



Creative Commons

**La notaria parroquial como fuente de informacion documental : el caso de la parroquia del sagrario metropolitano
de la arquidiocesis de San Luis Potosi**

by

Morales Hernandez, Ernestina

is licensed under a Creative Commons

Reconocimiento - No Comercial - Sin Obra Derivada 4.0

Internacional License.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



**LA NOTARÍA PARROQUIAL COMO FUENTE DE INFORMACIÓN
DOCUMENTAL: EL CASO DE LA PARROQUIA DEL SAGRARIO
METROPOLITANO DE LA ARQUIDIÓCESIS DE DE SAN LUIS
POTOSÍ**

TESINA
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGIA E INFORMACION

PRESENTA:
MORALES HERNÁNDEZ ERNESTINA

DIRECTOR DE TESIS:
MTRO. JUAN MIGUEL CASTILLO FONSECA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., AGOSTO DE 2011

AGRADECIMIENTOS

A Dios:

Gracias a **Dios**, porque él me da dado la vida, y ha puesto en mi camino a todas las personas que siempre me llevan a él, por brindarme la oportunidad de conducirme por el sendero del conocimiento y el aprendizaje.

Gracias mi Dios, por todas las bendiciones recibidas.

A mis padres:

A mi papá **Domingo Morales**, a quien tanto amo, porque siempre desde pequeña ha confiado en mí y me ha sacado adelante aún a pesar de sí mismo, sin duda ha sido y siempre será uno de los pilares más importantes de mi familia, muchas gracias Papá porque gracias a usted, he concluido mi carrera profesional con los valores, respeto y responsabilidad que me ha inculcado y que tanto le caracteriza.

Dios bendiga a mi madre **Albertina Hernández**, mujer tan admirable y quien merece todo mi amor e inmenso respeto, gracias por su amor incondicional, por cuidarme, comprenderme desde antes de nacer, por ser mi mejor amiga y mi mas grande regalo de amor. Gracias por hacer de mí una persona de provecho.

A mis hermanos:

Diosito los cuide siempre a todos. Gracias **Mari, Luz, Rosy y Betty**, por ser mi ejemplo a seguir, por corregirme y ayudarme cuando mas las necesito, sin ustedes, no lo hubiera logrado, gracias por su apoyo.

Las quiero mucho...

De igual forma reitero mis agradecimientos a **Pepe, Saúl y Mario** por ser mis hermanos, porque ustedes siempre han visto por mí, los tengo en mi corazón..

Los quiero tanto...

A ti, Iván:

Porque tuve y tengo tu apoyo en todo momento, por hacerme y feliz y no dejarme caer, gracias por ser uno de los motores de mi corazón...

TE AMO...

Gracias a tus papás, Eva Romero e Ignacio Pérez, por ser también parte de mi familia y de mi vida y por haberte hecho como eres.

A mi asesor:

Gracias a mi asesor de tesis Mtro. Juan Miguel Castillo Fonseca, por transmitirme sus conocimientos, por apoyarme desinteresadamente y confiar en mí. Por sus palabras de aliento que hacían de éste proyecto una carga ligera y porque es usted mas que nadie, quien está consciente del trabajo realizado.

¡¡¡GRACIAS MAESTRO!!!

A mis revisores:

Lic. Luis Roberto Rivera Aguilera y Mtro. Juan Escobedo Romero, por su apoyo en la realización de la investigación y transmitirme sus conocimientos.

Un atento agradecimiento a la Arquidiócesis del Estado de San Luis Potosí, a Mons. Antonio Torres por el apoyo brindado para obtener la autorización de la investigación, y especialmente a Mons. Juan Castillo Pérez, párroco del Sagrario Metropolitano, por darme el privilegio de trabajar en tan significativo acervo cultural.

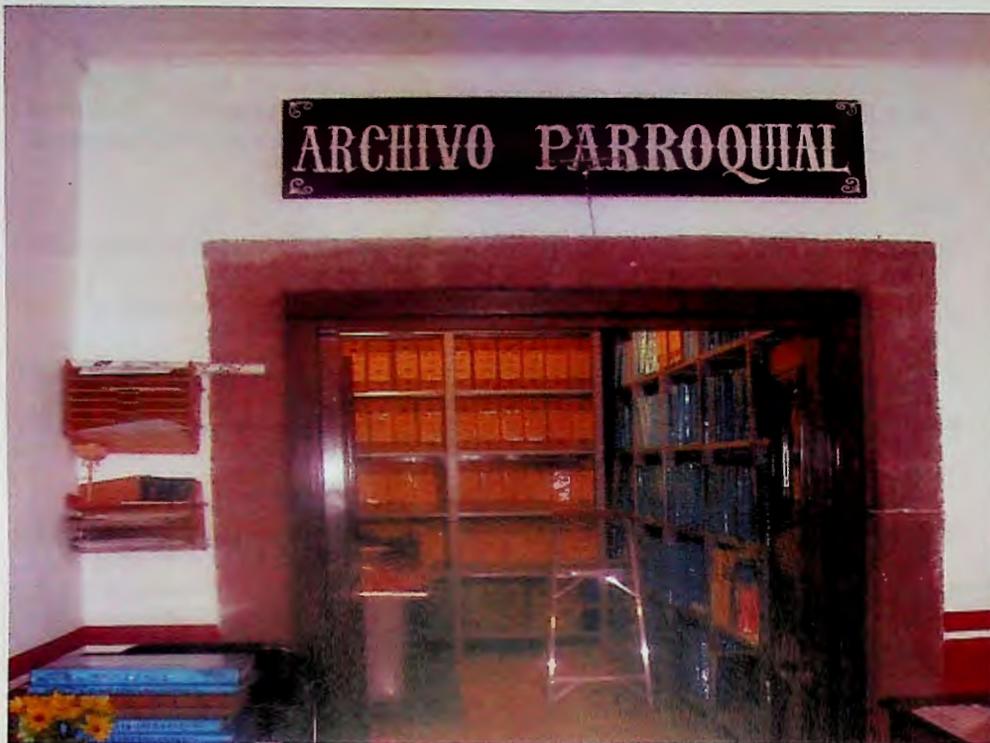
Agradezco infinitamente a mi alma Mater la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, a la Escuela de Ciencias de la Información, forjadora del conocimiento.

En especial, gracias al Mtro. Juan Ramón Nieto Navarro Abogado General-, por las facilidades otorgadas para llevar cabo la culminación éste proyecto.

Gracias a todos, por formar parte de mi vida...

Dios los bendiga siempre

Netty Morales



***LA NOTARÍA PARROQUIAL COMO FUENTE DE
INFORMACIÓN DOCUMENTAL: EL CASO DE LA PARROQUIA
DEL SAGRARIO METROPOLITANO DE LA ARQUIDIÓCESIS
DE SAN LUIS POTOSÍ***

“Los archivos eclesiásticos constituyen un patrimonio de la Iglesia digno de transmitirse a las futuras generaciones, pues éstos, en sus diversas categorías, son parte de la cultura universal y serán siempre un claro reflejo de la misión de la Iglesia Católica”

Carta Circular

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Capítulo 1. Antecedentes generales de la Iglesia en San Luis Potosí y la Parroquia del Sagrario Metropolitano

	Pág.
1.1 Los archivos eclesiásticos	8
1.1.1 Doctrina archivística en la legislación eclesiástica	9
1.1.2 Estado actual de los archivos eclesiásticos en México	11
1.1.3 Constitución jerárquica de la Iglesia en San Luis Potosí	15
1.2 El archivo notarial parroquial	18
1.2.1 Concepto	18
1.2.2 Fundamento	19
1.2.3 Organización	21
1.2.4 Funciones generales	22
1.3 El archivo de la Notaría Parroquial del Sagrario Metropolitano de San Luis Potosí	
1.3.1 Antecedentes generales	23
1.3.2 La parroquia del Sagrario Metropolitano	31
1.3.3 Estructura Parroquial Diocesana	34

Capítulo 2. Los procesos archivísticos y los instrumentos de consulta para la organización de documentos parroquiales

	Pág.
2.1 Organización documental	38
2.1.1 Concepto de organización documental	39
2.1.2 Procesos archivísticos	39
2.1.2.1 Identificación	41
2.1.2.2 Selección	41
2.1.2.3 Clasificación	42
2.1.2.4 Ordenación	43
2.1.2.5 Expedientación y encuadernado	45
2.1.2.6 Archivación	46
2.1.2.7 Conservación y mantenimiento de documentos de archivo	46
2.2 Instrumentos de consulta y descripción en archivos parroquiales	
2.2.1 Concepto de instrumentos de consulta y descripción	48
2.2.2 Índices	49
2.2.3 Listas	50
2.2.4 Inventario General	51
2.2.5 Cuadro de clasificación	52
2.2.6 Guías	53
2.2.7 Libros parroquiales	54

Capítulo 3. La organización documental de la Parroquia del Sagrario Metropolitano de la Arquidiócesis del Estado de San Luis Potosí

3.1 Etapa 1. Diagnóstico archivístico general de la Parroquia del Sagrario Metropolitano de San Luis Potosí

	Pág.
3.1.1 Concepto de Diagnóstico	58
3.1.2 Personal	58
3.1.3 Espacio Físico	60
3.1.4 Mobiliario y equipo	61
3.1.5 Tipología documental	61
3.1.6 Volumen documental	64
3.1.7 Condiciones de los documentos	66
3.1.8 Procesos archivísticos	69
3.1.9 Instrumentos de consulta y/o descripción	71

3.2 Etapa 2. Proceso de organización del archivo de la Parroquia del Sagrario Metropolitano

3.2.1 Identificación	73
3.2.2 Selección	74
3.2.3 Clasificación	74
3.2.4 Ordenación	77
3.2.5 Expedientación y encuadernado	77
3.2.6 Archivación	78
3.2.7 Conservación y mantenimiento	79

**3.3 Etapa 3. Tratamiento del material del archivo de la Parroquia del Sagrario
Metropolitano**

	Pág.
3.3.1 Preservación	80
3.3.2 Uso	81
3.3.3 Difusión	82
CONCLUSIONES	83
BIBLIOGRAFIA	88
ANEXOS	98
GLOSARIO	109
ABREVIATURAS	113

INTRODUCCIÓN

Una forma de hacer historia, es conociendo las raíces que dan origen a dicho acontecimiento, denotando de esta manera su trascendencia y la manera en que se ha producido dicho suceso. Una razón que dio inicio a la investigación de este tema es su importancia dentro del desarrollo histórico, principalmente de la iglesia potosina, así como su trascendencia dentro de la historia del Estado de San Luis Potosí, determinando el planteamiento de la investigación y partiendo de esta premisa.

Las interrogantes que se procuran responder parten desde el conocimiento de la riqueza documental e informativa de la Notaría Parroquial del Sagrario Metropolitano de San Luis Potosi como por ejemplo ¿Cuáles son los criterios que se utilizan en la organización de la documentación parroquial? ¿Cuál es el origen y procedencia de la documentación parroquial? ¿Qué teoría, políticas y procedimientos archivísticos ha desarrollado la iglesia para el manejo de sus archivos parroquiales? ¿En qué condiciones se encuentra la documentación antigua de la Notaría Parroquial del Sagrario Metropolitano así como cuál es el tratamiento de conservación y mantenimiento que recibe para su preservación?

La hipótesis planteada en este trabajo, se encamina hacia el acervo documental del archivo notarial parroquial, ya que no ha sido suficientemente aprovechado debido al desconocimiento de su contenido, por la ausencia de prácticas archivísticas de organización, conservación y difusión, y porque responde a un proceso de ordenación diferente por su naturaleza y doctrina propia, por lo cual, es necesaria la existencia de un profesional que organice y conserve el patrimonio documental de la parroquia, el cual, evite la pérdida total de los archivos y la historia misma del Estado.

La finalidad del objetivo de la investigación, estriba principalmente en el análisis de la situación en que se encuentra el archivo de la notaría parroquial, así como el tipo de documentación que se resguarda, su conservación dentro del archivo, y su difusión.

El método histórico fué una herramienta esencial para llevar a cabo la presente investigación, ya que la técnica de recopilación de fuentes documentales ha sido la materia prima que la determina, así como el método deductivo, partiendo de lo general a lo particular, teniendo como instrumento un cuestionario que se aplicó al personal de la notaría, específicamente al encargado del archivo. También el análisis de la situación en la que se encuentra el archivo, desde una postura filosófica hermenéutica que permite interpretar los hechos.

La presente investigación, vista desde ésta perspectiva y habiendo mencionado el protocolo deseable, se encuentra dividida en tres capítulos, necesarios y delimitados por la extensión de la misma, pero específica en información, porque se trata de una institución que no ha sido revisada desde este punto vista: el primer capítulo, trata sobre los archivos eclesiásticos, partiendo desde su concepto, conociendo la estructura y tipos de archivos existentes para después enfocar al que al presente ocupa.

