento, sus padrinos y el nombre del obispo que impartió.

- e) Libro de comuniones, eucaristía o primeras comuniones. Aquí se recogen las actas de las primeras comuniones administradas en la parroquia a los feligreses. Su redacción es similar a los libros de bautismos. El acta contiene nombre del neocomulgante, el de sus padres y padrinos, y la fecha de cuando se realizó el acto.

Puede contener algunas de las siguientes subseries:

- Solicitudes de primeras comuniones.
- Penitencias, contiene las actas de penitencia administrados en la parroquia.
- Confesiones, suele ser un listado con el nombre de los feligreses que han recibido la absolución de sus pecados.

2. Sección disciplinar

La otra sección documental de los archivos parroquiales corresponde a la parte disciplinar, es el complemento de la sección sacramental. Esta sección corresponde a las actividades administrativas de la parroquia y el párroco. A continuación se describen las series documentales más comunes en los archivos parroquiales de México:

- a) Libro de fábrica. También denominada *carta cuenta*, en estos se anotan todos los ingresos y gastos de la parroquia. El libro se divide en dos partes, la primera la *fábrica material*, donde se lleva la cuenta de los gastos de mantenimiento de la iglesia, construcción o reparación, etc.; y la segunda sobre la *fábrica espiritual*, relacionado a los ornamentos religiosos, hostias, vino, cera, etc.

Generalmente están relacionados a este libro documentación sobre la administración de los bienes que posea la Iglesia como casas, tierras, etc., destacando los testamentos o escrituras.

El origen de este libro también se debe a lo establecido en el Concilio de Trento. En un principio el encargado de llevar este libro era la figura del mayordomo, que actualmente ha desaparecido, llevándolo actualmente el propio párroco.

- b) Libro de diezmos, tasmías o primicias. Registran la entrada y salida de los diezmos, es decir llevan la contabilidad de estos conceptos. El diezmo era recaudado en las parroquias y para su control se tenían estos libros, ordenados por materias o productos y a su vez en orden cronológico.

Hasta el siglo XIX el diezmo constituyó una parte importante de los ingresos de la Iglesia. Consistía en la aportación de los fieles con la décima parte del producto de sus cosechas, ya fueran del campo o la ganadería. También existieron otras aportaciones como las tercias reales, el noveno, el subsidio y el excusado, los servicios militares, entre otras.

- c) Libro de visitas. Son las actas donde se recoge la información sobre las visitas pastorales del Obispo o de algún visitador delegado. El objetivo de la visita era verificar todo lo relacionado con la parroquia, el estado del templo, los libros parroquiales, las cuentas.

El acta se redactaba con la fecha tónica, el nombre del visitador, un resumen de las visitas que se había realizado y las actividades que se habían llevado a cabo, finalmente se colocaban los mandatos o preceptos a cumplir y los cambios que se tenían que hacerse.

Las visitas también se aplican a las hermandades, cofradías y asociaciones piadosas, enfocándose en la vigencia de sus estatutos y reglas principalmente.

- d) Libro Status animarum, padrón parroquial o de matrícula o de cumplimiento pascual. Este libro tenía como finalidad el recuento de la población parroquial para conocer que tanto se estaba cumpliendo con la comunión y la confesión. El padrón se formaba con el nombre exacto de los feligreses de la parroquia exceptuando a los niños y los impedidos.

- e) Libro de cofradías y hermandades. Estos libros asientan la memoria de la cofradía o hermandad cuya protección está ligada a una advocación mariana, cristológica o hagiográfica. En estos libros podemos encontrar una gran variedad de documentación producida y recibida por estas dependencias, por ejemplo, reglas, estatutos, ordenanzas, libros de acuerdos, libros de protocolo, etc.

Las series documentales que suele tener esta sección son los Libros de acuerdos o de cabildos, Libros de asiento de hermanos, Libros de cuentas, Libros de visitas, Libros protocolo (es donde se recogen los títulos de propiedad o las escrituras de los bienes de la hermandad).

- f) Libro de capellanías u obras pías. Contiene documentos referidos al origen y manutención de las capellanías u fundaciones a obras pías. Están ligados a la última voluntad de los finados, y pueden tener documentación como testamentos, ejecución del testamento, escrituras o títulos de propiedad, cuentas de la fundación o patronato, expedientes de adjudicación o adjudicación de dotes o limosnas.

- g) Libro de canon. En éste se asientan los nombramientos de los párrocos, así como el nombre de los eclesiásticos que viven o han vivido en la parroquia, los nombres de los sacerdotes que han pasado una temporada corta en la parroquia.

El registro contiene el nombre seguido del grado jerárquico, la orden o congregación a la que pertenece.

- h) Libro de misas. Registra las misas que se celebran diariamente en la parroquia o las iglesias dependientes de ésta. Tiene como finalidad garantizar la celebración del santo oficio. La información que contiene el registro es el día, la hora, el lugar, la intención y el nombre del sacerdote.

- i) Libro de gobierno o providencias. En él se llevan los mandatos e indicaciones que hace el prelado para el buen gobierno de la parroquia.

- j) Libro de inventarios. En éste se registran los bienes pertenecientes a la parroquia, tiene como finalidad crea una responsabilidad a los encargados de custodiar, conservar y guardar dichos bienes.
- k) Libro de conferencias. Son llevados únicamente en las parroquias donde se realizan estos actos. Comúnmente serán documentos de carácter moral, estudios eclesiásticos o canónicos.
- l) Libro de cordilleras. Estos libros suelen sustituir a los libro de gobierno o .providencias en algunos archivos mexicanos. Contiene los mandatos a los párrocos de los prelados para mantener la disciplina eclesiástica.
- m) Libro de correspondencias. Generalmente es correspondencia que envía el párroco a las autoridades civiles, eclesiásticas, o personas. Estos documentos retratan únicamente la periodicidad del contacto del párroco con los núcleos que rodean a la parroquia.
- n) Libro de inventarios. Aquí queda registro de todos los bienes de la parroquia, inmuebles, muebles, obras de arte, etc.
- o) Libro de juzgados eclesiásticos. Los documentos aquí contenidos proceden de asuntos criminales o contenciosos, que han sido administrados por el párroco cuando ha sido nombrado juez eclesiástico, sin embargo es poco común esta serie.
- p) Libro de proventos. Es un libro de cuentas que registra las entradas y salidas de dineros, así como la procedencia, que generalmente suele ser por el cobro de misas, de frutos de los inmuebles pertenecientes a la parroquia o de los derechos de estola (cobro por aplicación de sacramentos o certificados de los mismos).
- q) Libro de refugiados. A pesar de no ser comunes estos libros en las parroquias es importante explicar en qué consistían. Tal cual se entiende estos libros asentaban los nombres de las personas que pedían asilo a la parroquia cuando eran perseguidos

por algún delito. La parroquia sin embargo tenía que realizar una investigación donde se declarara su culpabilidad o inocencia.

- r) Libro de retractaciones. Esta serie también es poco común en los archivos parroquiales de México. En esta serie los documentos contienen la revocación de su profesión de fe.

Cual parroquia cuenta con dos secciones documentales, la sacramental y la disciplinar, que corresponden a las funciones principales de los párrocos y de las cuales se desprenden las particularidades de sus actividades, mismas que corresponden a las series documentales. Por el contrario las series documentales enlistaron anteriormente, sirven como referente para la organización de los archivos parroquiales, sin embargo, no es obligatorio que cada una de ellas se encuentre en estos archivos, pues la organización de ellos, proceso que se explicara en el siguiente capítulo, depende de otras variables como el contexto social, cultural, económicos, del lugar donde se localiza la parroquia, así como del papel que desempeñaba en las actividades de la localidad.

