

**UN PROGRAMA PARA
SALVAGUARDAR LOS
ARCHIVOS ECLESIASTICOS
DE MEXICO**

Jorge Garibay Alvarez

Conferencia dictada en el Centro de Estudios Avanzados de Puerto Rico y el Caribe, el
8 de mayo de 1986.

INTRODUCCION

Origen y finalidad del programa

Un programa alentador se ha desarrollado en México a través del Archivo General de la Nación en pro de los archivos custodiados por la Iglesia Católica. Surgió en 1978 dentro de las acciones administrativas del Archivo. El año anterior se había verificado en la ciudad de Puebla la Primera Reunión Nacional de Archivos y en dicho evento se acordó vigilar y cuidar los documentos que constituían en su totalidad el Patrimonio Nacional. Para ello se inició un Sistema Nacional de Archivos, tanto civiles como eclesiásticos, cuyos fines fueron:

- 1º conocer la situación real de los repositorios documentales a través del levantamiento de una encuesta;
- 2º diagnosticar sobre los datos obtenidos para instrumentar el trabajo de organización de los archivos;
- 3º trabajar directamente en organizar los archivos y capacitar al mismo tiempo personas de la localidad para que continuasen el trabajo de conservación y organización de las piezas documentales;
- 4º difundir en el mundo académico la información obtenida (del inventario realizado) a través de su publicación;
- 5º permanecer en calidad de constante asesor en los archivos ya trabajados.

Este diseño del Sistema de Archivos fue promovido y aplicado en los archivos tanto diocesanos como parroquiales existentes en la República Mexicana desde 1978.

Ambito del programa

En el país actualmente existen 77 circunscripciones eclesiásticas: 12 arzobispados, 56 diócesis, 7 prelaturas y 2 vicariatos apostólicos. Todos ellos componen 14 zonas pastorales existentes.

El total de archivos parroquiales en el país es de 4,066 de los cuales tenemos información de 1,708 (Registro). Conocemos más detalladamente 300 archivos que han sido inventariados y que han servido a investigadores como fuente segura de información.

De las 77 circunscripciones eclesiásticas de México hemos terminado de inventariar cuatro de ellas: Apatzingán y Zamora, en el estado de Michoacán, Xalapa en el Estado de Veracruz y San Luis Potosí en el mismo estado. En

suma son 145 archivos parroquiales trabajados.

En el año de 1986 nuestra labor está orientada a la diócesis de Tlaxcala que tiene 50 archivos parroquiales y mes a mes se labora en los archivos por espacio de una semana completa. Actualmente llevamos 10 archivos trabajados.

Apoyo legal

En la acción que desarrollamos nos regimos y apoyamos por la legislación interna de la iglesia manifestada en el Derecho Canónico en sus cánones:

486 que marca cuiden diligentemente los documentos;

435 señala los libros que deben llevarse en las parroquias (bautizos, matrimonios, difuntos y otros).

Con esta óptica mantenemos vigente el proceso de organización y rescate de archivos parroquiales que usamos y que a continuación exponemos.

PROCESO DE ORGANIZACION

Entrevista con las autoridades correspondientes

La acción de organización de los archivos parroquiales comienza cuando dialogamos con el prelado u obispo, responsable directo de la Curia diocesana y por tanto de todas las parroquias que componen la circunscripción eclesiástica denominada diócesis. Logramos, en esta entrevista, un convenio oral en el que la diócesis apoya y facilita la acción archivística en las diversas parroquias de la diócesis. En este convenio está precisa la fecha en la que se trabajará en cada parroquia. Para informar sobre el programa y para crear conciencia, mayormente a los párrocos, de lo que se va a realizar se fija la fecha en la que un funcionario del Archivo General de la Nación expone los objetivos del proyecto y los apoyos doctrinales, sínodo y Derecho Canónico, en los que descansa el programa. Esta convención regional trae como consecuencia en el clero mayor confianza y conocimiento del programa.