El segundo capítulo, se denomina "*Los Procesos archivísticos y los instrumentos de consulta para la organización de archivos parroquiales*" y analiza la forma en que se tiene organizado. Muestra los procesos archivísticos, el concepto, funciones y explica para qué sirve cada uno de estos elementos dentro de la teoría de archivos, para considerarlo como un todo dentro de la organización documental, haciendo uso acorde y debido también de las herramientas de consulta, que son elementos de descripción, por ser los mas comúnmente utilizados en este sentido, apegándose en todo momento a lo establecido por los investigadores en archivos parroquiales y a las directrices emitidas por la iglesia tanto en el Derecho Canónico¹, como en los Sínodos Diocesanos². También se toca el punto referente a la conservación de material de archivo, considerando las

¹ El derecho canónico es un código emitido por la iglesia católica, promulgado por la autoridad de Juan Pablo II en Roma, el día 25 de Enero de 1983, en el cual se promulgan normas, estatutos y reglamentos generales que rigen el comportamiento de sus fieles.

² Los sínodos son asambleas celebradas por el cabildo eclesiástico para tratar asuntos relacionados con el desempeño de los oficios de cada uno de los miembros.

medidas de seguridad que permiten su preservación dentro de la notaría para un uso adecuado de los mismos, denotando lo conveniente de la situación existente.

En su tercero y no por eso menos importante capítulo, se brinda un panorama más detallado referente a la parroquia, documentación, equipo, etc., analizando los espacios con que cuenta, expedientes, medidas de seguridad, etc., ofreciendo propuestas acerca del funcionamiento del archivo, estableciendo como objetivo el realce de la importancia histórica, social y documental de la Notaría Parroquial. Refleja de una forma general el panorama de la notaría de la iglesia del Sagrario Metropolitano de San Luis Potosí, ya que este trata sobre el personal que labora en la parroquia, determinando sus funciones en el ámbito archivístico, la tipología documental, los procesos archivísticos, analizar los instrumentos de consulta existentes que facilitan la búsqueda-localización³ de la información del personal de archivo principalmente para su uso interno. También, se da a conocer el volumen documental que posee la Notaría así como sus condiciones físicas, para analizar su flujo de información, el espacio físico, mobiliario y equipo de trabajo que soporta el desempeño de sus funciones.

Las conclusiones forman parte de la investigación, porque reflejan la importancia de la notaría parroquial como fuente de investigación y apoyo a especialistas interesados en el tema y permite a la parroquia perfeccionar el desempeño de sus funciones. El glosario, brinda un acercamiento al contexto del que se está hablando.

En este sentido, la elaboración de anexos, permite ilustrar mediante las fotografías insertas en la investigación. Con autorización del párroco encargado del archivo notarial, haciendo mención que han sido capturadas formalmente y dando un sentido crítico, con apego a las condiciones de la diócesis y de acuerdo a lo estipulado por la reglamentación interna en cuanto al uso y reproducción, para formar parte de lo interesante y atractivos que resultan los documentos antiguos.

La investigación en su forma general, tiene como objetivo, servir de apoyo a los especialistas en la ciencia documental para el apoyo en el desarrollo de futuras

³ Ubicado en el contexto de identificación de material documental exacto, con el fin de ponerlo a disposición de los usuarios que lo hayan solicitado

investigaciones y tiene como objeto de estudio el archivo notarial de la parroquia del sagrario metropolitano de San Luis Potosí, aclarando que es necesario tomar en cuenta algunos aspectos que han servido de apoyo al desarrollo del proyecto tanto de estructural de la investigación, es decir, considerar al archivo de la Diócesis como punto de partida para poder llegar a algo más específico que es la parroquia, por esto, es necesario iniciar con una breve introducción a cada capítulo. La información que genera ésta parroquia, es aprovechada por todo el Estado de San Luis Potosi, pero principalmente historiadores, sociólogos, etnógrafos y profesionales de la información, así como personas aledañas y pertenecientes al Decanato.

Antecedentes generales de la Iglesia en San Luis Potosí y la Parroquia del Sagrario Metropolitano

Este capítulo aborda los antecedentes históricos de la parroquia del Sagrario Metropolitano en San Luis Potosí, considerando desde su fundación hasta la actualidad. Se explorará la evolución de la parroquia y su importancia en el desarrollo urbano y cultural de la ciudad.

Este libro también tiene como propósito que el lector se entere de los antecedentes de la parroquia del Sagrario Metropolitano en San Luis Potosí, así como de la importancia de esta parroquia en el desarrollo urbano y cultural de la ciudad.

Capítulo 1

Antecedentes Generales de la Iglesia en San Luis Potosí y la Parroquia del Sagrario Metropolitano

Antecedentes generales de la Iglesia en San Luis Potosí y la Parroquia del Sagrario Metropolitano

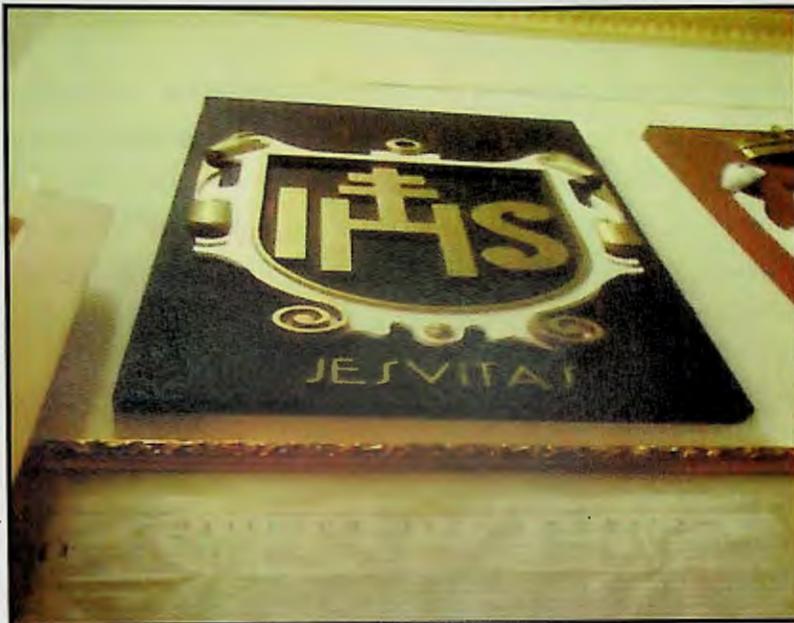
Antes de hablar de los antecedentes generales de los archivos eclesiásticos en el Estado de San Luis Potosí, es necesario mencionar datos importantes relacionados con la historia de la iglesia porque de ella, se deriva la importancia de la preservación y conservación del patrimonio documental.

Cabe hacer mención primeramente, que el Estado en sus inicios no era nombrado como tal, sino mas bien, debido al descubrimiento de las minas del Cerro de San Pedro, se le llamó San Luis Minas del Potosí, aunque posteriormente se modificó el nombre hasta llegar al que comúnmente se le conoce.

San Luis Potosí tiene sus inicios con el establecimiento de grupos religiosos que sostenían entre sus objetivos principales la formación espiritual de la sociedad en general, y el presente capítulo hace alusión principalmente a la llegada y establecimiento del grupo jesuita en el Estado, los cuales sucedieron a los huachichiles que ya se habían establecido. Lo anterior, desde lo que ha precedido y sucedido a la Parroquia del Sagrario Metropolitano, se establecieron y se fueron gestando poco a poco. Los Jesuitas no poseían en el pueblo de San Luis un grupo numeroso, pero si sostenían objetivos claros y precisos para consolidarse y educar mediante las limosnas de los hacendados, mercedarios, es decir, con los ricos mineros que en ese entonces habían descubierto en las minas del Cerro de San Pedro yacimientos de oro y plata. El grupo jesuita tenía como objetivo principal evangelizar y en un sentido eclesiástico, llevar la palabra de Dios a la sociedad así como la formación intelectual de los potosinos con el establecimiento del Colegio Jesuita, por ello, fue que se dieron a conocer, impartiendo clases y oficiando misas a nombre de las personas que daban limosnas para la construcción del templo de lo que ahora se conoce como La Compañía de Jesús,

La iglesia de la Compañía, Parroquia del sagrario, El Sagrario Metropolitano, y su título primitivo de la Santa Vera Cruz⁴, entre otros.

La iglesia de la Compañía de Jesús forma parte importante de la historia del Estado, porque en ella se han suscitado acontecimientos dando origen a la historia no solo eclesiástica sino también social y cultural, así como el modelo arquitectónico que denota relevancia y trascendencia por la formalidad y perfección que lo suscribe.



Fotografía⁵ al escudo de los jesuitas, el cual se encuentra exhibido junto con el de los carmelitas, franciscanos, Agustinos, entre otros en la Arquidiócesis del Estado de San Luis Potosí.

Los archivos eclesiásticos en sus inicios, llevaron a cabo el proceso de organización documental, principalmente por la premura de tener bajo su resguardo y seguridad los documentos que ella misma iba produciendo, por esto, su papel dentro de la sociedad resulta evidente en el desarrollo histórico y social de ésta.

⁴ MARTÍNEZ ROSALES, Alfonso. Lluvia de nombres. *En su:* Parroquia del Sagrario de San Luis Potosí: Su iglesia y su capilla. San Luis Potosí: Kaiser editores, 2002. pp. 17-19.

⁵ Fotografía original tomada por: MORALES Hernández, Ernestina.

En México, los archivos Parroquiales, muestran sus raíces principalmente dentro de la Antigua Diócesis de Michoacán, la cual, haciendo gestiones para el establecimiento dentro de la Ciudad de San Luis Potosí, se logró crear y así mismo, apoyar la llegada de los jesuitas a territorio potosino para evangelizarlos en la fe católica y al mismo tiempo alfabetizarlos, por esto, los jesuitas, se tornaron importantes para el desarrollo educativo y eclesiástico. En este apartado, se ofrece un panorama acerca de la situación de la iglesia, que en consecuencia, trae la creación del tema que el presente trata y es el archivo de la Parroquia del Sagrario Metropolitano.

La legislación eclesiástica existente, es un mérito especial derivado de la iglesia, porque justamente es ésta institución por medio del código de derecho canónico⁶ y del Concilio de Trento celebrado en Italia en 1545, donde surge la necesidad acerca de instaurar la obligación de archivar la documentación eclesiástica a nivel Diocesano y Parroquial, por esto, su importancia se remonta hasta la creación de la iglesia y de su establecimiento dentro del Estado.

1.1 Los Archivos eclesiásticos

El inicio de la archivística eclesiástica esta relacionada con la inquietud que tuvo la iglesia por resguardar los documentos que iban originando en su administración tanto de los asuntos temporales como de los pastorales. La necesidad de conservar en su poder principalmente las cartas de los concilios, los decretos pontificios y episcopales, los escritos de los padres de la Iglesia, los sermones, la administración de sacramentos, así como otros documentos de naturaleza menos espiritual pero necesarios para la organización y administración de la institución, como aquellos que eran útiles para delimitar jerarquías y jurisdicciones, territorialidades, número de comulgantes, diezmos y prebendas, gastos de festividades, posesiones de fincas y donaciones, que en ciertos

⁶ Código de derecho canónico. Promulgado por la autoridad de Juan Pablo II, Papa. Dado en Roma el día 25 de Enero de 1983.

periodos históricos fueron abundantes y constituyeron a una Iglesia Católica fuerte y poderosa.

Uno de los antecedentes que marcan el inicio de la disciplina ha sido en Roma con los *tabularia* o *Chartacea*⁷, los cuales fueron verdaderos archivos eclesiásticos, quiénes estaban a cargo de ellos eran nombrados *scrinia* o *scriptoria*⁸ que tenían como función básica el resguardo de los documentos, según consta por San Jerónimo, Doctor, Presbítero, literato, y uno de los cuatro doctores principales de la iglesia latina, considerado padre de las ciencias bíblicas y traductor de la Biblia al latín en el año 366.

Posteriormente, cuando en la edad media fue creciendo la cantidad de obras griegas y romanas éstas adquirieron mayor importancia por tratarse del inicio de la obra de legislación eclesiástica, dirigida a conservar y defender los archivos y bibliotecas con el único propósito de servir de resguardo informativo. De aquí se derivaron los diferentes tipos de archivos eclesiásticos con la finalidad de dividir las distintas instituciones y obtener así un mayor control de lo que iba surgiendo en cada una de ellas. Algunos de estos son el archivo de Cabildo ó Capitular, el Diocesano, el de las Causas de los Santos, los de las Congregaciones religiosas, el Pontificio o el Parroquial, objeto de estudio de este trabajo.