3. EL VALOR DE LOS ARCHIVOS PARROQUIALES PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA IMPORTANCIA DE SU ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

3.1 Organización, descripción y conservación de los archivos parroquiales

La organización documental en los archivos parroquiales comprende cuatro procesos principales que son: la organización, la descripción, la valoración⁶⁶ y la conservación documental:

a) Organización documental.

Este proceso es importante ya que un archivo que no está organizado es como si no existiera, no se puede llamar archivo a un depósito de papeles que no tiene ningún orden establecido. Por el contrario un archivo debe cumplir con su propósito principal que es la consulta de sus documentos y para que esto pueda realizarse se debe contar con una adecuada clasificación y una buena ordenación.

Como vamos viendo en el proceso de organización documental intervienen dos actividades principales que deben realizarse, la clasificación y la ordenación. En la literatura archivística nos encontramos que al momento de definir las actividades no se muestra una clara diferencia entre una y otra, sin embargo dicha confusión impide o dificulta que pueda realizar una adecuada organización documental, ya que la ambigüedad de sus definiciones únicamente genera confusión, desorden y la imposibilidad de realizar dichas actividades.

Por ejemplo Antonia Heredia⁶⁷ propone que ordenar es clasificar y clasificar es ordenar. Por su parte Aurelio Tanodi⁶⁸ establece que el método fundamental de ordenar es una buena clasificación, y define a la clasificación como la acción de ordenar las series, posteriormente hace la aclaración que clasificar es agrupar clases documentales, en fondos y series, y ordenar es poner uno tras otro los documentos de un expediente.

⁶⁶ El tema de la valoración documental se desarrollara ampliamente en el siguiente apartado de este capítulo.

⁶⁷ Heredia, Antonia. Archivística general : teoría y práctica. 2ª ed. Sevilla: Diputación provincial de Sevilla, 1987. p.175

⁶⁸ Tanodi, Aurelio. Manual de archivística hispanoamericana : teoría y principios. Córdoba, [Argentina] : Brujas, 2009. p. 171-174

Se comete un error cuando se tratan de definir estas actividades desde los conceptos bibliotecarios porque en el caso de la clasificación y ordenación archivística se tiene que decir que ambas actividades están ligadas con el principio de procedencia y orden original de los documentos. Es decir la producción documental es el resultado de las funciones que realiza una institución, por lo tanto la clasificación se va dando naturalmente a partir de las funciones y actividades que recrean la organización de la institución. Por lo tanto la clasificación y la ordenación son actividades jerarquizadas que van de la mano y que se realizan casi de manera simultánea.

Por lo tanto la clasificación archivística obedece a la acción de agrupar por semejanzas y separar las diferencias. En este caso se clasifica un fondo, las secciones del fondo y las series de la sección. Dichas agrupaciones se realiza de acuerdo a las funciones del organismo que las produjo. En otras palabras clasificar “es dividir un conjunto orgánico formando grupos homogéneos de documentos en fondos, secciones y series como parte de la estructura de un todo y como reflejo fiel de funcionamiento del productor”⁶⁹.

La metodología que debe seguirse para realizar la clasificación consiste en analizar la historia del organismo, sus funciones, estructuras, reglamentos, normas y leyes para posteriormente elegir el sistema de clasificación que puede ser funcional, orgánico o por asuntos de materia⁷⁰. Como bien se había mencionado anteriormente el principio archivístico de la organización documental está sustentado en el principio de procedencia y orden original, que establece que “cada documento debe estar puesto dentro del fondo del archivo de donde proviene, y dentro del fondo en el lugar que originalmente tenía”⁷¹.

Por otra parte el cuadro de clasificación archivística que es instrumento donde se concentran todas las series documentales y es el resultado de la clasificación documental⁷².

⁶⁹ Teoría y técnica para organizar los archivos de la Iglesia. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 2010., p. 68

⁷⁰ Funcional es por las funciones de la institución; orgánico se refiere a la estructura organizativa de la institución, es decir por áreas administrativas, departamentos, etc.; por asuntos de materias es en relación a los contenidos de los documentos. Sin embargo el sistema más utilizado en la clasificación es por funciones pues suelen ser estables y reflejar el conjunto de la institución.

⁷¹ Teoría y técnica para organizar los archivos de la Iglesia. Op. cit., p. 70

⁷² Sobre el cuadro de clasificación archivística se hablara ampliamente en el último apartado de este capítulo

En la organización documental el siguiente paso después de la clasificación es la ordenación y consiste en unir los elementos o unidades de un conjunto, relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad de orden. Dicha actividad se realiza a cada serie, cada expediente⁷³, a cada documento dentro de cada expediente.

Es posible realizar la ordenación de acuerdo a tres criterios:

- Ordenación cronológica, partiendo de la fecha del documento, elemento que suele estar presente.
- Ordenación alfabética, que se realiza a partir de la nomenclatura o descriptores, muchas veces estas claves reflejan el contenido del documento.
- Ordenación numérica, esto va en relación a una ordenación topográfica que suele asignarse según el orden en que vayan ingresando los expedientes.

b) Descripción archivística

Es el proceso que se realiza una vez concluida la organización documental. Consiste en la elaboración de instrumentos que permitan el control y la consulta de los archivos.

Los principales instrumentos de descripción que se utilizan en los distintos momentos de los archivos:

- La guía general se destaca lo más importante de un archivo, es decir contiene información sobre el archivo y su contenido, por lo tanto puede tener información sobre su origen, su creación, la historia de la institución que lo crea, sobre los problemas que puede tener, sobre los inmuebles que lo han albergado, sobre la ubicación de todos sus fondos, sobre el origen de los fondos sin es que llegaron de otro lugar, sobre las modificaciones que se hayan realizado a los fondos, de la relación de los instrumentos de descripción, etc. La guía general es más utilizada para la descripción de los archivos históricos, para su elaboración se emplea la

⁷³ Un expediente es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad en Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, p. 3, disponible en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>

Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G, y se utilizan los elementos casi en su totalidad⁷⁴.

- El inventario archivístico por su parte es el responsable de describir la clasificación de un fondo de manera general. Es el instrumento mediante el cual se describen las series generadas funcionalmente en el curso de la gestión de una institución y corresponden a la fase del archivo de trámite y concentración, o en el caso del archivo histórico describen las series que integran las secciones o fondos documentales. Para la elaboración del inventario se emplean las series documentales o las unidades de acción, es decir los expedientes, libros de registro, etc. Las funciones principales del inventario son de control, orientación e información ya sea para la institución que las genera o para la investigación, por lo tanto el inventario es el que dice que hay y donde está ubicado⁷⁵.
- El catálogo archivístico, por su parte es un listado de los documentos que contiene la descripción de los datos precisos de cada uno de ellos y de su ubicación topográfica, es decir se ocupa de la pieza documental o de la unidad archivística de una parte o de la totalidad de una serie. El catálogo se sustenta de la ordenación ya que es un reflejo de esta operación. Por su parte la descripción puede ser tan amplia y detallada como se crea necesaria ofrecer al investigador. Para la elaboración del catálogo pueden considerarse los siguientes elementos: fecha completa, tipo de documento, autor, destinatario, asunto o materia; datos externos como medidas, sobre el estado de conservación, los materiales sobre los que está constituido; el fondo, la sección, el expediente, el número de orden y la topografía⁷⁶.

c) Valoración documental.

Este proceso surge como consecuencia de la explosión documental en los archivos. En este proceso se define que es lo que debe conservarse en los archivos de acuerdo a los valores del documento.