Realizadas las entrevistas con el señor obispo, hecho el convenio oral y efectuada la convención regional diocesana, la siguiente acción es el trabajo de campo que consiste en limpiar y organizar los libros y piezas documentales del archivo parroquial. Además, se registra la información obtenida de ese archivo para difundirla entre los estudiosos de la historia regional.

Limpieza de los documentos

Antes de iniciar la acción de limpieza, juntamos toda la documentación en un espacio amplio y cómodo de la parroquia. Nos servimos de una brocha con cerdas y con ella y, a veces con una franela húmeda, iniciamos la limpieza

libro por libro y legajo por legajo. En casos donde el acervo es muy grande usamos una malla y una aspiradora eléctrica para agilizar el trabajo.

Una vez limpias las piezas documentales procedemos al aseo de los armarios y local donde serán depositadas las cajas archivadoras que contienen los libros y legajos parroquiales.

Separación por secciones

El fondo parroquial ya limpio se ordena en dos grandes apartados que hemos llamado secciones y que responden a las dos principales acciones administrativas que realiza todo párroco: administra sacramentos y administra también aquello que es distinto a los sacramentos. La primera sección la hemos llamado sacramental y la segunda disciplinar porque en ella colocamos los papeles que se originan de la administración que marca una disciplina indicada claramente en las leyes internas de la Iglesia Católica.

Separada la documentación por secciones proseguimos a colocarla cronológicamente a fin de que nos dé el conjunto de documentos que formarán el archivo histórico parroquial, que data desde 1899 hacia atrás, y el archivo corriente parroquial o de gestación que abarca los documentos producidos por la parroquia en este siglo XX. El criterio cronológico para definir estos dos archivos es variable; algunos consideran desde 1949 hacia atrás el archivo histórico y desde 1950 a la actualidad el archivo de trámite.

Es conveniente que el archivo histórico parroquial posea un lugar adecuado, propio y exclusivo, distinto al sitio donde se halla el archivo de trámite parroquial.

En esta selección por secciones nos ocupamos de separar de las piezas documentales, los libros, folletos, cassettes, fotografías y planos que aunque no forman parte esencial del archivo sí son auxiliares al mismo y por ello los situamos anexos a él.

Estructura por series

Todos los papeles que componen el archivo parroquial son organizados de acuerdo al principio de procedencia: sacramental o no sacramental. Los documentos de una misma sección tienen, de acuerdo a la diplomacia, signos exteriores que lo hacen pertenecer a un tipo concreto de documento. El conjunto de documentos con similares signos forman las series de cada sección.

Con este criterio y la experiencia obtenida en los archivos parroquiales del país hemos llegado a obtener para la sección sacramental las siguientes series:

BAUTIZOS

CONFIRMACIONES

INFORMACIONES MATRIMONIALES

MATRIMONIOS DEFUNCIONES

Las series para la sección disciplinar no son tan estables como las anteriores ya que no existen en las diócesis unificación de criterios cuando se trata de administrar lo que no se refiere a los sacramentos. Las series comunes que hemos hallado son Gobierno, Asociaciones y la de Ingresos y Egresos. En Gobierno se podían agrupar los libros de Gobierno y Cordilleras que son donde transcribían las circulares o decretos y providencias que el señor obispo indicaba a sus párrocos.

Las Cofradías y agrupaciones piadosas con distintos santos titulares se agrupan en asociaciones y las series Fábrica material, Fábrica espiritual, Obvenciones, Proventos y Diezmos, las agrupan en cuentas. Sin embargo, en nuestra acción de organizaciones manejamos entre las más comunes las siguientes series correspondientes a la sección disciplinar: Gobierno, Circulares, Cofradías, Fábrica, Registros de Misas, Inventarios, Ingresos-Egresos...

La estructura homogénea de los archivos parroquiales de México en los que hemos trabajado es un logro que, a través de la experiencia y la realidad concreta, hemos conquistado. El esquema es el siguiente:

ESTRUCTURA PARA ORGANIZAR EL ARCHIVO PARROQUIAL

Secciones	Series
1.- Sacramental	1.1 Bautizos 1.2 Confirmaciones 1.3 Informaciones matrimoniales 1.4 Matrimonios 1.5 Defunciones
2.- Disciplinar	2.1 Providencias 2.2 Circulares 2.3 Asociaciones 2.4 Fábrica material 2.5 Ingresos-Egresos 2.6 Libro del Cánón 2.7 Status Animarum...
Anexos al Archivo se colocan:	Libros Folletos Fotografías Planos Cassettes

De acuerdo a la estructura del archivo parroquial se forman las series cronológicamente partiendo desde el documento más antiguo hasta aquel que marca el límite del archivo histórico parroquial.