1.1.1 Doctrina archivística en la legislación eclesiástica

Los diferentes tipos de archivos están regulados por la legislación que en esta materia se requiere, y fueron originados por la preocupación de los párrocos con el fin de normar el uso de los documentos, tales como los producidos durante los sínodos celebrados desde el siglo XVI en los que se establecían las disposiciones encaminadas a defender los documentos eclesiásticos y a su vez,

⁷ MEDINA ASCENCIO, Luis. Archivología Eclesiástica. En Archivos y Bibliotecas Eclesiásticas: Normas para su ordenamiento y conservación. México: Editorial Jus. pp. 71

⁸ Ver anexos. Ilustración 1

normarlos y brindarles una mayor manipulación, para de esta manera establecer el inicio del origen de la disciplina y conocer su importancia.

La legislación eclesiástica en materia archivística, inicia cuando se duplican las copias de las obras tanto griegas como romanas, encaminadas principalmente a la conservación y defensa de los archivos y de las bibliotecas por considerarse fundamentales para la historia de la iglesia y de la sociedad, ya que en sus documentos se asentaba información personal de cada uno de sus habitantes, lo cual, ha permitido entretener la historia tanto parroquial como jurisdiccional.

En sus inicios el establecimiento de los concilios provinciales en el Siglo XIV no fueron de lo mas efectivos como se hubiera deseado al tiempo de su creación, sino mas bien, fue en el año de 1545 cuando en el concilio de Trento que fue un "Concilio ecuménico"⁹ celebrado por la iglesia católica en Italia, se consideró ese problema, aunque no se abarcó en su totalidad, si se logró un avance favorable en este aspecto, porque en la sesión 24 del capítulo 18 se ordenó que se llevaran los Libro llamados Parroquiales¹⁰, en la misma sesión se ordenó también que se administrasen con el título de "Constitutione Vicarii et Oeconomi sede vacante ad Capitulum pertinente" sea llevado el capítulo a dar razón de las escrituras pertenecientes a la Iglesia. El concilio supone por esta nueva regla, que hay documentos de la Diócesis que deben irse transmitiendo de un Prelado a otro.

El sínodo tridentino, deja el camino abierto a modificaciones que permitan la mejora de las disposiciones establecidas, con la finalidad de que favorezcan a los archivos, por lo cual, ha ido permitiendo de una forma periódica, la evolución a las disposiciones de manera favorable, mediante la celebración y ajuste de los Concilios provinciales cada tres años y cada año los Diocesanos.

La parte más indispensable e importante para la iglesia en materia legislativa, es el código de derecho canónico, el cual, es un ordenamiento jurídico-eclesiástico que norma el papel de la iglesia católica. El Derecho Canónico consta

⁹ Asamblea celebrada por la iglesia católica con carácter general en la que se convoca a todos los obispos para reconocer la verdad en materia de doctrina o de práctica y proclamarla.

¹⁰ La subdivisión y desglose de los libros parroquiales, están incluidos al final de la investigación. Ver Glosario

de siete libros, referentes a normas generales, el pueblo de Dios, la función de enseñar de la iglesia, las funciones de santificar la iglesia, los bienes temporales de la iglesia, las sanciones en la iglesia y los procesos. Lo concerniente a los principios aplicados al archivo, refiere en distintos apartados de sus libros, por ejemplo, en el libro II referente al pueblo de Dios, en la parte II trata la constitución jerárquica de la iglesia, en la sección II de las iglesias particulares y de sus agrupaciones, específicamente en el título III sobre la ordenación interna de las iglesias particulares¹¹ y en el capítulo II, art. 2 establece las funciones del canciller encargado de la parroquia, la función de los notarios parroquiales y de los archivos¹².

1.1.2 Estado actual de los archivos eclesiásticos en México

La Iglesia, desde fechas tempranas tuvo especial cuidado por sus archivos y, al irse estableciendo las jurisdicciones, fue emitiendo reglamentaciones para la preservación y gestión documental. Aunque la instrucción general del monarca decía que toda la instrumentación documental debía someterse al Consejo de Indias, siempre los libros originales se conservaron en los conventos, las catedrales y los archivos episcopales y parroquiales donde fueron producidos. Los concilios y sínodos incluyeron importantes consideraciones y disposiciones para el cuidado de los documentos, no solo en cuestión de sacramentos y acciones pastorales, sino de todos los bienes y derechos adquiridos por la institución, los registros de capillas, fundaciones, hospitales, haciendas, etcétera, todo debía estar debidamente documentado.

¹¹ Código de Derecho canónico. Roma, 1983. Cann. 460-572.

<http://www.vatican.va/archive/ESL0020/INDEX.HTM>

¹² Referente a los archivos, el derecho canónico dice: Cann 486, 1; deben custodiarse con la mayor diligencia todos los documentos que se refieran a la diócesis o a las parroquias. 2; Se ha de establecer en cada curia en lugar seguro, un archivo o tabulario diocesano en el que se conserven con orden manifiesto y diligentemente guardados los documentos y escrituras correspondientes a los asuntos diocesanos, tanto espirituales como temporales. El Cann 487, 1; Dice que el archivo ha de estar cerrado y solo el obispo y el canciller deben tener la llave; a nadie se le permite entrar en él sin permiso del obispo, o del moderador de la curia junto con el canciller. Según el cann 486 del derecho canónico, en su párrafo 1 señala que al obispo diocesano compete, en la diócesis que se le ha confiado, toda la potestad ordinaria, propia e inmediata que se requiere para el ejercicio de su función pastoral, exceptuadas aquellas causas que por el derecho o por decreto del Sumo Pontífice se reservan a la autoridad suprema o a otra autoridad eclesiástica.

En 1771, se llevó a cabo el Tercer Concilio Mexicano: como en los anteriores, los archivos fueron un tema recurrente y, en particular, se insistía sobre la obligación de tener un archivo en cada parroquia para conservar los títulos de cada derecho; de establecer con mayor formalidad y custodia los archivos de catedral, los de secretaría de gobierno, y los que deberían estar separados de los archivos de los provisoratos¹³.

En los años siguientes, se continuó trabajando a favor de los archivos, cuando en el año de 1892, se emitió la octava carta pastoral para el obispado de Puebla, en la que se señalan normas para la organización de archivos parroquiales de esa jurisdicción, dicha carta está compuesta por 42 páginas y fue editada en la Escuela Superior de la Sociedad Católica, antiguo Colegio del Carmen en 1893.

En tiempos posteriores, cuando el Registro Civil ya estaba en plenas funciones y la República liberal se implementó como forma de gobierno, Porfirio Díaz había establecido un estilo propio de inventariar, registrar y gobernar con la información recabada; la Iglesia seguía haciendo lo propio. En los concilios provinciales mexicanos de 1896 y 1899, impulsada por la línea pastoral de León XIII, la iglesia mexicana emprendió una jornada de renovación general. Curiosamente, se retomaron de los Concilios anteriores, varias disposiciones en relacionadas con la forma de organización de los archivos, que, aunque no implicaban ninguna novedad, había que darles nuevo impulso y brindar importancia por la documentación que en ellos se conservaba.

El programa, durante el tiempo que estuvo funcionando bajo la dirección de la Dra. Stella María González Cícero, tuvo la prioridad de hacer un rescate masivo de archivos estatales, municipales y parroquiales.¹⁴

En la época contemporánea se puede constatar la conservación y el rescate de muchos archivos diocesanos, capitulares, parroquiales y de órdenes religiosas, así como los de otras organizaciones católicas; especialmente a partir del Sistema

¹³ GARIBAY ALVAREZ Jorge y AGUILERA Murguía, Ramón (Coords.). Los archivos de la iglesia Católica. Manual de Archivística Eclesiástica. México: Universidad Pontificia de México, 1998. pp. 36-43

¹⁴ *Ibid.*, p. 44

Nacional de Archivos que implementó el AGN en 1977, porque este se propuso conocer y determinar la situación real de los archivos eclesiásticos en México a través de un registro y acciones de limpieza, clasificación y ordenación de las piezas documentales¹⁵.

Como parte de esta política de rescate de archivos, la Red Nacional de Archivos (RNA) se encargaba de enviar personal a los repositorios para coordinar las actividades relacionadas con la capacitación del personal que trabajaba en ellos, con el fin de concientizarlos de la necesidad de preservar sus acervos documentales; también se les apoyaba con cajas y anaqueles, capacitación y orientaciones respecto a las condiciones adecuadas del archivo.

El programa estaba orientado entre otros objetivos, a la atención de 75 diócesis, de las que sólo el 50% respondió positivamente. Pero no pudo mantenerse y en 1987 se dio por terminado aunque distaba mucho de haber concluido las tareas para las que había sido creado. No obstante, mientras estuvo activo realizó el registro y la organización de algunos archivos eclesiásticos destacados, tanto por el volumen como por el valor de sus acervos, publicó *Archivalías* para difundir sus actividades y levantó un amplio registro de archivos municipales y administrativos. Aunque la RNA interrumpió sus funciones alrededor de 1994, el AGN recuperó el proyecto en diciembre de 1999 y le dio un nuevo enfoque orientándolo a identificar el universo de todos y cada uno de los acervos mexicanos que constituyen el Patrimonio documental Nacional.¹⁶

Otra institución que se dio a la tarea de rescatar y organizar este tipo de archivos fue ADABI que, con carácter de asociación civil y como una iniciativa

¹⁵ Un ejemplo de los numerosos archivos rescatados por la Red Nacional de Archivos en coordinación con el Archivo General de la Nación se llevó a cabo en su primera etapa de 1978 a 1983, y se trabajaron los archivos de las diócesis de Aguascalientes, Apatzingan, Hermosillo, San Luis Potosí, Xalapa, Zacatecas y Zamora. La segunda etapa, estaba orientada a la capacitación de los interesados en el cuidado y organización de los archivos parroquiales. GARIBAY Álvarez, Jorge. *Los archivos parroquiales*. En: *Memoria (11): Archivística Eclesiástica*. México: ADABI de México, A.C., 2005, pp 15-18.

¹⁶ FERNÁNDEZ DE ZAMORA, Rosa María. "El Acceso al patrimonio bibliográfico de México", *La información en el Inicio de la era electrónica*. México: CUIB_UNAM, 1998. V.2, pp 182-225, Ver también FERNÁNDEZ DE ZAMORA, Rosa María, AGUILAR García, Idalia. *Patrimonio documental y memoria del mundo*. *Acta universitaria* v. 9, no. 1, junio 1999, pp. 3-8

ciudadana, que no eclesiástica ni gubernamental, se propuso como objetivo desde sus inicios, colaborar en el rescate y la preservación del patrimonio documental en México, tanto de bibliotecas como de archivos, de igual manera, ha participado en la identificación, rescate, registro y organización de una gran cantidad de documentos de distinta naturaleza, entre ellos los eclesiásticos de archivos diocesanos y de notarías parroquiales, donde ha podido identificar valiosas piezas susceptibles de ser incluidas en el programa *Memoria del Mundo* de la UNESCO.

La Dra. González Cicero¹⁷, señala que desde el 2006, ADABI ha procurado ocuparse de la doctrina archivística presente en los sínodos, en particular de las formas concretas con las que deben tratarse los archivos eclesiásticos y con ello, tratar de ofrecer un panorama más extenso sobre los acervos documentales de la Iglesia Católica, ya sea con fines archivísticos o de investigación.¹⁸

Son estos los antecedentes generales respecto a los trabajos archivísticos realizados en torno a los archivos eclesiásticos en México y, particularmente, de los archivos parroquiales. Cualesquiera de los tipos de archivos eclesiásticos denotados por Medina Ascencio en su *Archivología Eclesiástica*, han sido resguardados meramente con la finalidad de dejar un vestigio vivo, un registro, que ayude a entretejer la historia en sus diferentes niveles, así como el local que es el que en este caso revela su trascendencia en la Arquidiócesis de San Luis Potosí y así mismo señala el desarrollo y avance que ha sufrido el Estado, por lo cual, es importante hacer un uso adecuado de los documentos eclesiásticos que han ido conformando este acervo a lo largo de su peregrinar, que permite acercarnos al origen tanto de las creencias, costumbres y acontecimientos relativos a la conformación de la Parroquia del Sagrario Metropolitano y de la Diócesis.

¹⁷ Anteriormente directora de la Red Nacional de Archivos y actual directora de ADABI de México, A.C.

¹⁸ GARIBAY Álvarez, Jorge. *En: Memoria (11): Archivística Eclesiástica*. México: ADABI de México, A.C., 2007, pp 17-18.

1.1.3 Constitución jerárquica de la Iglesia en San Luis Potosi

La iglesia está conformada como una institución con potestad y facultad para reconocerse como tal y de esta manera formar, determinar y promover la fe católica. La iglesia universal se encuentra constituida por el sumo pontífice romano y sus miembros que son los obispos constituyendo de esta manera el Colegio Episcopal, el cual, tiene potestad suprema y plena sobre la iglesia universal para ejercer en acción conjunta con los obispos dispersos por todo el mundo y debidamente facultados, de asistir y promover el concilio ecuménico. El Romano Pontífice, al momento en el que accede a desempeñar su papel como tal permanece en él la encomienda de ser cabeza del colegio y obtiene la potestad mediante la elección del pontificado supremo, no solo de la iglesia universal sino también la potestad ordinaria sobre todas las iglesias particulares.