⁷⁴ Teoría y técnica para organizar los archivos de la Iglesia. Óp. cit., p. 74

⁷⁵ *Ibíd.*, p. 74-75

⁷⁶ *Ibíd.*, p.75-76

d) Conservación documental.

Dicho proceso guarda relación con la selección y depuración del material, ya que únicamente a partir de estos se obtienen los documentos que deben ser conservados, más no preservados.

Las disposiciones del Código de Derecho Canónico vigente, así como de la Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia, ponen mayor atención a la preservación de los bienes culturales. Por lo tanto, en los archivos parroquiales se deben poner en claro los alcances, y enfocarlos a la conservación preventiva y la preservación, ya que la planeación de un proyecto de restauración o conservación correctiva implica mayores recursos, pues requiere de personal capacitado y materiales especiales.

En general los archivos parroquiales de México presentan efectos graves de deterioro, mismo que producen la pérdida de documentos o aún más grave la pérdida de colecciones completas únicas y originales.

Los procesos de deterioro de los materiales documentales están relacionados con varios factores, sin embargo, en este caso el abandono y la falta de interés, son piezas claves en las causas y mecanismos de este proceso. Es decir, estos factores aunados a las condiciones inapropiadas ambientales, de almacenaje y manipulación; así como a los componentes de los materiales en que están hechos; a los desastres naturales; al robo; y al vandalismo, son algunas de las causas principales del deterioro o pérdida de los materiales.

Las actividades que deben emprenderse en los archivos parroquiales deben enfocarse a acciones que busquen la preservación de los documentos.

La preservación consiste en *...desarrollar actividades que estén asociadas con el mantenimiento de los materiales de bibliotecas, archivos o museos para su uso, en la forma física original o en algún otro formato*⁷⁷... La planeación de ésta *...contempla las consideraciones administrativas y financieras, además de estipulaciones sobre almacenamiento e instalaciones, recursos humanos, políticas, técnicas y métodos*

⁷⁷ Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Santiago de Chile: DIBA, 2000. p.12

*tendientes a preservar las colecciones albergadas en archivos y bibliotecas y la información contenida en ellas*⁷⁸...

Por su parte la conservación está encaminada a...*las prácticas específicas utilizadas para retardar el deterioro y prolongar la vida de un objeto interviniendo directamente en su composición física o química*⁷⁹...

De acuerdo a lo anterior en los archivos parroquiales las actividades que requieren planearse para la preservación y conservación:

- Contar con un adecuado control de temperatura y humedad relativa, que puede ser de 18° a 20° de temperatura y entre el 40% y 50% de humedad relativa, aunque lo más importante es evitar las fluctuaciones drásticas.
- Controlar la luz, natural y artificial, se puede evitar colocar las colecciones cerca de ventanas o domos que expongan durante gran parte del día a las colecciones a las radiaciones ultravioleta. En el caso de la luz artificial se puede evitar tener todo el día encendidas las luminarias, contar con foco de luz fría y que no emitan radiaciones ultravioleta.
- Tener controlada la contaminación con algún sistema de purificación de aire.
- Tener buena ventilación y limpieza de los lugares de almacenamiento es decir pisos, estantes, así como de los propios documentos. Con una limpieza adecuada se evitan varios factores de deterioro.
- En el caso de documentos con un alto grado de deterioro contar con la opinión de un especialista que realice un diagnóstico adecuado, así como una propuesta de intervención.
- Establecer políticas para la manipulación y para el préstamo de los documentos. Realizar la supervisión y control de los materiales en los préstamos.
- Diseñar y ejecutar un proyecto de digitalización de documentos valiosos.

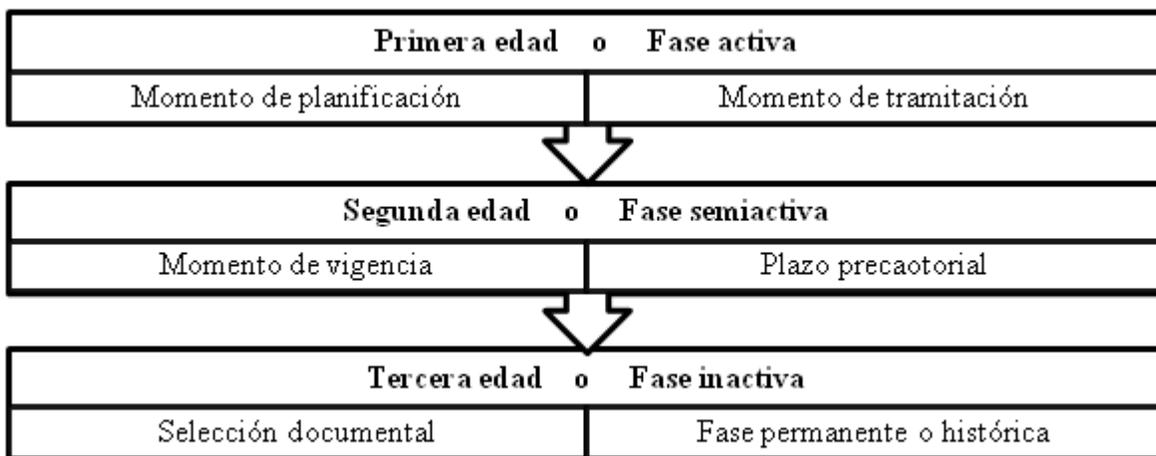
⁷⁸ IFLA principios para el cuidado y manejo de materiales de bibliotecas. Santiago de Chile: DIBA, 2000. p.7

⁷⁹ *Ibíd.*, p. 6

3.2 Valoración documental: sección sacramental y disciplinar de los archivos parroquiales

Para entender sobre los valores documentales de las series en la sección sacramental y disciplinar de los archivos parroquiales, es necesario comprender los momentos y los procesos por los que deben de pasar los documentos o expedientes en los archivos en general.

Si bien en el capítulo anterior se mencionó de forma independiente lo referente a la edad de los documentos y el ciclo vital de los documentos, en la teoría archivística moderna o científica⁸⁰ no suele hacerse la diferencia entre un concepto y otro, de hecho suelen utilizarse de manera indistinta. Dicha asociación queda más clara en el siguiente esquema:



Esquema 3. Edad y fase de los documentos de archivo

Las características en las fases de los documentos:

- Fase Activa. El documento o expediente se encuentra en tramitación y circulación constante, hasta que concluye el asunto por el cual fueron gestionados. Estos documentos deben encontrarse a la mano, siendo asignados al archivo de trámite.
- Fase Semiactiva. Los documentos son consultados con menor frecuencia ya que se ha cerrado el expediente una vez que se finalizó el asunto por el cual fueron

⁸⁰ Theodoro Schelleberg es el principal exponente de la corriente norteamericana y de la archivística conocida como moderna, de hecho hoy en día es referencia obligatoria en los textos actuales de archivística.

gestionados. Sin embargo se les asigna un periodo de guarda precautoria y permanecen en el archivo de concentración.

- Fase Inactiva. Los documentos deben ser conservados permanentemente y su consulta no está ligada al asunto por el cual fueron creados, tiene un tinte social, es importante para la investigación y se encuentran en los archivos históricos.

Las fases de los documentos nos permiten identificar los tránsitos que se dan en los distintos tipos de archivos, estos movimientos en los procesos archivísticos se le denomina transferencia documental, misma que se desarrolla en dos momentos:

- Transferencia primaria. *Es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del archivo de trámite al archivo de concentración*⁸¹.
- Transferencia secundaria. *Es la que se realiza con los expedientes que deben conservarse de manera permanente, es decir del archivo de concentración al archivo histórico*⁸².