En un espacio de 8 cms. a 12 cms. se introducen las piezas documentales dentro de una caja archivadora adecuada que permita salvaguardar los documentos de las plagas, humedad y maltrato. La caja, al ser colocada en los anaqueles, lleva escrito en el dorso los siguientes elementos: el nombre de la sección, de la serie y la cronología de los documentos indicando la fecha más antigua a la más reciente que se halla en dicha caja. Se registra también el número de libros, volúmenes o legajos que contiene la caja y finalmente se numera caja por caja con su número progresivo.

Levantar el inventario

Las cajas, dispuestas según el número progresivo y colocadas en su sección y serie correspondiente, nos permiten levantar el inventario. Esta acción consiste en vaciar los datos que existen en el dorso de la caja archivadora es decir: sección, serie, cronología y números de caja.

Todos estos datos encuadrados con los datos generales siguientes: tipo de archivo (Diocesano, Parroquial o de Instituto Religioso), el titular de la Iglesia o Congregación y la diócesis a la que pertenece el ente eclesiástico. En la forma del inventario se dispone de un espacio conveniente para escribir las observaciones que sean pertinentes para el mayor conocimiento y cuidado de un documento de mayor notabilidad que los demás.

Obtener el inventario es uno de los objetivos principales que perseguimos con la acción archivística y que nos queda como instrumento informativo para los estudiosos que se interesan para el uso adecuado de las fuentes documentales eclesiásticas. Además, el inventario es la infraestructura que permite hacer guías y catálogos, acciones que dejamos para que los realice el archivero parroquial. Se incluye una copia de la hoja de inventario que utilizamos.

Constancia de lo realizado

Tener el archivo organizado y los datos vaciados en las hojas de inventario son el punto culminante de nuestra acción. Para que exista testimonio de lo realizado se levanta un acta (véase forma al final de este artículo) en la que están el sello de la parroquia y las firmas del señor cura y del funcionario del Archivo General de la Nación. De esta forma le damos importancia y oficialidad al documento emanado de la acción organizativa del archivo parroquial.