A la reunión que mantienen los obispos que forman parte del Colegio episcopal se le denomina Sínodo de obispos, la cual es una asamblea para "debatir las cuestiones que han de ser tratadas, y manifestar su parecer, pero no dirimir esas cuestiones ni dar decretos acerca de ellas, a no ser que en casos determinados, le haya sido otorgada potestad deliberativa por el Romano Pontífice, a quien compete en este caso ratificar las decisiones del sínodo"¹⁹. El sínodo se constituye de forma permanente y es de la siguiente manera:

- 1.- Un Secretario General (nombrado por el papa).
- 2.- Consejo de la secretaría (formado de obispos, elegidos por el mismo sínodo o de igual forma por el Papa).
- 3.- Uno o varios secretarios especiales (permanecen hasta la conclusión de la asamblea del sínodo).

¹⁹ Código de Derecho Canónico. Libreria Editrice vaticana. 03 de Noviembre de 2003.
<http://www.vatican.va/archive/ESL0020/INDEX.HTM#fonte>

El desarrollo del sínodo se lleva a cabo bajo el consentimiento del sumo pontífice, y es cuestión de él el lugar de desarrollo así como determinar la fecha en que se celebrará el acto. De acuerdo a la jerarquía eclesiástica en esta parte se encuentran ubicados los cardenales, reconocidos por el apoyo que estos brindan de igual manera al Papa en el desempeño de sus funciones. Los cardenales desempeñan un papel importante e indispensable para la iglesia, pues es a ellos a quienes compete hacer la elección del Papa²⁰, el colegio cardenalicio se divide en: Cardenalicio, Presbiterial y Diaconal. Cada cardenal del orden Presbiterial y diaconal reciben un cargo de la urbe²¹ y para acceder al orden cardenalicio el sumo pontífice toma en consideración su presbiteriano y diaconía así como su desempeño doctrinal. El desempeño de estas funciones trae consigo otra parte indispensable para la administración de la iglesia y la conforma la Curia Romana, que no es más que la unión de las congregaciones, tribunales, secretarías de estado o papal y un consejo que resuelve los asuntos públicos de la iglesia.

La Diócesis según el Concilio Vaticano II y el Código de Derecho la define como "Una porción del Pueblo de Dios, cuyo cuidado pastoral se encomienda al Obispo con la cooperación del presbiterio, de manera que unida a su pastor y congregada por él en el Espíritu Santo mediante el Evangelio y la Eucaristía constituya una Iglesia Particular; en la cual verdaderamente está presente y actúa la Iglesia de Cristo una, santa, católica y apostólica" (c. 369). Es un órgano rector formado por una comunidad de fieles seguidores de la iglesia que permiten su funcionamiento y conformación.

Tiene una delimitación territorial y abarca una determinada comunidad de fieles, de acuerdo a su ubicación dentro de las demarcaciones geográficas. La diócesis debe ser erigida única y exclusivamente por el cabildo, es decir, por la Suprema Autoridad de la Iglesia en conjunción con la congregación de obispos.

²⁰ *Ibíd.*, cann. 349.

²¹ Ciudad, especialmente la muy populosa. DICCIONARIO de la lengua española. 21 edición. Madrid, España: Editorial Espasa Calpe. 1992. pp. 2050. T. II.

Por otra parte, se encuentra la Arquidiócesis que es una agrupación de Diócesis, es decir, la unión de las mismas que aunque actúan de forma independiente, guardan en común el cargo al Arzobispo Metropolitano y del Concilio provincial, siguiendo los lineamientos del Derecho Canónico como todo gobernante eclesiástico que profesa el catolicismo. Cada Diócesis está conformada por un conjunto de iglesias, por lo cual, se nombra a un párroco encargado de las distintas localidades conformando el Decanato. A la porción que conforma el decanato se le denomina Parroquia y es 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 pastor propio²².

La parroquia según el derecho canónico es una entidad jurídica determinada, es decir, ha de comprender a todos los fieles de un territorio establecido; pero, donde convenga, se constituirán parroquias personales en razón del rito, de la lengua o de la nacionalidad de los fieles de un territorio, o incluso por otra determinada razón.

De esta manera se deja entredicha la conformación de la iglesia y se denota su importancia dentro de la sociedad misma, que trabaja y colabora con ella para cumplir la encomienda, y de esta manera, concientizarla para llevar una vida cristiana que permita conservar la fe divina y que confirme la misión de la existencia de la iglesia así como su finalidad como institución dedicada a conservar y constituir la fe católica para salvación de sus fieles y adeptos.

El episcopado y el presbiteriano, son considerados como jerarquía de orden. A obispos y sacerdotes les corresponde administrar los sacramentos y promover la santificación entre los individuos que forman la iglesia, por otro lado, una parte del pontificado y el episcopado son figuras que fungen como entidades jurídicas que gobiernan y enseñan, constituyendo así la jerarquía de jurisdicción

²² Arquidiócesis de San Luis Potosí. 18 de Diciembre de 2010. <<http://www.iglesiapotosina.org/arquidiocesis.cfm> >

en la sociedad eclesial. La autoridad es ejercida por la iglesia de una manera descendiente, es decir, el Papa tiene la máxima autoridad y mando, así en conjunto con su prelado llevan a cabo la enmienda de evangelizar y formar en la fe católica.

1.2. El Archivo notarial parroquial

Los archivos al igual que las bibliotecas, son para la iglesia instrumentos de evangelización y bienes culturales, es decir, los documentos que produce constituyen una parte importante de la memoria histórica y por lo tanto, la vivencia de la fe de los parroquianos. Para la organización de los archivos parroquiales, la iglesia ha establecido formas de conservar y difundir la información contenida en los documentos, aunque la organización de ellos tiene su origen primeramente en el Concilio de Trento para tomarse en cuenta en el antiguo derecho canónico, aunque son fuentes documentales de información, la preocupación por organizarlos ha sido evidente y no existe un método de organización específico, debido a que todos los archivos son diferentes. En realidad, se aplica el principio de procedencia, es decir, el origen del documento y la entidad que lo produce, porque el valor de los documentos estriba en su origen.

1.2.1 Concepto de archivo parroquial

El inicio de la documentación eclesiástica se da en el siglo XVI, con la evangelización en el país, y según sus cánones el archivo eclesiástico es “el agrupamiento ordenado de documentos producidos y recibidos de los entes públicos y eclesiásticos erigidos de acuerdo con el derecho canónico, el cual se desarrolla de acuerdo a la entidad que lo produce y al servicio de las personas. Se entiende por archivo parroquial²³ al conjunto de libros y documentos pertenecientes a una parroquia, dispuestos para la información y para la gestión administrativa adecuada de la misma.

²³ GARIBAY ALVAREZ, Jorge, Los Archivos parroquiales. En AGUILERA, MURGUÍA, Ramón Y GARIBAY ALVAREZ, Jorge (coords.). *En su: Memoria: Archivística Eclesiástica*, México: Apoyo al Desarrollo de archivos y bibliotecas, 2005. pp. 57-63.

Aunque anteriormente se mencionaron algunas secciones que se toman en cuenta para su organización, no es conveniente crear demasiadas, porque pueden llegar a confundir al usuario y hacer ineficaz su uso.

1.2.3 Fundamento

El archivo constituye una fuente importante de información, porque abre un vínculo entre la sociedad y el conocimiento que al consultarse genera. El archivo notarial desde sus inicios ha reservado sus documentos y se ha preocupado por conservarlos en un lugar seguro, libre de polvo e intentando un acondicionamiento adecuado y que trajo como consecuencia la designación de un canciller o especie de guardia de alto rango que consideraba los documentos como lo mas valioso, conservándolos en cofres de los que solo ellos tenían las llaves y decidían quien los abría y quien no²⁴. Entre sus responsabilidades estaba, la de recibir correspondencia, sellarla y determinar cual era relevante para enviar al monarca.

La parroquia ha generado documentos trascendentes para la historia de la iglesia, aunque en un principio, se generaban documentos sin registro alguno, con el paso del tiempo en los sínodos, en el mismo derecho canónico, se denota la importancia de estos documentos, y se establece como herramienta indispensable para el ejercicio del ministerio sea de cual fuere el tipo de documento, un libro en el que haya vestigio de la acción a realizar. Estas medidas, son las que han ido determinando su denominación como notaría parroquial, porque refiere la función de anotar, de hacer notas o en un sentido más amplio, de elaborar actas que contienen información personal de cada uno de los fieles de la comunidad eclesiástica que lo solicite, algo curioso es que en la antigüedad era necesario un nombramiento por parte de la máxima autoridad, es decir, del papa, para poder ejercer el ministerio²⁵ como notario.

²⁴ GÓMEZ Ganado, Lino. Los archivos parroquiales como fuentes de conocimiento histórico. En. Boletín del Sistema Nacional de archivos. (3). México, 1984, [22-29].

²⁵ Oficios dentro de la iglesia. Los oficios de la iglesia se encuentran establecidos en el derecho canónico en el libro I, Título IX, donde trata sobre estos en el capítulo I sobre la provisión de un oficio eclesiástico y en el capítulo II sobre la pérdida del mismo oficio.

La iglesia desde un principio, tuvo la necesidad de contar con un notario parroquial que llevara a cabo la encomienda específica de anotar y escribir fechas, horarios, datos personales y día en que los sacramentos eran impartidos, pero con el paso del tiempo y por cuestiones económicas, se puso en decadencia el oficio y con esto, se perdió el interés por poner este cargo en una persona que tuviera estas funciones específicas, por considerar de menor importancia la organización de la misma así como su resguardo trayendo consecuencias nada favorables para los archivos. De esta manera, se fue dejando de lado la importancia de la documentación que iba produciendo la iglesia, además, se destruyeron importantes conventos y bibliotecas monacales que fueron las primeras bibliotecas cristianas y aparecieron en el siglo IV²⁶, establecidas en los monasterios que resguardaban información relevante .

El tipo de archivo es definido por los documentos que se van generando, es decir, de acuerdo a las acciones administrativas de la parroquia, en los que se pone de manifiesto el quehacer evangelizador de los pastores.

Un documento importante para la legislación en materia archivística, es la carta circular²⁷ en la que se insiste en que los archivos cuenten con un reglamento que permita conocer su correcto funcionamiento según la finalidad propuesta, pretende también, que se organice primeramente el archivo histórico diocesano, para que pueda servir de ejemplo a los demás archivos de la diócesis e iniciar los parroquiales. La carta circular es un documento que pretende sentar las bases para beneficio de los archivos y precisa normas para su conservación y correcto funcionamiento formativo e informativo.

²⁶ Ver Anexos Ilustración 2. R.C. Alfonso II. Visita a la Biblioteca Real del Monasterio del Escorial: curso 3º de E.S.O. [en línea]. [Fecha de consulta: 28 de Diciembre de 2010]. Disponible en: <http://www.colalfonsoxii.com/13%20recursos%20didacticos/eso%203/cult%20clas%20eso%203/ccla%20biblioteca%20real.pdf>

²⁷ Ver Anexos. Ilustración 3

Según Garibay Álvarez²⁸, el archivo parroquial junto con el episcopal, es uno de los archivos más antiguos ya que guarda documentación emanada y recibida por la parroquia, y esto trae como consecuencia la subdivisión que en la actualidad se conoce como disciplinar en el que se encuentran los libros de cofradías o documentos que tratan de una forma jurídica a la iglesia y la sacramental, que como lo dice su nombre referente a la administración de los sacramentos. Los archivos parroquiales son recintos ricos en información, y entretejen la historia y la cultura local vinculada siempre con la cultura universal.

1.2.4 Organización

Este tipo de archivo eclesiástico se encuentra a cargo de un párroco que es designado de acuerdo a cada jurisdicción por el obispo de la diócesis, son instrumentos de evangelización y bienes culturales, es decir que la documentación ahí contenida, constituye la memoria histórica de la vivencia de la fe de los parroquianos, esto, debido a que los archivos parroquiales, son formados en su mayoría por documentación relativa a la institución sacramental como bautizos, confirmaciones, matrimonios, defunciones, entre otros, para definir muy necesariamente otra división que se considera de interés y es la disciplinar, relacionada con el registro en el desarrollo de cada administración que según Garibay²⁹ se compone de seis libros principales: Libros de Cánón, Libros de Cofradías, Libros de Fábrica, Libros de Gobierno, Libros de Status animarum y Libros de inventario.