Sin embargo para realizar la transferencia documental se debe llevar a cabo otro importante proceso archivístico, como lo es la valoración documental, que en épocas recientes se le ha asociado con otros procedimientos como la selección, el descarte y el expurgo. La valoración consiste en *el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia*⁸³. Se realiza mediante el estudio de cada una de las series documentales y debe contemplar⁸⁴:

- El origen funcional.
- La naturaleza de los actos que recoge.
- La tipología documental.
- Los valores que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, que puedan ofrecer para su propia historia o que sean útiles para la investigación en general y la difusión de la cultura.

⁸¹Lineamientos generales... Óp. Cit., p. 3

⁸²Ibíd., p. 3

⁸³Ibíd., p. 3

⁸⁴Cruz Mundet. *El expurgo de los documentos: valoración, selección y eliminación*. Manual de archivística. 3ª ed. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruiperez. p. 211

Para realizar una buena valoración se debe ser subjetivo, conjuntar un grupo de expertos donde se incluyan todas las áreas de la entidad y lo más importante se tienen que definir y tener claros los objetivos y criterios.

Los criterios que se deben tomar en cuenta respecto a los procesos de valoración, hallamos en primer lugar la jerarquía administrativa y funcional de quien genera el documento, las direcciones, la parte de desarrollo o la parte de gestión en la entidad; y en segundo lugar tenemos lo referente a los valores documentales.

En cuanto al valor documental, que es la finalidad concreta del documento que está relacionada al procedimiento administrativo por el que nació y que puede modificarse o aumentar con el paso del tiempo. En el capítulo anterior se hizo mención únicamente de tres valores, sin embargo en la teoría archivística moderna lo clasifican en dos categorías:

- Valores primarios. Son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión⁸⁵.

Están unidos a la finalidad inmediata por la cual se ha producido el documento en la institución y de acuerdo a su carácter puede ser:

- Administrativo, lo posee el documento para la administración por la que se dio su origen, además de da testimonio de procedimientos o actividades.
 - Legal, se determina a partir de los actos jurídicos que implica un documento, por ejemplo las cláusulas de una póliza de garantía.
 - Fiscal o contable, es establecido desde la Hacienda pública, siendo ésta quien determina el tiempo por el que se está obligado a conservarla.
- Valores secundarios. Se derivan de su importancia para la investigación⁸⁶. Obedece a otras finalidades que no están ligadas con origen o con la finalidad del documento, es decir se adquieren con el paso del tiempo y sirven como fuente de información y testimonio para la reconstrucción de la historia, dividiendo en dos tipos:
 - Valor testimonial o evidencial. *Reflejan los orígenes y evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura*

⁸⁵ Cruz Mundet. Óp. Cit. p. 214-215

⁸⁶ *Ibíd.*, p. 215

*organizativa, sus programas, sus normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes. Son importantes para la entidad creadora y para investigación, para la primera son fuente de la experiencia administrativa y para la segunda proporciona la fuente de recursos de lo que se ha hecho en realidad*⁸⁷.

- *Valor informativo. Son aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio en cualquier campo del saber. Aquí la información no interesa por el modo de operación de una entidad, más bien porque trata cuestiones distintas, ajenas a sí misma, pudiendo estar referidas a personas, cosas y fenómenos*⁸⁸.

Como se viene expresando, la valoración forma parte de un conjunto de procesos archivísticos que sufren los documentos de archivo durante su ciclo en la vida, por lo tanto está asociado con otros procedimientos que conlleva dicho ciclo, para puntualizar de forma muy general en qué consisten:

- *La selección...es el proceso mediante el cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir los límites de tiempo para su conservación o destrucción. Se realiza en tres grados, depuración de los expedientes (fase activa), primera selección (fase semiactiva) y segunda selección (fase inactiva). Existen muchos métodos para realizar este proceso como la selección pieza por pieza o por muestreo*⁸⁹.
- *El cuadro de expurgo...es el resultado final de la valoración y la selección, en él se describen las series documentales sobre las que se han especificar el destino de la serie. Pueden elaborarse dos tipos, el cuadro de expurgo general o el cuadro de expurgo especial*⁹⁰ ...

⁸⁷ *Ibíd.*, p. 215-216

⁸⁸ *Ibíd.*, p. 216

⁸⁹ *Ibíd.*, p. 217-225

⁹⁰ *Ibíd.*, p. 226-227

- La eliminación *...es el procedimientos por medio del cual los documentos que han sido determinados son destruidos, en dicho proceso es recomendable triturar la información para evitar un uso indebido de la misma*⁹¹...

Los archivos parroquiales de México tienen su origen en el siglo XVI durante la época novohispana y gran parte de esas parroquias permanecen hasta nuestros días. Por lo tanto sus fondos documentales deberían ser una fuente de información obligatoria, ya que en ellos se encuentra información útil para la investigación histórica, social, económica, cultura, como se verá más adelante.

Como se ha visto en los capítulos anteriores en general los archivos eclesiásticos han buscado la organización y conservación de sus fondos documentales. En el caso particular de los archivos parroquiales de los que podríamos aseverar son de los menos conocidos, la documentación que ha logrado conservarse carecen de un procesamiento archivístico ya que no han contado con personal capacitado que gestione y ejecute dichas actividades.

Como bien recordaremos los archivos parroquiales se dividen en dos importantes categorías, la parte sacramental y la parte disciplinar. Debido a la naturaleza de los documentos que contiene cada una de ellas, es pertinente abordarlas por separado para identificar los valores documentales y la trascendencia que estos tienen para la investigación.

a) Valor documental en la Sección sacramental

En primer lugar se tiene que decir que los documentos de la sección sacramental de acuerdo con la clasificación que se dio anteriormente en relación a la valoración corresponden a los valores secundarios y en particular al valor informativo.

Uno de sus principales aportes a la investigación está relacionado con los estudios demográficos, ya que por más de tres siglos fueron la única fuente que registro para los nacimientos, matrimonios y defunciones, pues no existía el registro civil o los censos de población ni en México y en muchos otros países. Por lo tanto las series que mayor

⁹¹ *Ibíd.*, p. 227-228

información pueden aportar en este sentido son la de bautismos, matrimonios y defunciones.

Como dato general en el caso de México se hizo de manera obligatoria llevar estos libros desde el primer Concilio Mexicano en 1559 y para el tercer concilio en 1585 se ordenó que se hicieran los registros como se indicaba en el Concilio de Trento.

Los estudios demográficos que pueden realizarse a partir de los datos que recogen estos registros son:

- Estudios de natalidad en periodos o territorios específicos.
- Épocas del año con alta y baja natalidad.
- Tasas de fecundidad matrimonial.
- Nacimientos de hijos naturales.
- Tendencias de crecimiento o disminución de la población y su relación con aspectos de salud, higiene, cosechas, etc.
- Porcentaje de matrimonios en épocas específicas.
- Estadísticas de la edad más frecuente para contraer matrimonio.
- Porcentaje de matrimonios con residentes de un mismo lugar o entre extranjeros.
- Cálculo de la esperanza de vida en edad adulta.
- Índices de mortalidad en un territorio o periodos específicos.
- Es fuente para saber sobre enfermedades, epidemias o guerras causantes de muertes colectivas, que derivaron en la pérdida de poblaciones de territorios enteros.
- Estadísticas de mortalidad infantil.
- Muertes de nonatos.

La sección sacramental y las series antes mencionadas también son importantes para la realización de estudios de carácter genealógico. Dichos estudios aplican para cualquier persona que quiera conocer sobre sus ancestros o que esté interesado en realizar su árbol genealógico.