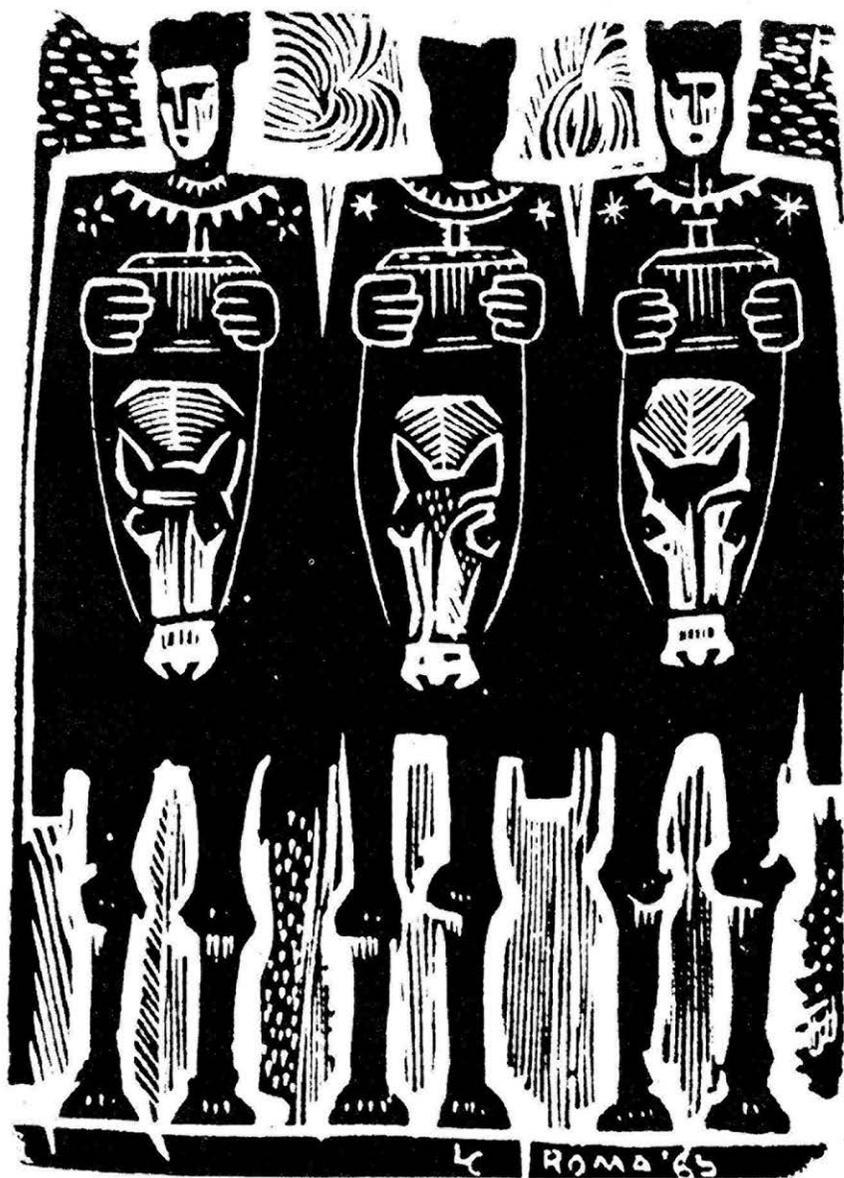
Sugerencias

Finalmente entregamos al señor cura las sugerencias por escrito que permiten asegurar en parte los objetivos que perseguimos en la organización de los archivos parroquiales. Las indicaciones que en forma de sugerencias dejamos al párroco son las siguientes:

1. que procure tener un local adecuado, exclusivo para el archivo histórico parroquial;
2. que nombre una persona que se responsabilice del archivo, capaz de hacer las guías y catálogos de los documentos que componen las secciones y series del inventario;
3. que es conveniente que todo archivo que cuenta con el inventario y el archivero se abra para un adecuado uso de quienes se interesan por consultarlo;
4. que reserve cada año una suma de dinero para el archivo, la que permitirá fumigarlo periódicamente y atender su constante limpieza durante el año.

CONCLUSIONES

El proceso de organización de archivos parroquiales aplicado en México ha dado frutos maravillosos y se manifiesta sólido por estar apoyado en la legislación eclesial (Derecho Canónico) y en una experiencia obtenida a través de ocho años en la realidad archivística eclesiástica de la República Mexicana.



Rafael López del Campo. Tres Reyes Magos, 1965.

A C T A

EN LA POBLACION DE ARIO DE RAYON ESTADO DE
MICHOACAN. A LOS 9 DIAS
 DEL MES DE ABRIL DE 1984.

FUE ORDENADO E INVENTARIADO POR EL DEPARTAMENTO DEL
 REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS ECLESIATICOS DEPENDI-
 ENTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, EL ARCHIVO
PARROQUIAL CUYO TITULAR ES SANTA
MONICA Y CONSTITUYE PARTE DE
 LA DIOCESIS DE ZAMORA

EL DOCUMENTO MAS ANTIGUO HALLADO EN ESTE ARCHIVO -
 DATA DE 1788 Y PERTENECE A LA SECCION
SACRAMENTAL Y A LA SERIE INFORMACIONES M

PARA CONSTANCIA DE LO ESCRITO SE FIRMA LA SIGUIENTE
 ACTA.



POR PARTE DE LA DIOCESIS

Pbro. Javier Lopez P.
 SR. Pbro. JAVIER LOPEZ .

POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL
 DE LA NACION

C. Gladys Magaña Perales
 C. GLADYS MAGAÑA PERALES