Todas las clasificaciones de libros parroquiales confirman el quehacer y la misión de la Iglesia como institución administradora de los bienes espirituales, para lo que requiere el registro de inmuebles de cuya administración no esta exenta y está obligada a guardar memoria documental, además de mostrar su origen y evolución. Con el tiempo, todos sus registros han adquirido una riqueza

²⁸ GARIBAY Álvarez, Jorge. *Los Archivos Parroquiales*. En su: *Memoria: Archivística Eclesiástica*, México: Apoyo al Desarrollo de archivos y bibliotecas, 2005. pp. 57-63

²⁹ *Memoria: Archivística Eclesiástica*. México: Apoyo al Desarrollo de archivos y bibliotecas, 2005. pp.61.

informativa, tanto de la historia institucional como de los procesos sociales que interesan a propios y extraños y que sin duda alguna, hacen de la documentación de los archivos eclesiásticos, un legado valioso para la propia Iglesia como para el conglomerado humano en el que está inserta.

1.2.5 Funciones generales

La importancia de los archivos eclesiásticos radica en el uso que se le da al archivo y en la antigüedad de su documentación que sirve para ir formando la historia tanto del Estado como de la institución a la que representa para formar un fondo en el que se plasma la historia de sus habitantes, de sus colonias, legados y formas de vida, así, poco se va gestando el recinto a medida que se va generando información con el paso del tiempo, apoya su consolidación como institución religiosa forjadora en la fe, así como para el buen gobierno jurisdiccional.

El archivo notarial de manera parecida a la escritura, nació por la necesidad de registrar los pagos y cobros que las autoridades hacían al pueblo, lo cual denota que eran usados meramente con fines administrativos.

Según el canon 484³⁰ el oficio de los notarios consiste en:

- 1.- Redactar las actas y documentos referentes a decretos, disposiciones, obligaciones y otros asuntos para los que se requiera su intervención;
- 2.- Recoger fielmente por escrito todo lo realizado, y firmarlo, indicando el lugar, día, mes y año;
- 3.- Mostrar a quien legítimamente los pida aquellas actas o documentos contenidos en el registro, y autenticar sus copias declarándolas conformes con el original.

³⁰ Código de derecho canónico. Promulgado por la autoridad de Juan Pablo II, Papa. Dado en Roma el día 25 de Enero de 1983.

También pone de manifiesto la existencia de un archivo en el que se tenga registro de los documentos y escrituras correspondientes a la entidad productora, demanda también la existencia de un índice que resguarde los documentos ahí contenidos.

Por la importancia y funciones que desempeña el archivo, es necesario que éste se encuentre bajo llave y a cargo de una persona, además no se permite sacar documentos, excepto en casos especiales y por poco tiempo con previa autorización del obispo y del párroco encargado, actuando conforme a las normas previamente establecidas.

1.3 El archivo de la notaría parroquial del Sagrario Metropolitano de San Luis Potosí

Uno de los factores principalmente económicos que marcaron el desarrollo de la iglesia de la compañía y por consecuencia, la pauta para la creación del archivo para su desenvolvimiento, como tal, fue sin duda la situación benefactora que crearon los fieles de la iglesia católica, de tal forma que los mercedarios del estado y vecinos de la capital misma les sirvieron de apoyo con las donaciones, ya sea en especie o en dinero, para que la compañía de Jesús sentara sus bases y delimitara dentro del mismo, ese inicio del enriquecimiento de la iglesia.

1.3.1 Antecedentes generales

La historia del "Tunal Grande"³¹ denominado así por la inmensidad de monte de mezquites y nopaleras que predominaba antes del asentamiento humano en tierras potosinas se relaciona con el camino de la plata que era de Querétaro-Zacatecas, en medio del cual, estalló la Guerra Chichimeca. Principalmente se desarrolló por los robos, los asesinatos, las torturas inimaginables que sufrían los pobladores, en ocasiones, pueblos en formación.

³¹ MONTEJANO y Aguiñaga, Rafael. La Fundación de San Luis Potosí. México; H, Ayuntamiento de San Luis Potosí, 1989-1991. pp 48.

La guerra chichimeca fue iniciada en 1550 y terminó en 1558, durante esos tres años, se consideró peligrosa e impenetrable la zona del Tunal Grande, a lo que posteriormente se llamó valle de San Luis y ahora Estado de San Luis Potosí. La penetración española se dio por el altiplano potosino, lugar por el cual se expandieron hacia el norte permitiendo así la entrada a los misioneros, que aunque para ellos no fue fácil evangelizar por el idioma de los guachichiles no se reparó en continuar la lucha por la evangelización y expansión religiosa. La guerra se fue gestando con la participación del Miguel Caldera, nombrado posteriormente, capitán y jefe de treinta soldados pasando por el clímax de la guerra, la pacificación de la misma y la respuesta a una política de paz iniciándose la etapa de la diplomacia con los "regalos de paz" originando la hostilidad entre los chichimecas, habiendo logrado la pacificación se estableció en San Miguel Mexquitic ganándose adeptos y colaboradores dentro de los cuales figuraba el franciscano Fray Diego de la Magdalena. Fue necesario lograr un ambiente de hostilidad en el Tunal Grande para que surgieran las nuevas poblaciones y con ello la nueva cultura, como menciona el Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga en su fundación de San Luis Potosí antes no había más que una tierra sin nombre, hollada por los nómadas belicosos.

Cabe mencionar, que el establecimiento de los españoles en tierras potosinas, en contraste con las órdenes que con ellos intervinieron para la evangelización de los indios otomíes, chichimecos, y demás bárbaros, y de todos su fin último, era la conversión de los indios al cristianismo aunque su labor misional era de doble partida, por un lado la evangelización y por otro la civilización no solo en el estado sino en América, se habían establecido ya los franciscanos con mayor extensión territorial y los agustinos.

Es indispensable mencionar la situación en la que se hallaba el ahora conocido Estado de San Luis Potosí, porque con ello se fundó como una simple ranchería, con los guachichiles y a la cabeza el capitán Miguel Caldera, y establecerse en la ermita de la Santa Vera Cruz, que con la llegada de los jesuitas al finalizar la guerra chichimeca ocupándose de la doctrina y administración de los

sacramentos, tanto de los indios zacatecos como de los naturales, la importancia que cobró la iglesia para 1580 y 90 fue relevante porque la influencia de la iglesia sobre los indios fue notable, tanto, que lograron apaciguarlos, evangelizarlos y cambiar sus costumbres, es decir, todo fue nuevo pero sin nombre.

La iglesia en San Luis Potosi desde su establecimiento se ha dedicado a cumplir con su misión en las tres etapas de su historia.

- 1.- La primera con la llegada de la iglesia a San Luis Potosí, de 1522-1592.
- 2.- La segunda refiere al establecimiento de jerarquías al fundarse pueblos y parroquias en el periodo de 1592-1857.
- 3.- Y la tercera de 1857-1998³².

La primera dio inicio con la inserción de los franciscanos y agustinos en la Huasteca potosina, así como la designación de algunos párrocos diocesanos y jueces eclesiásticos, a mediados de este siglo se inició la pacificación de los guachichiles y chichimecas. La etapa de 1592-1857 ya habiendo implantado la cultura novohispana mediante la enseñanza del catecismo y de las escuelas parroquiales y conventuales, principalmente a niños y a adolescentes se les enseñó a leer y aprovechar los recursos naturales, la ganadería, la agricultura, así mismo, conocimiento sobre asistencia social artes, pintura, entre otros, se puede decir que desde 1522 hasta 1857 estuvo en su máximo apogeo el desarrollo de la iglesia en el estado como institución rectora.

Fue de 1857 a 1998 que se dió la etapa liberal, revolucionaria y postrevolucionaria, trayendo como consecuencia la separación de la iglesia y el Estado. La iglesia perdió terreno con la destrucción de monumentos históricos y artísticos, bibliotecas y archivos, la limitación de las actividades de la iglesia y marginación del clero, guerras civiles y la crisis económica tanto por la nueva constitución como por los nuevos movimientos y cambios que trajo consigo, ya en

³² MONTEJANO, y Aguiñaga, Rafael. La Iglesia católica, Apostólica, Romana en San Luis Potosí. *Gaceta eclesiástica potosina*, LXIII (2): 74-80, Abril-Junio 1998.

la postrevolución se fundaron sindicatos católicos y grupos apostólicos de seculares, se iniciaron los cacicazgos, el cedillismo, el callismo y el movimiento socialista.

Inicialmente la intendencia de San Luis Potosí no contaba con un obispado propio, sino que se encontraba dividido en tres Diócesis³³: El Arzobispado de México, obispado de Guadalajara y principalmente el obispado de Michoacán. Los obispos dependían directamente del papa y estos a su vez las parroquias de cada una de sus diócesis y como tal se encargaban de la erección de nuevas párrocos, actuaban en paralelo los cabildos catedralicios que ayudaban al obispo en la administración de los curatos que estaban bajo su cargo y responsabilidad dentro de cada una de las jurisdicciones parroquiales, que por consecuencia se establecían.

Al mismo tiempo, las parroquias estaban en el segundo peldaño. Primeramente se encontraban los obispados, luego las parroquias formadas por curatos, el de San Luis Potosí al igual que San Pedro de los Pozos, San Sebastián Extramuros, Tlaxcalilla, San Miguel de Mexquitic, Cerro de San Pedro, Santa Isabel del Armadillo, San Francisco de los Pozos, Valle de San Francisco, Santa María del Río entre otros pertenecían al obispado de Michoacán. Los curas a quienes se encomendó como encargados de parroquias tenían a su vez el mando en haciendas y rancherías que formaban la jurisdicción y donde poseían el mando.

La Diócesis de San Luis Potosí pertenecía cuando no era nombrada como tal, al Obispado de Michoacán, el nombramiento se le dio el 31 de Agosto de 1854 estando como Papa el Romano Pontificio Pío IX³⁴, para posteriormente en 1988 elevarse al rango de Arquidiócesis por Juan Pablo II.

³³ IRRISARI Aguirre, Ana. El Reformismo borbónico en la provincia de San Luis Potosí. México: Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Coordinación de Ciencias Sociales y Humanidades, M.A. Porrúa, 2008. pp. 165-173.

³⁴ ARQUIDIÓCESIS de San Luis potosí. 4° Plan Diocesano de Pastoral: Iglesia Potosina, 2009-2015.

Su superficie era de 19 428 Kilómetros cuadrados, comprendiendo 20 municipios completos, la mayor parte de Villa de Ramos y comunidades de San Luis de la Paz.

De acuerdo a cifras arrojadas por el INEGI para el año 2000 el total de la población eran de 1326150 y para 2005 se llegó a 1423564 y se estima un crecimiento acelerado para 2010 con un 94 % católicos. Esta cifra puede llegar a ser engañosa, porque no se puede ser determinante en este aspecto, las creencias pueden variar en distintos tiempos y no es algo que pueda ser cuantificable.

Según el Plan Diocesano de Pastoral publicado en 2009 (PDP) la Arquidiócesis del Estado de San Luis Potosí cuenta con 102 Parroquias, de las cuales 55 se encuentran en la Ciudad episcopal y 47 en lo que ellos llaman *foranía*³⁵ el municipio de Ahualulco, Angostura, Armadillo, Bocas, Atotonilco, Bledos, Cerritos, Ciudad Fernández, Corte Primero, El Capulín, El granjeral, Mexquitic, entre otros, 7 capellanías con funciones de parroquia y 19 templos con atención sacerdotal permanente, todas estas instituciones se encontraban debidamente organizadas en 16 Decanatos que cuenta a nivel general con 203 sacerdotes diocesanos. Solo por precisar algunos de estos decanatos se mencionará el de Cristo Rey, de Juan Pablo II, Decanato de Nuestra Señora de la Soledad, Decanato Pablo VI, san Luis Rey, Santa María de Guadalupe, y el de Nuestra Señora de la Expectación.

El Decanato al que pertenece la Parroquia del Sagrario Metropolitano del Estado de San Luis Potosi es el de Nuestra Señora de la Expectación y forman parte también de este la iglesia catedral metropolitana ubicada en Plaza de armas, Santuario de San José en la alameda, Capilla de Guadalupe en el centro, Espíritu Santo y Nuestra Señora de la Salud en la misma ubicación, solo por mencionar algunos de los 16 que conforman la Diócesis. Además, los 7 templos que se encuentran ubicados en la zona conurbada de los municipios de San Luis

³⁵ Que proviene de otro lugar. *Diccionario manual de la lengua española*. Larousse editorial. 2009.

Potosí –Soledad de Graciano Sánchez y 9 en la parte rural del mismo estado, los cuales, conforman la diócesis.

La extensión de los obispados en la época virreinal obligó a crear otros como el de San Luis Potosí, por gestiones iniciadas en el siglo XVIII, s.s. Pío IX³⁶. Para su integración se separaron las parroquias anexas a las Diócesis existentes como las de la Huasteca potosina anexas al obispado de México, la zona media y sur del altiplano con Michoacán, y el norte del altiplano con la Diócesis de Guadalajara. La erección de la Diócesis trajo consigo la elevación al rango de catedral, modificando con el tiempo las parroquias anexas a Zacatecas y adhiriendo a la de San Luis la de Salinas, así al irse erigiendo nuevas Diócesis casi todas las parroquias que conformaban la diócesis se anexaron a la de Valles y a la de Huejutla.