También es posible reconstruir familias a partir de estos registros, ya que en ellos se transmiten la información concerniente a la descendencia de las familias del lugar.

Son importantes además los estudios que pueden realizarse sobre movilidad de la población y sobre el fenómeno del mestizaje.

Asimismo aportan datos económicos y sobre las ocupaciones o actividades de la población que es muy variada de acuerdo al lugar de residencia.

b) Valor documental en la Sección disciplinar

Cuyo valor de la información también es secundario engloba ambas categorías el testimonial y el informativo.

Por una parte sirve para reconstruir la historia de la parroquia que los contiene y por otro sirve para realizar estudios de carácter histórico, económico, cultural.

Dejando de lado los estudios sobre la historia parroquial, las investigaciones que se pueden realizar a partir de los documentos que contiene esta sección documental son:

- Historia del arte, permite conocer los nombres de artistas y las obras que llevaron a cabo como decoración y ornamento dentro de la parroquia
- Económico, por ejemplo los benefactores y las aportaciones que hicieron para la edificación del templo; el valor de la propiedad donde estaba asentada la iglesia; los recursos obtenidos por las cosechas; la producción ganadera; las actividades económicas, así como las causas de sus bajas y altas
- Historia local, como las tradiciones, las costumbres, la religiosidad, las festividades y romerías del lugar, la cultura popular, la gastronomía típica
- Índole social, como la organización de la sociedad o sobre obras de beneficencia.

3.3 Cómo realizar la organización, clasificación y rescate en los archivos históricos parroquiales: aplicación teórica - práctica

La trascendencia de la organización de los archivos parroquiales radica en que son fuente primaria para la investigación, pues en ellos contienen valores históricos, culturales, sociales, económicos, entre otros.

Como hemos visto en los capítulos anteriores un archivo requiere de una adecuada organización en sus documentos para cumplir con uno de sus propósitos que es la consulta y darle sentido a la conservación de los documentos.

Desafortunadamente en México ha predominado una actitud apática en los asuntos que atañen a la organización, conservación y difusión de los archivos eclesiásticos. En el caso particular de la conservación este desinterés ha propiciado que los documentos de los archivos parroquiales se encuentren en un avanzado grado de deterioro, generado por inadecuadas condiciones ambientales, de almacenamiento y de manipulación, así como un escaso control de los préstamos que favorecen el robo y el vandalismo. Por otra parte la primitiva organización de los fondos no ha propiciado la difusión de los archivos, haciendo casi imposible la identificación de los valores documentales y por lo tanto no se han podido establecer las áreas para la investigación.

En la década de los ochentas el Archivo General de la Nación a través del departamento de Registro Nacional de Archivos, impulsó la organización de los archivos eclesiásticos, se dio inicio a un proyecto que pretendía realizar el inventario de los archivos históricos eclesiásticos, principalmente los diocesanos y los parroquiales. Para dicho fin se publicaron en esta década dos manuales que establecían el modelo que se tenía que seguir para lograr dicho fin. Estos documentos proponían que la organización de los documentos se realizara mediante la asignación de secciones y series documentales, dicha concepción la establecieron basándose en las funciones que establece el Código de Derecho Canónico.

Como bien se ha venido diciendo en repetidas ocasiones, el único medio para aprovechar la riqueza documental es tener una adecuada organización de los archivos, y para realizar este proceso se tiene efectuar la clasificación, la ordenación de los documentos y la elaboración

de instrumentos de control como el cuadro de clasificación archivística, el inventario, la guía simple, y el catálogo archivístico.

Por lo tanto a continuación se establecerán los procesos que implica la organización y rescate en este caso de un archivo histórico parroquial.

Como primicia se tiene que contar con tres requisitos que hacen fundamentales cualquier que se puede ejecutar un proyecto de esta naturaleza, estos son:

- Contar con el permiso del párroco.
- Contar con medios económicos para financiar el proyecto, mismos que pueden venir de la parroquia, de los feligreses, de alguna institución, etc.
- Tener personal profesional y capacitado para ejecutar el proyecto.

Los procedimientos que conllevan este proyecto se explicaran detenidamente en los siguientes tres apartados, donde se describirán las actividades y en algunos casos los objetivos específicos de cada etapa.

a) Elaboración de diagnóstico del archivo

Objetivo: Contar con datos del estado real y actual del archivo que va a trabajarse.

La información que debe recabarse tiene que enfocarse a los siguientes rubros:

- El local, donde se especifiquen las condiciones de temperatura, de humedad, de instalación eléctrica, de ventilación, las cuestiones de espacio y que sea de uso exclusivo para dicho fin
- Los documentos, si la ordenación que tienen es cronológica, si están distribuidos por secciones y series, el numero de volúmenes en metros lineales.
- Datos generales del archivo, nombre de la parroquia, dirección y teléfono, nombre de la diócesis a la que pertenece, municipio y estado donde está localizado, estado físico de los documentos, fechas extremas de los documentos, tipo y calidad de estantería, así como tomar fotografías que muestren el estado actual del archivo.

b) Organización y clasificación del fondo documental del archivo

Objetivo: Establecer las secciones y series documentales, para elaborar el cuadro general de clasificación archivística.

Como bien se dijo en el capítulo anterior el cuadro de clasificación archivística es el resultado del proceso de clasificación documental, que no es otra cosa más que definir las secciones y series de acuerdo a las funciones de la institución que genera los documentos, en este caso la parroquia. En la literatura encontramos la siguiente definición *instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad*⁹².

Antes de elaborar el cuadro de clasificación archivística es necesario tener un amplio conocimiento de la organización y funciones de la dependencia, en este caso las funciones de la parroquia y en especial del párroco que él es responsable.

Para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística es necesario identificar y conocer los principios de organización de los archivos, que se enfocan a tres necesidades⁹³:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación recibida o generada para en el ejercicio de las atribuciones o funciones de dependencia.
- Facilitar su localización conceptual, es decir, acceder a la información contenida en el acervo documental.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

En cuanto a la estructura del cuadro general de clasificación archivística...*tiene que obedecer una disposición jerárquica que atenderá a los niveles de descripción archivístico: fondo, sección, serie, subserie, expediente, unidad documental*⁹⁴...

⁹² Lineamientos generales... Óp. Cit., p.

⁹³ Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística [en línea]. <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf> [citado en 22 de enero de 2012]

⁹⁴ *Ibíd.*, p.9

El Instructivo para elaborar el cuadro archivístico fue publicado por el Archivo General de la Nación⁹⁵ y establece que éste debe contar con cuatro características:

- Delimitación, corresponde al fondo, es decir a los documentos que genera la dependencia en el ejercicio de sus funciones.
- Unicidad, el cuadro debe permitir la clasificación de todos los documentos con independencia de su cronología.
- Estabilidad, debe basarse en las funciones de la dependencia y debe permitir el crecimiento de sus secciones y series.
- Simplificación, el cuadro debe ser universal y flexible.

Tomando en cuenta las consideraciones antes mencionadas para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, así como la contextualización general desarrollada en los capítulos anteriores.

Se elaboró un cuadro de clasificación archivística para la organización y clasificación de los documentos en los archivos históricos parroquiales, mismo que consiste en dos secciones, la sacramental y la disciplinar. La primera sección cuenta con 5 series documentales, que en general deben estar presentes en todos los archivos parroquiales y de estas se pueden desprender un sinnúmero de subdivisiones, en esta propuesta únicamente se ejemplifican 8 subseries, siendo las más comunes. La segunda sección cuenta con 18 series, que de acuerdo a la literatura corresponden a los casos comunes de los archivos parroquiales mexicanos, sin embargo, tendrá que apegarse a los casos particulares.

⁹⁵ *Ibíd.*, p. 15-16

Sello de la parroquia

Parroquia de
Cuadro General de Clasificación Archivística

Sección	Serie	Subserie
1S Sacramental		
	1S.1 Bautismos	
		1S.1.1 Rectificaciones de partidas bautismales
		1S.1.2 Licencia bautismal
		1S.1.3 Índice de los bautizados
	1S.2 Confirmaciones	
	1S.3 Comuniones	
	1S.4 Matrimonios	
		1S.4.1 Expedientes matrimoniales
		1S.4.2 Contratos matrimoniales
		1S.4.3 Proclamas y registros de matrimonios
	1S.5 Defunciones	
		1S.5.1 Extremaunción
		1S.5.2 Comuniones y viáticos
2S Disciplinar		
	2S.1 Libro de canon	
	2S.2 Capellanías y obras pías	
	2S.3 Cofradías	
	2S.4 Conferencias	
	2S.5 Cordilleras	
	2S.6 Correspondencia	
	2S.7 Diezmos	
	2S.8 Fabrica	
	2S.9 Gobierno	
	2S.10 Inventarios	
	2S.11 Juzgado eclesiástico	
	2S.12 Misas aplicadas	
	2S.13 Padrones	
	2S.14 Proventos	
	2S.15 Refugiados	
	2S.16 Retracciones	
	2S.17 Status animarum	
	2S.18 Visitas	

Esquema 4. Propuesta de cuadro de clasificación archivística para Archivos históricos parroquiales

c) Acciones de preservación

De acuerdo a lo que establece el libro Teoría y técnica para organizar los archivos de la Iglesia⁹⁶ estas acciones buscan modificar las condiciones generales del archivo con actividades como la limpieza de los documentos, la separación de los documentos por secciones, la ordenación cronológica de las series, la colocación de los documentos en cajas de archivo, la organizar de las cajas en la estantería, y la elaboración del inventario que refleje el número de cajas con las que se cuenta. Cada una de estas actividades consiste en:

- Limpieza de los documentos, se podrá realizar con ayuda de una aspiradora que de preferencia tenga trampa de agua para el polvo, o con brochas de ½, 1 o 1 ½ pulgadas.

El aspirado deberá realizarse sin frotar la boquilla sobre los materiales para evitar que se desprendan partes del documento o se dañen las hojas. El uso de las brochas se empleara cuando los documentos no sean propicios para emplear el aspirado o cuando se trate de documentos valiosos.

El proceso de limpieza...*deberá realizarse en un lugar amplio, sobre mesas para recargar los materiales, con ventilación que permita salir el polvo para que no caiga nuevamente en los materiales que ya se han limpiado*⁹⁷...

- Separación de documentos por secciones, se separaran los libros, legajos y expedientes de acuerdo a las secciones establecidas en el cuadro de clasificación.

Primeramente se separaran las series de la sección sacramental en el orden en que se aplican los sacramentos. Posteriormente se separaran las series de la sección disciplinar en orden alfabético.

Durante este proceso es posible que se identifiquen otros materiales como libros o fotografías, lo que se recomienda y separarlos y realizar posteriormente un inventario con esos fondos.

⁹⁶Teoría y técnica para organizar los archivos de la Iglesia. Óp. cit., p. 138-140

⁹⁷ No se recomienda sostener los documentos en las manos mientras se limpian, en primer lugar porque están expuestos a caer y dañarse, además al utilizarse una superficie de apoyo sirve para realizar una mejor limpieza de todo el documento.

- Ordenación cronológica, una vez concluida la identificación y agrupación de las series de cada sección, se procederá a ordenarlas cronológicamente iniciando con la fecha más antigua a la fecha límite.

La ordenación deberá ser lógica por lo tanto en el caso de la sección sacramental la ordenación será de acuerdo al orden en que son administrados los sacramentos, en el caso de la sección disciplinar se ordenara alfabéticamente por el nombre de las series.

- Integración de las cajas archivadoras, para llevar a cabo esta actividad se requiere adquirir cajas para archivo lo ideal sería contar con cajas de polipropileno, ya que son cajas conservativas pero esta razón ocasiona que su costo sea elevado, por lo que se recomienda utilizar cajas de archivo de cartón.

Con esta actividad se ingresaran los libros, legajos y expedientes de cada sección y serie de acuerdo a la ordenación antes establecida.

La caja deberá tener una etiqueta en el lomo donde se lean los siguientes datos:

- Nombre del archivo (Fondo).
 - Sección y Serie a la que pertenecen los documentos.
 - No. de vol. que contiene la caja.
 - Fechas polos de los documentos.
 - No. consecutivo de la caja.
- Colocación de las cajas en la estantería, siguiendo el orden del número consecutivo asignado a cada caja.
 - Elaboración de inventario con el número de cajas obtenidas, los datos con los que debe contar son: nombre del fondo, sección a la que pertenecen, nombre de la serie, No. de caja, No. de vols., años y observaciones.

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo establecido en el presente trabajo los archivos deben dejar de ser considerados como un lugar de almacenamiento de documentos; es importante recordar que en ellos encontramos el testimonio vivo que permite la reconstrucción de la historia.

Por tal motivo la Iglesia Católica ha puesto un profundo interés en conservar los documentos de sus archivos, pues no sólo son el resultado de sus actividades pastorales, sacramentales, asistenciales, educativas, etc.; también en ellos se encuentran los documentos que han permitido fundamentar la fe y la doctrina, tales son los casos de los evangelios, los escritos de las primeras comunidades cristinas, las enseñanzas y trabajos doctrinales de Santos, mártires, fundadores de congregaciones religiosas etc.

Es decir los documentos eclesiásticos son fuente para el estudio de la sociedad, la cultura y la historia, pues contienen estos valores que los hacen importantes para la generación de conocimientos.

Algunos de los documentos destacables por sus aportaciones a la investigación y estudio son los siguientes: los inventarios que tuvieron la finalidad de atestiguar los bienes eclesiásticos (libros litúrgicos, objetos sagrados y no sagrados); los documentos de los Tribunales inquisitoriales de las diferentes provincias eclesiásticas; los documentos de los procesos de beatificación y canonización de los santos; los *Liber memoriales*, *Liber dei morti* o libros de aniversario, necrológicos u obituarios.

En términos generales, los archivos parroquiales son importantes porque son útiles para reconstruir la historia, son un apoyo valioso para el rescate de la historia local, regional, nacional y universal, ya que no sólo tratan aspectos religiosos, también económicos, sociales, políticos y culturales; son patrimonio documental que debe transmitirse y ser utilizado; son garantía de supervivencia de la Iglesia como institución; son instituciones informativas y formativas.

En el aspecto eclesiástico es decir de la Iglesia, los archivos parroquiales son importantes a nivel histórico, permiten saber cómo se extendió la fe; a nivel espiritual, son memoria de la

acción de Dios en la historia; a nivel espiritual, son instrumentos útiles para la acción pastoral.

Por lo tanto los archivos parroquiales son fuente primaria para la investigación y deberían ser centros obligados para los investigadores, sin embargo la falta de organización, conservación y difusión de estos importantes centro de información, los tienen en un estado de alerta, es decir los documentos están en peligro de perderse.

A pesar de que la archivística eclesiástica no se ha desarrollado a la par que la archivística general, no debería ser motivo para que los procesos ligados a esta disciplina no se apliquen en los archivos eclesiásticos, pues con estos se debería garantizar la difusión, consulta y conservación de ellos. Además mediante estas medidas de control se estaría evitando la pérdida, destrucción o desaparición de documentación valiosa.