Posteriormente, con la bula “lo mas deseable” se erigió el arzobispado de San Luis Potosí y al Exmo. Sr. Dr. D. Arturo A. Szymanski se le elevó a la divinidad de arzobispo metropolitano.

La misión evangelizadora iniciada por los franciscanos fue continuada por la Compañía de Jesús. Gonzalo deTapia, fue uno de los primeros jesuitas que inició la jornada evangelizadora con los chichimecas, actuando a la par con Nicolás de Arnaya y otros iniciando sus misiones. La trascendencia de los jesuitas se manifestó principalmente en la obra educativa que fueron desarrollando, fundaron un colegio para impartir educación y cultural en la región. La obra educativa realizada por la compañía de Jesús en la Nueva España, desde su llegada en 1575 hasta su expulsión 1767³⁷ fué de enorme trascendencia para la cultura mexicana.

Los jesuitas en San Luis Potosí, no tenían iglesia, ejercitaron los primeros ministerios en la parroquia, con permiso del cabildo. Aunque según menciona el

³⁶ ARQUIDIÓCESIS de san luis potosi. 4° Plan Diocesano de Pastoral: Iglesia Potosina, 2009-2015. pp.79

³⁷ PALOMERA, J. Esteban. La obra educativa de la compañía de Jesús en San Luis Potosí. *Gaceta eclesiástica potosina*. México: Conferencia en el templo de la Compañía, Parroquia del Sagrario, San Luis Potosí, 20 de Octubre de 1988. LXIII: (2), 58-65, Abril-Junio 1998.

Dr. Palomera³⁸ “había no lejos de la casa de los jesuitas una ermita, la primera que había habido en aquel lugar, conocida con el nombre de la Santa Cruz”, por lo cual, fue solicitado en donación este espacio y posteriormente, el obispo de Michoacán lo visitó y accedió a los deseos de los jesuitas. Alrededor de la ermita había espacio suficiente para edificar casa, iglesia y colegio, estableciendo unos salones para estudios de gramática que solicitaban con especial insistencia los habitantes, empezaron a acudir niños, por petición de los mismos habitantes establecieron una escuela de primeras letras, la corriente literaria y pedagógica que trajeron los jesuitas fue siguiendo los mejores planes de estudio y métodos de enseñanza, así se fueron desarrollando y estableciéndose en los terrenos asignados para ello, con contribuciones de los habitantes con limosnas y donativos para edificar su templo anexo al colegio, el cual, fue obra de un experto alarife³⁹ indio manco.

La situación que iniciaron los jesuitas fue principalmente evangélica, motivo por el cual se brindaban celebraciones en nombre de los fieles que hacían sus donaciones a la compañía, actualmente, se sabe que una de las principales haciendas que sirvieron como apoyo a la población jesuita por haberse constituido como el lugar en el que se daba el criadero de animales, fue la de “La Parada”⁴⁰, así mismo se estableció un lugar en la iglesia de la compañía para el sacrificio de los mismos. A principios del siglo XVIII se edificó a un costado de esa iglesia, la capilla de Loreto con una torre tan grande como la misma iglesia, se piensa que fue la más amplia y elegante que construyeron los jesuitas en la Nueva España.

Es admirable analizar el impacto que tuvieron los jesuitas al establecerse en el Estado considerándolos como forjadores educativos y evangelizadores en la fe

³⁸ PALOMERA, J. Esteban. La obra educativa de la compañía de Jesús en San Luis Potosí. *Gaceta eclesíastica potosina*. México: Conferencia en el templo de la Compañía, Parroquia del Sagrario, San Luis Potosí, 20 de Octubre de 1988. *LXIII*: (2), 58-65, Abril-Junio 1998.

³⁹ Arquitecto o maestro de obras. Persona astuta y pícara. *DICCIONARIO de la lengua española*. 21 edición. Madrid, España: Editorial Espasa Calpe. 1992. Tomo 1. pp. 80.

⁴⁰ HERNÁNDEZ Soubervielle, José Armando. Nuestra Señora de Loreto de San Luis Potosí: Morfología y Simbolismo de una capilla jesuítica del siglo XVIII. México : El Colegio de San Luis ; Universidad Iberoamericana ; Universidad Autónoma de San Luis, 2009. pp. 29.

católica, se esforzaron por brindar un panorama diferente a las nuevas generaciones.

La obra educativa de los Jesuitas en San Luis Potosí durante los siglos XVII Y XVIII dio frutos en la formación cristiana y por consecuencia cultural de la niñez y juventud potosina, la cual, se vio truncada con la expulsión de los jesuitas en 1767 y con la ejecución de la Real orden del monarca español Carlos III⁴¹ quien decretó la expulsión de todos los Jesuitas de los dominios de España y América, acto que consternó a la población potosina y propició la reacción violenta, se suscitaron motines y se cortaron los tiros de los carruajes para liberarlos. La conducta fue heroica, aunque sin éxito porque al fin y al cabo se emprendió la huida con los jesuitas.

Tal expulsión llegó a ser violenta, la cual por los motines que se suscitaron pusieron en una situación difícil a los jesuitas, aun cuando estos rogaron si hubiera sido posible de rodillas que se evitase su exilio, motivo por el cual, se llevaron a cabo desde ejecuciones y azotes hasta la pena capital en forma de decapitación.

Las autoridades virreinales no esperaron para vengarse y reprimir a los causantes del maleficio, don José de Gálvez sentenció a los potosinos con azotes hasta la pena capital con la decapitación de 50 personas, descuartizamiento, habiendo destruido antes sus casas. Del tumulto algunas personas sobrevivieron y por medio del Exmo. Sr. Dn Pedro Barajas Moreno –primer obispo de San Luis Potosí- ya en 1865 se les renovó la solicitud para devolverles su antigua iglesia y su colegio. Posteriormente Don Ignacio Montes de Oca consideró conveniente la realización de un Seminario para formar sólidamente el clero de la iglesia y estuvo funcionando cerca de 8 años para después manifestar los mismos jesuitas que ya habían cumplido con su misión de consolidar el seminario y por lo tanto, abandonar la dirección del mismo, desde este tiempo no se han establecido de manera definitiva ni por temporada larga en San Luis Potosí.

⁴¹ PALOMERA, J. Esteban. La obra educativa de la compañía de Jesús en San Luis Potosí. *Gaceta eclesiástica potosina*. México: Conferencia en el templo de la Compañía, Parroquia del Sagrario, San Luis Potosí, 20 de Octubre de 1988. *LXIII*: (2), 58-65, Abril-Junio 1998.

Por todo lo anterior y para la conformación de la iglesia que el presente trabajo pretende dar a conocer, se consideran los jesuitas como parte importante en la historia y el desarrollo cultural, sociocultural, educativo y evangelizador dentro de esta ciudad, porque su paso por el Estado dejó grandes legados que existen en la actualidad y por eso se reconoce y no se demerita su misión.

1.3.2 La parroquia del Sagrario Metropolitano

La Parroquia del Sagrario Metropolitano fue erigida en el año de 1593 y pertenece al Decanato de Nuestra Señora de la Expectación, a cargo del Sr. Pbro. Efraín Moreno Aguirre. Actualmente la iglesia de la compañía de Jesús, se encuentra ubicada en la calle Álvaro Obregón y a un costado de esta sobre la calle Damián Carmona # 110 la notaría parroquial, conformando así la parroquia del sagrario metropolitano del Estado de San Luis Potosí.

Entre sus funciones principales, está la búsqueda-localización de actas (matrimonios, bautizos, confirmaciones, entierros, etc.), de 1593 a la fecha actual sirviendo de apoyo a la Diócesis del Estado de San Luis Potosí como depósito documental en el Decanato de Nuestra Señora de la Expectación.

Apoyo a la sociedad en general con la aceptación de alumnos Becarios que deseen realizar su servicio social en éste archivo de tipo parroquial y también para galardonar al Estado realzando su nombre como archivo parroquial de los mas antiguos del Estado de San Luis Potosí, por poseer documentos ricos en Historia desde la que le dio origen a la Parroquia como a las distintas Diócesis.

Tiene a su cargo algunos templos de la ciudad como el de San Francisco, el Carmen, entre otros. Limita al Norte con la Parroquia de Tlaxcala, al sur con la de San Miguelito, al este con el Montecillo y al este con la Parroquia de Tequisquiapan. Los Jesuitas al haber logrado su cometido de establecer su tan conocido Colegio entre los años de 1623 y 1675⁴², fechas en que el obispado

⁴² MARTÍNEZ Friass, José Elías. Sagrario Metropolitano. [en línea]. Arquidiócesis de San Luis Potosí. San Luis Potosí, Arquidiócesis de San Luis Potosí. [Fecha de Consulta: 18 Noviembre de 2005]. Disponible en: <http://www.Arquidiócesis\parroquia\del\sagrario.mht>

michoacano concedió el permiso para su creación, teniendo como encargado a Luis de Molina, Juan de Zavala y Fanárraga alguacil mayor de la Ciudad y dueño de minas del Cerro de San Pedro , entre los cuales por sus propios méritos fueron participando en su fundación con esfuerzo y empeño, se dedicaron a educar a la población potosina, enseñando a los pobladores más que a evangelizar a formar intelectualmente a sus habitantes.

La Parroquia de la Compañía de Jesús se encuentra ubicada en lo que anteriormente se consideraba la ermita de la Santa Vera Cruz, en la actualidad posee una diversidad de nombres con los cuales se relaciona desde sus inicios que es mencionar con exactitud alguno de ellos y definirlo como único y verdadero, esto se conoce por la documentación que se ha encontrado relacionada con la iglesia de la Compañía, pero antes de mencionarlos como tal considero pertinente como introducción al proyecto ubicar en el tiempo la fundación de la parroquia como tal y no hacer caso omiso a su historia y orígenes que van a la par con la fundación y establecimiento de El archivo Notarial Parroquial.

El archivo recibe el Nombre de “Archivo Parroquial”, y está subordinado a la notaría parroquial y ésta a su vez a la Arquidiócesis del Estado, asignándole la entidad a la que pertenece que es Parroquia del Sagrario Metropolitano del Estado de San Luis Potosi. La fecha de creación de dicho archivo es inexacta, ya que no se tiene registro alguno sobre sus inicios como tal, debido a esto, se considera como fecha de creación aproximada la asignada a la Parroquia del Sagrario Metropolitano como catedral y fue en 1593, ya que consta en el registro de los libros parroquiales la primera acta, en éstos, se señala la existencia de un cura vicario Don Andrés Nieto, enviado de Michoacán⁴³.

Es interesante ver que aunque depende en gran medida de la arquidiócesis de San Luis Potosi, éste según la entrevista realizada a la comisionada el presupuesto asignado para el archivo, es generado por la misma Parroquia,

⁴³ PERSONAS y comunidades compartiendo nuestra historia: Decanato de Nuestra Señora de la Expectación. Año 3 (16): Oct-Nov. 2009.

mediante la imposición de los sacramentos, el apoyo de la sociedad potosina y limosnas o diezmo recibido en el oficio de las misas.

Se torna interesante el archivo notarial, debido a la consulta del Primer libro de Bautismos⁴⁴ que data del año de 1593 y el primer registro que se tiene fué de un bautizado hijo de Don Juan López de Aguas y Doña Ana de Toledo, siendo uno de los padrinos Don Juan López del Riego. El bautizado, respondió al nombre de Juan.



Fotografía original, tomada del primer libro de que se tiene registro en la notaría parroquial del sagrario metropolitano⁴⁵.

Ha sido más que eminente la participación y presencia apostólica de los jesuitas en San Luis Potosi y ésta se manifestó principalmente, en la obra educativa que desarrollaron durante el virreinato. La formación educativa que realizó la Compañía de Jesús en Nueva España fue de una gran trascendencia y marcó la historia del país completo.

⁴⁴ Notaría Parroquial del Sagrario Metropolitano de San Luis Potosi. Libro de Bautismos # 1, Tomo 1, pp. 1. Abarca las fechas de 1593-1678. Se consultaron nociones básicas de Paleografía para descifrar dichos códigos, señalada también en la Bibliografía Consultada.

⁴⁵ Fotografía original tomada por: MORALES Hernández, Ernestina..

1.3.3 Estructura Diocesana

Inicialmente, es necesario hacer notar la estructura de la Curia Diocesana para poder determinar la estructura eclesiástica parroquial de forma particular y de esta manera conocer su funcionamiento.

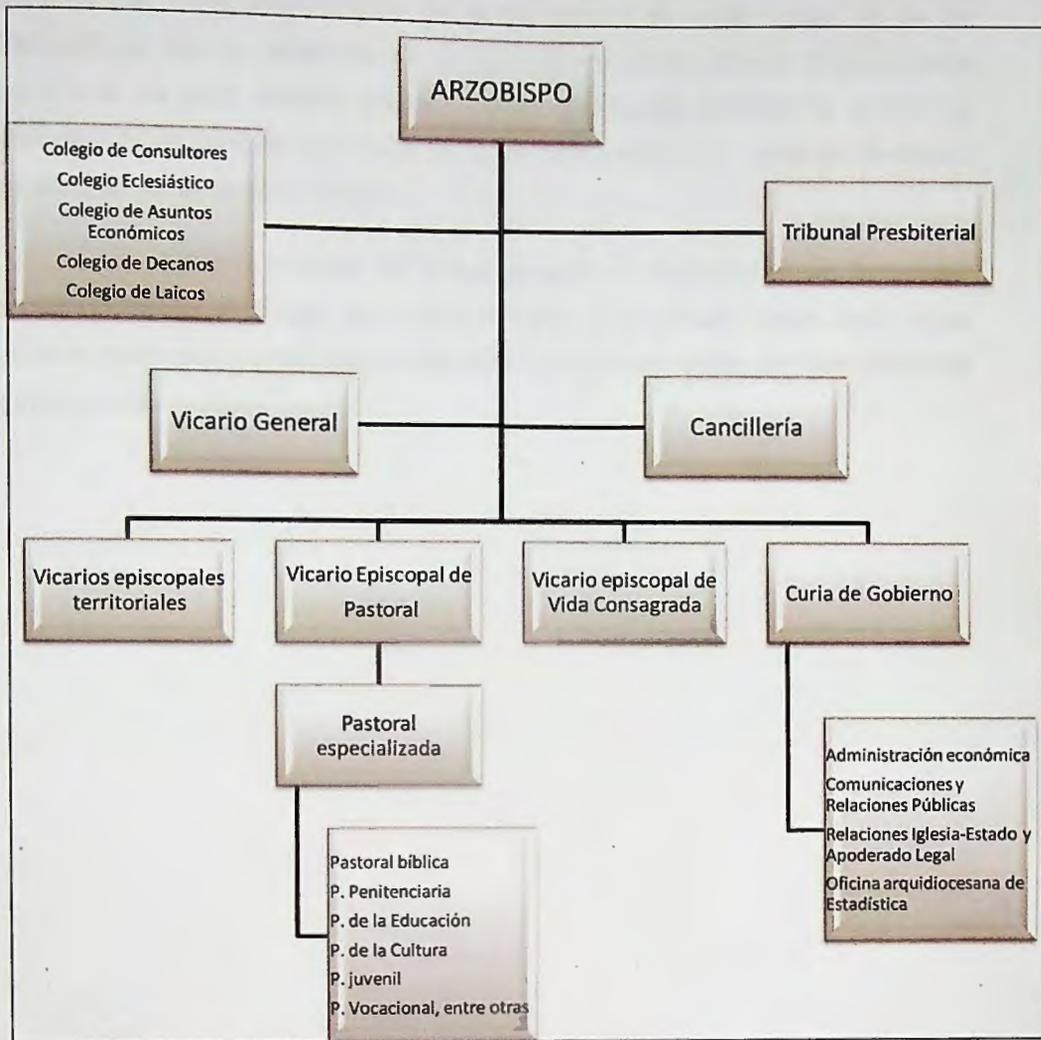
El arzobispo de la Diócesis de San Luis Potosí es el Sr. Dr. D. Luis Morales Reyes, nombrado como tal por el Papa Juan Pablo II desde el año de 1999⁴⁶.

El vicario general de la Diócesis de San Luis Potosí, es el Mons. Lic. Antonio Torres Herrera, quienes actúan en coordinación con los vicarios episcopales de pastoral y para la vida consagrada. El de pastoral el Sr. Pbro. Lic. José Manuel López Facundo y el segundo el Sr. Dr. Gilberto Amaya Martínez.

Posteriormente, se encontrarían en el mismo nivel la curia de gobierno y los vicarios territoriales, para desplegar de ahí las funciones de las distintas comisiones como la establecida para la pastoral litúrgica, profética, pastoral social, para vocaciones, ministerios y agentes de pastoral, y los mencionados en el siguiente esquema.

⁴⁶Arquidiócesis de San Luis Potosí. 18 de Enero de 2011. < <http://www.iglesiapotosina.org/arzobispo.cfm> >

Organigrama General Diocesano de San Luis Potosí⁴⁷.



⁴⁷ El organigrama fue tomado de una publicación interna de la Diócesis, considerando que existen cosas relativamente importantes para la iglesia y por tanto, resulta imprudente dar a conocer las funciones de cada uno de los integrantes de la curia diocesana. ARCHIVO Diocesano de San Luis Potosí. Organismos arquidiocesanos de Comunión, Participación y Coordinación: San Luis Potosí. Solemnidad de San Luis Rey. Agosto, 2002.

La parroquia por su parte, no posee un organigrama interno, ya que su dependencia viene directamente de la Diócesis y de igual forma, no se ha trabajado en ello. La parroquia del sagrario se encuentra ubicada después de la cancillería, es decir, entraría en los vicarios episcopales territoriales, porque se encomienda un canciller que funge como párroco y tiene a su cargo un decanato, es decir un territorio determinado.

Este registro, muestra de forma general la composición de la iglesia, partiendo desde el obispo quien se encuentra a la cabeza, hasta llegar a los vicarios pastorales, episcopales y de vida consagrada, cada uno con funciones determinadas.

Capítulo 2

Los procesos archivísticos y los instrumentos de consulta para la organización de documentos parroquiales

2.1 Organización documental

La organización documental, consiste en el proceso técnico y físico⁴⁸ de cualquier material, aunque en las bibliotecas se utiliza con frecuencia este término, no es ajeno en la disciplina archivística, sino que la organización de documentos o legajos archivísticos hace uso de sus propios métodos e instrumentos con un mismo sentido de orden pero inclinado a una serie de pasos que permitan unificarlo. La iglesia, por su parte, determina su organización con los distintos instrumentos que la ella misma elabora para llevar a cabo su proceso de organización y conservación, estipulado en el derecho canónico. Es un proceso importante e indispensable en toda entidad, porque permite tomar decisiones acertadas y concisas que coadyuven en su adecuado funcionamiento.

El derecho canónico en su canon 535⁴⁹ estipula la forma de llevar a cabo la organización en los archivos parroquiales, por ejemplo, establece la existencia de los libros obligatorios o sacramentales –mencionados en este mismo capítulo como instrumentos de consulta y descripción–, las obligaciones del párroco en cuanto a custodia y tiempo brindado al archivo de la oficina, la existencia de estantería adecuada para conservar los archivos, la conservación de documentos antiguos, entre otras que definen así su importancia y organización.

De esta forma, se pretende hacer uso de cada una de las formas establecidas para conservar y difundir la información contenida en los valiosos documentos parroquiales, para denotar la importancia de llevar a cabo el proceso de organización documental que la iglesia católica ha dispuesto, en concilios y sínodos.

⁴⁸ Tomando en cuenta estándares bibliotecarios utilizados internacionalmente, dentro del proceso técnico se contempla: la catalogación descriptiva que es la descripción física de todo material. Y la catalogación temática, que implica la asignación de encabezamientos de materia ya sea con listas de encabezamientos de materia, lenguajes controlados, etc.. Y dentro del proceso físico, la colocación de sellos, etiquetas, cinta magnética o de seguridad e intercalado de documentos. TOMADO DE: Sistema de Administración de Bibliotecas Altair. Organización documental. [en línea]. Desarrollado por Technologies on the Web, 2011 [fecha de consulta: 25 Enero 2011]. Disponible en: <http://www.altairweb.com.mx/home/1130.html>

⁴⁹ CÓDIGO de Derecho canónico. Roma, 1983. Disponible en: <http://www.vatican.va/archive>.

2.1.1 Concepto de organización documental

La organización documental, consiste en el desarrollo de acciones o procedimientos orientados a la ordenación así como la clasificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, es decir, se define como la forma en que se ponen a disposición los documentos – de archivo, libros, etc.- para su localización y recuperación. Algunos autores como Antonia Heredia⁵⁰ utiliza el concepto como sinónimo de clasificación, el cual, hay una tendencia a ser eliminado de la terminología archivística, debido a la confusión que éste genera, por lo cual, considero acertada y necesaria la unificación de términos, o en su caso la adecuación espacial, de acuerdo al lugar en el que se esté utilizando la expresión, porque la organización documental va mas allá y la clasificación la constituye.

2.1.2 Procesos Archivísticos

Es preciso e indispensable, antes de abordar el tema, ubicar el contexto documental del que se va a hablar, estableciendo los conceptos básicos utilizados dentro del presente.

En la actualidad, existen infinidad de definiciones tanto de archivo, como de documento. Inicialmente el concepto de archivo tiene distintas concepciones, de historiadores, sociólogos, diplomáticos, administradores, paleógrafos hasta legislativas, debido a que como toda ciencia o disciplina debe recurrir a otras ramas del conocimiento humano, sin las cuales no puede alcanzar su objetivo y sirven de base para interpretar el pasado, el análisis crítico en todo su conjunto para establecer un valor histórico en caso existente.

⁵⁰ HEREDIA Herrera, Antonia. Gestión de Documentos. En: Archivística General: Teoría y Práctica. 7ª Ed. Sevilla, España: 1993. p. 49.

El archivo, según el Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de archivos⁵¹ lo define en tres acepciones:

- 1) Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
- 2) La segunda, como institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
- 3) Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados y servidos.

Considero, es una de las acepciones mas aceptadas y completa sobre esta definición, ya que engloba los documentos producidos en todas las entidades en general y, deja claro que no solamente los documentos cobran importancia, sino también el repositorio o espacio físico que va permitir su resguardo, aunque faltaría agregar el acondicionamiento físico, la humedad, el clima, la polilla, entre otros elementos que causan el deterioro de los expedientes de archivo.

Otro concepto de archivo⁵² en su terminología y uso simple percibe el significado de: Edificio donde se conserva la archivalía y otra documentación, si está destinado específicamente a ese fin, el complemento a esta definición sería concebido como un local o el mueble donde se deposita los documentos dentro de una entidad o institución para conservarlas y utilizarlas⁵³.

⁵¹ Tomado de la cita hecha Por: CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. 7ª Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008. pp 90-91.

⁵² TANODI, Aurelio y TANODI Branka. Manual de Archivología Hispanoamericana: Teorías y Principios. 1ª Ed. Córdoba: Brujas, 2009. pp. 9-11.

⁵³ Hay otras interpretaciones del origen de la raíz griega de "Archivo"; algunos la derivaban de *árkein* que significa proteger o resistir, teoría hoy abandonada; otros la relacionan con *arché*, principio u origen, y de su

Las funciones de los archivos, sean cual fueren su tipo, ya sea, administrativo, eclesiástico, económico, histórico, etc., agrupado con base a distintos puntos de vista, actúan de acuerdo a las actividades de la entidad que los produce, delimitando así su forma y concepto propio. El archivo se define por el tipo de documento que se maneja en las entidades, es decir, por los documentos que se van produciendo y que van formándolo de tal manera que delimitan su área de interés.

2.1.2.1 Identificación

Para llevar a cabo el proceso de organización documental, es necesario iniciar con los principios básicos⁵⁴ de la archivística, los cuales, responden al principio de procedencia y al orden natural de los documentos. La intención de llevarlo a cabo primeramente, es para conocer la información que se tiene y para continuar con el tan necesario y meritorio proceso archivístico, se debe considerar el archivo generador de documentos y la sociedad que colabora para la conformación de los mismos.

El proceso de identificación pretende agrupar los documentos o expedientes según su naturaleza, para brindarles un uso sistemático, que considere su soporte, cronología, almacenamiento, procedencia y diplomática. Al considerar su cronología, se deben identificar necesariamente las fechas contenidas para ir dando de esta manera un orden lógico al proceso.

2.1.2.2 Selección

Según el autor José Ramón Cruz Mundet⁵⁵ en su Manual de Archivística la selección es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límites para su conservación o

derivado *archeión*. Los griegos lo llaman *chartophylákion* o *grammatophylákion*, el lugar donde se depositaba la archivalía, y su guardián *chartophylax*.

⁵⁴ SILLERA, Ma. Elvira. Manual de Archivística. España, Madrid: Editorial Síntesis, 1995. p. 43.

⁵⁵ CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. 7ª Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008. pp 90-91.

destrucción y la modalidad empleada al efecto. Se identifica, se deciden y se establecen los plazos y las modalidades de selección para cada serie que se va a crear.

Los criterios considerados en la selección son el resultado de la valoración, sin olvidar que una parte fundamental para el proceso, tiene que ver con las dimensiones del archivo, es decir, el espacio que se tiene destinado para su concentración, dando como consecuencia la elaboración del Cuadro de Clasificación. Este, se debe considerar como un proceso que actúa de forma independiente y paralela, es decir, si alguno de los elementos de organización documental faltara simplemente el proceso se quedaría estancado y no terminaría su ciclo, dependen uno del otro, o mejor aún, la selección y la valoración dan pauta al Cuadro de Clasificación.