Históricamente la parroquia cobra importancia en el desarrollo de la sociedad donde es establecida, porque pasa a formar parte importante de la vida de la comunidad en la que se encuentra inmersa, es decir a perdurado a lo largo de la historia por la aprobación que ha obtenido de la Iglesia y de los fieles, además de haberse adaptado y evolucionado a la par de la sociedad. En el caso de México las parroquias se establecieron desde el siglo XVI, teniendo gran impacto en el desarrollo de la vida, claro ejemplo es que en ellas se dio la interacción entre los españoles y los indígenas.

Los documentos de los archivos parroquiales son útiles para la investigación ya que son fuentes primarias para recrear la historia en sus múltiples formas de expresión religiosa y social; son la fuente de la historia religiosa, artística y económica de la región; retratan la genealogía de las familias de cierta región; en algunos casos son empleadas como identificación ante instituciones de gobierno y oficiales; tienen un valor altamente jurídico, ya que tienen un origen oficial; son la primera fuente de control demográfico ya que su origen se remonta al siglo XVI, mientras que el registro civil apareció hasta el siglo XIX.

He ahí la importancia de incorporación de programas de gestión de documentos para los archivos parroquiales, ya que mediante ellos se determina la actuación que se debe tener sobre los documentos, pues no todos tienen el mismo fin. Permittedose a través de la

implementación de estos programas la identificación, conservación y utilización de los documentos en los archivos de manera sistemática.

En relación a los valores que podemos encontrar en los documentos de los archivos parroquiales, el valor social, permite como bien se ha dicho que se desarrollen diferentes estudios demográficos, genealógicos, de religiosidad popular. A nivel doctrinal, pastoral y ministerial, es el reflejo de la impartición de los sacramentos, es decir son el testimonio de la expansión de la religión católica, también conforman la memoria de la naturaleza y misión de la Iglesia y son testimonio del obrar de la Iglesia en el mundo social donde están inmersos.

Por lo tanto la parroquia es centro indiscutible de producción documental, pues de ella depende el servicio espiritual, doctrinal, asistencial de un pueblo.

Sin embargo el principal problema al que se enfrentan es el poco interés que han despertado tanto en sus guardianes como en los usuarios potenciales, por lo tanto los archivos parroquiales se encuentran en la constante lucha entre perderse o perdurar.

La idea errónea que se tiene de los archivos parroquiales, ligado a la escasa información que se posee de ellos, relacionado con la creencia de un uso exclusivo de los párrocos y los sacerdotes, ha generado en gran medida su abandono, pues únicamente se le ha ligado con la parte espiritual o doctrinal, no teniendo en consideración que aparte de lo que representan para la Iglesia, para la sociedad son una fuente muy importante para la reconstrucción de la historia social, cultural, económica, política, artística, etc., del lugar donde se encuentre.

Los efectos del abandono de los archivos parroquiales se traducen actualmente en primer lugar en la pérdida parcial o completa, así como deterioro de materiales documentales únicos e irrepetibles.

Las causas que crearon la pérdida y el deterioro de los documentos se traducen principalmente en los mecanismos que se generaron a partir de las condiciones inadecuadas de almacenamiento, manipulación y consulta; de las condiciones poco propicias del ambiente (temperatura, humedad, luz, calidad del aire, etc.) en que se encontraban; del

ataque de agentes biológicos (hongos, insectos, roedores, etc.); del vandalismo y rapiña; y en muchas ocasiones de los materiales con que fueron elaborados los documentos (papel, tintas, piel, hilos, etc.).

Un segundo punto que ha hecho vulnerable a los archivos parroquiales está ligado con la organización, es decir generalmente los párrocos o los responsables de estos archivos, no han visto la necesidad de realizar ninguno de los procesos archivísticos que requieren los documentos que están generando.

Una de las causas principales que pudieron haber generado este rezago es por una parte el escaso presupuesto con el que cuentan, sin embargo la razón principal está ligada a la falta de personal capacitado e interesado en la descripción, clasificación, ordenación y conservación de los archivos parroquiales, porque los mismos archivólogos y bibliotecólogos los ven con poco interés. La única atención que reciben en su mayoría procede de organismos que impulsan el rescate de estos centros de información como el AGN o la ADABI, sin embargo sus esfuerzos siguen siendo insuficientes.

El tercer motivo recae en la poca difusión que se les hace a los archivos parroquiales, convirtiéndose en la fuente de consulta de un sector mínimo, que está ligada a la ignorancia, pues no se sabe la importancia que tienen sus documentos, limitándose únicamente para los encargados de llevar su organización y custodia.

Los trabajos de rescate emprendidos en los últimos años han permitido vislumbrar los valores documentales de los archivos parroquiales, atrayendo a un nuevo grupo de usuarios, que ven en ellos las enormes posibilidades de acopio de información.

Como conclusión final quiero destacar que los archivos parroquiales actualmente se encuentran en un proceso de valoración, que ha impactado poco a poco en la organización y difusión de ellos principalmente.

Sin embargo es un camino largo por recorrer ya que los archivos parroquiales necesitan contar con personal capacitado que pueda implementar programas de gestión de archivos y pueda realizar las actividades propias de la organización y la valoración; además debe tener nociones generales de conservación para que implemente medidas que permitan la

preservación y la conservación de los fondos documentales; finalmente debe establecer planes para la difusión de sus fondos documentales que promuevan la investigación histórica, social y cultural y que permitan el posicionamiento de los archivos parroquiales como fuente obligada de consulta para historiadores, antropólogos, etnólogos, teólogos, actuarios, sociólogos, historiadores del arte, economistas, etc.

OBRAS CONSULTADAS

APLICACIÓN de la teoría archivística. En: Teoría y técnica para organizar los archivos de la Iglesia. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 2010. p. 114-142

Los archivos de las hermandades: un tesoro por descubrir [en línea]. http://www.hermandades-de-sevilla.org/elconsejo/formacion/los_archivos_de_las_hermandades.pdf [citado en 18 de enero de 2012]

BAILBY, Pierre. El párroco, su definición, su misión. En: El párroco y su parroquia. Andorra: Editorial Casa I Vall, 1962. p. 17-21

_____ La parroquia realidad espiritual y material. En: El párroco y su parroquia. Andorra: Editorial Casa I Vall, 1962. p. 23-27

_____ Nacimiento y evolución de la parroquia. En: El párroco y su parroquia. Andorra: Editorial Casa I Vall, 1962. p. 9-16

BARROSO ARAHUEÑTES, Anabella y ZUBIA MUXICA, Juan José. Más fuentes más posibilidades de investigación. En : Antzina: revista de genealogía vasca e historia local [en línea]. No. extra 1 (2011) <<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3857530>> [citado en 14 de septiembre de 2012]

BREL CACHÓN, María Pilar. Comparación de los libros parroquiales y de los registros civiles: una aportación a la validez de las fuentes demográficas a finales del siglo XIX [en línea] dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/241767.pdf [citado en 17 de diciembre de 2012]

CATECISMO de la Iglesia Católica [en línea]. http://www.vatican.va/archive/catechism_sp/index_sp.html [citado en 25 de mayo de 2012].

CODEX Iuris Canonici [en línea]. http://mercaba.org/Codigo/1917_0001-0086.htm [citado en 4 de mayo de 2012].

CÓDIGO de Derecho Canónico 1983 [en línea] <http://www.cafaalfonso.com.ar/descargas/codigo-de-derecho-canónico.pdf>. [citado en 4 de febrero de 2012]

CRUZ MUNDET. El expurgo de los documentos: valoración, selección y eliminación. En: Manual de archivística. 3ª ed. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999. p. 211 (Biblioteca del libro; 63)

DE DIEGO RODRÍGUEZ, Natividad. Los archivos españoles de la Iglesia católica. En: Cuadernos de historia moderna [en línea]. No. 25 (2000) http://www.bne.es/opencms/es/Micrositios/Guias/Genealogia/resources/images/archivos_espaxoles_iglesia.pdf [citado en 7 de julio de 2012]

DICCIONARIO de terminología archivística. Madrid : Ministerio de Cultura, 1993.

FARÍAS, Inés. Archivos eclesiásticos y religiosos: límites y desafíos ante la sociedad de la información y el conocimiento. [en línea] <http://www.mundoarchivístico.com/index.php?menu=articulos&accion=ver&id=84>. [citado en 12 enero de 2012]

FERNÁNDEZ GIL, P. La gestión de documentos. En: Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. 2ª ed. Granada : Ediciones Adhara, 1999. p. 32

FUSTER RUIZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo: necesidad de clarificar los conceptos. En : Anales de documentación. No.2 (1999); p. 103-120

GARCÍA PÉREZ, María Sandra. Apuntes sobre los archivos parroquiales en España. En: Biblios [en línea]. No. 34 (2009) <http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=16118948006> [citado en 9 de julio de 2012]

GARIBAY ÁLVAREZ, Jorge. Guía de fuentes documentales parroquiales de México. Madrid : Fundación Histórica Tavera : Archivo General de la Nación. p. 8-51

_____. La función pastoral de los archivos eclesiásticos. En: Memoria: pagina WEB: archivística eclesiástica, 2003-2004. México : ADABI, 2004. p. 23-28 (Colección memoria, 3)

_____. La serie documental bautismos. En: Memoria: pagina WEB: archivística eclesiástica, 2005. México : ADABI, 2006. p. 11-15 (Colección memoria, 5)

_____. Las series documental: matrimonios. En: Memoria: pagina WEB: archivística eclesiástica, 2005. México : ADABI, 2006. p. 25-27 (Colección memoria, 5)

_____. Las series documentales: confirmaciones y extremaunción. En: Memoria: pagina WEB: archivística eclesiástica, 2005. México : ADABI, 2006. p. 37-40 (Colección memoria, 5)

_____. Los archivos parroquiales. En: Memoria: pagina WEB: archivística eclesiástica, 2003-2004. México : ADABI, 2004. p. 15-18 (Colección memoria, 3)

_____. Los libros parroquiales de la sección disciplinar. En: Memoria: pagina WEB: archivística eclesiástica, 2005. México : ADABI, 2006. p. 59-62 (Colección memoria, 5)

HEREDIA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 2ª ed. Sevilla: Diputación provincial de Sevilla, 1987. p. 89

IFLA principios para el cuidado y manejo de materiales de bibliotecas [en línea]. Santiago de Chile: DIBA, 2000. 100 p. (Publicaciones Centro Nacional de Conservación y Restauración) <http://ifla.queenslibrary.org/VI/4/news/pchlm-s.pdf> [citado en 21 de enero de 2013]

INSTRUCTIVO para elaborar el cuadro general de clasificación archivística [en línea]. <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf> [citado en 10 de diciembre de 2012]

LASALA, Fernando de. Actualidad de la diplomática eclesiástica: importancia socio-cultural e histórica de los documentos eclesiásticos [en línea] http://www.unigre.it/Prof/lasala/upload/uv_papers/ActualidadDiplomaticaEclesiasticaWeb.pdf [citado en 2 de febrero de 2012]

LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal [en línea] <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF> [citado en 07 de diciembre de 2012]

MANUAL de archivística eclesiástica. México : Universidad Pontificia de México, 1998. p. 25-30, 45-183

MANUAL de funciones, Arquidiócesis de Guadalajara [en línea] http://arquidiocesisgdl.org.mx/Documentos/manual_funciones.pdf [citado en 19 de septiembre de 2012]

MANUAL de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center [en línea]. Santiago de Chile: DIBA, 2000. 371 p. <http://www.nedcc.org/resources/downloads/spplam3.pdf> [citado en 21 de enero de 2013]

MARTIN GAVILÁN, César. Concepto y función de archivo: clases de archivos: el sistema archivístico español: temas de biblioteconomía [en línea] <http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/14058/1/sisarchivesp.pdf> [citado en 26 de enero de 2012]

MEDIAN BALAM, Mario. Curso de formación permanente para el presbítero : Celaya 16-18 de febrero de 2011. [en línea] http://www.nuestrafidelidad.org/www.nuestrafidelidad.org/Area_Intelectual_files/Tema%201%20Archivos%20Parroquiales..pdf [citado en 10 de enero de 2012]

MORENO MÉNDEZ, Jorge. ¿Leyes vivas o leyes muertas? En : Memoria: pagina WEB: archivística eclesiástica, 2005. México : ADABI, 2006. 97-101 p. (Colección memoria, 5)

_____. ¿Qué es un archivo? En : Memoria: pagina WEB: archivística eclesiástica, 2005. México : ADABI, 2006. 87-93 p. (Colección memoria, 5)

PACHECO SAMPEDRO, Rogelio. Tipología de la documentación de los archivos parroquiales. En: Signo: revista de historia de la cultura escrita [en línea]. No. 2 (1995) http://dspace.uah.es/dspace/bitstream/handle/10017/7478/tipologia_pacheco_SIGNO_1995.pdf?sequence=1 [citado en 10 de octubre de 2012]

The pastoral function of church archives. En : Pontifical Commission for the Cultural Patrimony of the Church [en línea] http://www.vatican.va/roman_curia/pontifical_commissions/pcchc/documents/rc_com_pcchc_19970202_archivi-ecclesiastici_en.html [citado en 12 de octubre de 2012]

PÉREZ ORTIZ, Ma. Guadalupe. Análisis de la estructura temporal de la archivística eclesiástica. En : Revista general de información y documentación [en línea]. Vol. 18 No. 1 (2008) <http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID0808110213A/9285> [citado en 22 de enero de 2012]

PONTIFICIA Comisión para la Conservación del Patrimonio Artístico e Histórico. En : Constitución apostólica, Pastor bonus [en línea] http://www.vatican.va/holy_father/john_paul_ii/apost_constitutions/documents/hf_jp-ii_apc_19880628_pastor-bonus-index_sp.html [citado en 10 de octubre de 2012]

Los proceso archivísticos. En: Teoría y técnica para organizar los archivos de la Iglesia. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 2010. p. 65-89

RUBIO MERINO, Pedro. Archivos eclesiásticos: tipología documental y contenido. En : Archivística eclesiástica : nociones básicas. 2ª ed. Sevilla : Guadalquivir, 1999. p. 53-143

_____. Organización de archivos. En : Archivística eclesiástica : nociones básicas. 2ª ed. Sevilla : Guadalquivir, 1999. p. 15-19

_____. Política de la iglesia en materia de archivos. En : Archivística eclesiástica: nociones básicas. 2ª ed. Sevilla : Guadalquivir, 1999. p. 161-196

SANTA SEDE [en línea] http://www.vatican.va/roman_curia/index_sp.htm. [citado en 20 de enero de 2012]

SOTOFIEL, Edgar Gabriel. El archivo parroquial [en línea] <http://www.archivistica.net/ELARCHIVOPARROQUIAL.pdf> [citado en 11 de septiembre de 2012]

TANODI, Aurelio. Manual de archivística hispanoamericana : teoría y principios. Córdoba, [Argentina] : Brujas, 2009. p. 262.