2.1.2.3 Clasificación

Desde el punto de vista archivístico el arte de clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos, partiendo desde el fondo, subfondo, haciendo uso necesario de secciones⁵⁶, series y subseries, considerando que las instituciones evolucionan y que el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), debe responder a las necesidades que vaya teniendo dicha evolución.

Según Schellenberg⁵⁷ son tres los elementos a considerar en la clasificación de los documentos: las acciones a que éstos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos o materias sobre los que versan. Las acciones son las atribuciones o competencias suficientes para lograr los fines, lo mismo que la estructura orgánica, que responde a la conformación y funcionalidad de la organización y los asuntos o materias que

⁵⁶ Tomando como referencia las secciones sugeridas por: GARIBAY Álvarez, Jorge. El Archivo Parroquial en el Sínodo de Puebla. *En su: Archivística eclesiástica*. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C., 2007. p 27-35

⁵⁷ SCHELLENBERG, Theodore R. Archivos modernos: principios y técnicas. México: Archivo General de la Nación, Secretaría de Gobernación, 1987. p. 238-247.

vienen a consecuencia no de la organización sino mas bien de la entidad subordinada que se pudiera tener para el desempeño de sus actividades.

Existe diversidad de sistemas de clasificación que facilitan la ardua tarea de asignación alfanumérica o mediante códigos para la organización, por esto, es necesario analizar los pasos anteriores y tomar la decisión más adecuada para la conservación de los documentos. Se debe partir de un conocimiento previo de la organización, para que el cuadro de clasificación sea el resultado de un trabajo realizado a plena conciencia. Los niveles básicos que debe cubrir son en secciones, subsecciones y series, respondiendo a los principios para la elaboración de un Cuadro General de clasificación que son: Delimitación, Unicidad, Estabilidad y simplificación.

2.1.2.4 Ordenación

Siguiendo con el proceso, la ordenación se lleva a cabo siguiendo la lógica de su tramitación que siempre debe coincidir con la secuencia cronológica, los expedientes, se deben ordenar si la organización lo define así en series, considerando jerarquías, y partiendo de lo general a lo particular, dando un orden cronológico, alfabético, numérico o alfanumérico, geográfico, decimal, por nombres de personas, por materias, etc., definido su tipo respetando el principio de procedencia y respeto al orden original de los documentos, también el que se considere el mas adecuado a determinado tipo de archivo.

Los pasos anteriores dan como consecuencia, un procedimiento que siguiendo su ciclo, se debe integrar a un expediente y ponerlos en resguardo, asignando el código correspondiente y orden entre los mismos documentos. Cabe mencionar que dentro del proceso se deben considerar, modelos y normas de descripción archivística que permiten dar uniformidad, coherencia y sobre todo validez en la aplicación del proceso documental, porque como su palabra lo dice, permiten normalizar para brindar una mayor comprensión de la naturaleza de los documentos y contribuir así al desarrollo archivístico, además de agilizar la cooperación entre archivistas y los demás profesionales de la información, así

como permitir un intercambio de información y lograr su unicidad. Por mencionar algunos en el ámbito internacional norteamericano, la norma que emplean los archiveros es conocida como APPM2 que según Cruz Mundet⁵⁸ es en esencia una adaptación de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed., en el mismo contexto, El Consejo Internacional de Archivo (CIA) ha desarrollado iniciativas encaminadas a establecer la normativa para la descripción archivística⁵⁹ y posteriormente se adoptó la Declaración de principios sobre la descripción archivística, y se redactó el proyecto ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística, aprobada de forma definitiva en Septiembre del 2000, editada en distintos idiomas por la Subdirección de los Archivos Estatales del Ministerio de Educación y Cultura español⁶⁰.

Un fundamento para la organización de archivos eclesiásticos se establece desde el primer sínodo Diocesano celebrado en 1944 en la jurisdicción eclesiástica de Xalapa⁶¹, en el cuál se establecieron artículos relacionados con la conservación y organización de archivos como el 146⁶², 117 al 124⁶³.

Específicamente en el Art. 121 se señalan las prescripciones que deben llevar los libros del archivo y son:

- 1.- Solamente el párroco autoriza la apertura del libro y firma dicha diligencia.
- 2.- Las partidas deben seguir una numeración progresiva y escrita una a continuación de la otra.

⁵⁸ CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. 7ª Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008.

⁵⁹ NORMAS para las descripciones en materia de Archivos. EN Boletín del UNISIST, 1, 1991, pp 480 y 483.

⁶⁰ CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES/International Council on Archives: ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000, 128 p.

⁶¹ Erigida por el arzobispado el 19 de Marzo de 1863 y elevada a la categoría de arzobispado el 29 de Junio de 1951, fue conocida como jurisdicción de arzobispado de Veracruz. TOMADO DE: GARIBAY Álvarez, Jorge. Los Archivos en los sínodos Diocesanos. EN: Memoria: Archivística eclesiástica. México: ADABI, A.C., 2007.

⁶² Obligación de capellanes de llevar libro de misas impartidas.

⁶³ Establecen los libros obligatorios que se deben llevar, así como las características que cada uno debe tener.

3.- Las fechas se escribirán con letras y no con guarismos⁶⁴, evitando toda clase de abreviaturas.

4.- Cuando ocurra un error, no se raspará ni se borrará, sino que debe seguir este procedimiento: si hubo palabras demás o equivocadas, se encierran en un paréntesis y, al final de la partida y antes de la firma se salva la enmienda diciendo: E.P. (que significa entre paréntesis) y se escriben íntegras las palabras sobrantes o equivocadas. N.V. (No Valen); si faltaren palabras, en el lugar en que se omitieron se pone una llamada, una cruz o unas comillas que se repiten arriba, y entre renglones se añade lo que faltó diciendo también: E.R. (que significa, entre renglones).V. (Vale) y se estampa la firma.

5.- El párroco, con otra diligencia igualmente firmada y después de la última partida, cerrará el libro expresando el número de fojas o páginas útiles, el total del número de partidas y la fecha de la primera y de la última partida.

6.- Una vez asentada y firmada la partida, ninguna enmienda o modificación, podrá hacerse si autorización de la Curia.

2.1.2.5 Expedientación y Encuadernado

Para el encuadernado o proceso de encuadernación, se deben considerar elementos que con el paso del tiempo le permitan a los documentos de archivo, mantenerse en condiciones adecuadas, evitando poner broches o hilos que pudieran dañar y/o afectar su originalidad y manipulación, para integrarlos en cajas de archivo o si se tiene al alcance un archivero que favorezca su conservación y almacenamiento.

El autor Cruz Mundet⁶⁵, dice que “todo archivo debe tener un equipo especial de encuadernación sencillo como guillotina, prensa, etc.; reservando un taller para llevar a cabo dicho proceso con personal capacitado en el manejo de documentos valiosos, para los servicios básicos del archivo, con lo cual se

⁶⁴ Perteneciente o relativo a los números

⁶⁵ CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. 7ª Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008.

contribuye a su preservación y permite mayor eficiencia para la Expedientación de los legajos o libros de la Notaría Parroquial".

2.1.2.6 Archivación

La autora Antonia Heredia⁶⁶, menciona las edades de los archivos intermedios, determinada por el tipo de archivo, según las cuales, son:

Primera etapa: En su primera parte, los documentos de archivo se encuentran a la mano del archivador, es decir, en su escritorio por ser documentos que se encuentran en circulación constante y uso frecuente.

La *segunda* se realiza una vez recibido el documento del asunto que inició, se debe guardar y conservar como testimonio del trámite realizado, cabiendo aun la posibilidad de ser consultado nuevamente aunque de forma no tan constante como la primera etapa y esto es lo que lo diferencia, es decir, determinando su valor primario y formando su valor secundario.

La *Tercera etapa* se determina si el documento posee un valor histórico, y así si su conservación es meritoria de acuerdo a la antigüedad y consulta realizada, definiendo su archivación y conservación.

Este proceso de las tres edades, según Antonia Heredia en su archivística general, son las que características que forman y determinan la existencia del archivo. Las dos primeras consideradas como etapa prearchivística y la tercera refiere a la archivación como tal.

2.1.2.7 Conservación y mantenimiento de documentos de archivo

Tomando en cuenta la temperatura ambiental estable entre los 20 a 23° grados centígrados para el soporte en papel, la humedad relativa aceptable del depósito para la conservación de documentos, debe ser de 47% 53%⁶⁷, estas

⁶⁶ HEREDIA Herrera, Antonia. Gestión de Documentos. En: Archivística General: Teoría y Práctica. 7ª Ed. Sevilla, España: 1993. p. 171-195.

⁶⁷ COUTURE, Carol y ROUSSEAU, Jean-Yves. Los Archivos en el siglo XX. México: Archivo General de la

condiciones se determinan de acuerdo al tipo edificio en que se conserva el archivo y a la ubicación del mismo.

Los elementos anteriores permitirán la correcta conservación de los documentos además de unas instalaciones y mobiliario adecuados, adoptar medidas de seguridad para controlar factores que pudieran poner en riesgo la integridad del fondo y de las personas que hacen uso del mismo como la temperatura alta y baja, la luz solar, la contaminación, los insectos, el polvo, el fuego, entre otros. Aunque se debe tomar en cuenta el tipo de soporte material que se va resguardar como fotografías, film, microformas, documentos, etc.

El grado de temperatura ideal para los documentos de archivo está entre los 15 y los 25 grados, se debe evitar también la humedad tanto del techo como del piso para el cual, se recomienda el uso de *Linoleums*⁶⁸, que permite el uso y ambientación adecuada como reguladora de humedad, económica y durable.

Es importante también proteger los materiales documentales de mantenerse expuestos al sol, evitando la luz directa tanto natural como artificial, se debe ir manteniendo una distancia adecuada de los mismos y procurar una ventilación adecuada preferiblemente artificial para poder controlar y/o regular la corriente. Este proceso no termina, solo son algunos de los elementos que se deben considerar para su conservación, de manera que el polvo forma los deteriora de igual forma y se debe manejar la limpieza preferiblemente con una aspiradora que absorba el polvo debido a que si se sacude con cualquier tipo de tela, solo se cambia de lugar y no se elimina por completo del archivo.

Todo el proceso realizado anteriormente, aunado a la organización documental responde a la urgente necesidad de cada entidad, para ubicar físicamente todo el fondo documental ordenado y puesto a disposición de los usuarios que demanden la información contenida y dar funcionalidad a la institución de que se trate.

Nación; Universidad de Montreal, Secretaría General: Servicio de Archivos, 1999. pp. 266

⁶⁸ Es un material utilizado para fabricar recubrimientos de suelo, elaborados a partir de aceite de lino con materiales renovables.

Esta se establece haciendo uso del Cuadro General de Clasificación implementado así como con el establecimiento de espacios que permitan el manejo y manipulación del depósito documental, ordenando de la forma mas adecuada los expedientes y ubicarlos físicamente de forma rápida y oportuna, lo que permita la toma de decisiones, porque ahí estriba su finalidad, considerando de igual forma los aspectos que contribuyan a su preservación como son los elementos mencionados.

2.2 Instrumentos de consulta y descripción en archivos parroquiales

Los instrumentos de descripción archivística son herramientas que se construyen con base en el contenido del Archivo y considerando de igual forma el tipo de personas que hacen uso de éste, convirtiéndose en una herramienta útil en el manejo de búsqueda documental dentro de la institución.

2.2.1 Concepto de instrumentos de consulta y descripción

Los términos instrumentos de consulta como instrumentos de descripción son utilizados por tratadistas documentales, los cuales llegan a la conclusión de que son herramientas que sirven para tener acceso a los fondos documentales, es decir, en ellos se hace un recuento de lo que posee una institución y de acuerdo a sus políticas, se determina si lo pone o no a disposición de los usuarios y de la sociedad. Por ejemplo, García Marco⁶⁹ define a la descripción como una representación verbal sucinta del contenido de un documento o un conjunto documental y de una serie de datos y característicos y dice que como resultado de este proceso se obtiene una serie de notas indicativas del documento –como titulo, autor, etc., así como notas indicativas de su contenido –fechas, nombres de persona y lugar, etc.

Los archivos históricos poseen material documental que tiene un valor permanente dentro de su organización, en este caso, el archivo eclesiástico, funge como tal, ya que todos los documentos generados deben conservarse por su

⁶⁹ GARCÍA Marco, Francisco Javier. Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística. España: Universidad de Zaragoza, 1995. p. 128

misma naturaleza y se va conformando con la participación de de los feligreses en este caso, creyente en la fe católica. La importancia de la elaboración de instrumentos que permitan su consulta se vuelve indispensable, ya que depende de estos si se realiza la consulta o se pierde el documento sin haberle dado uso alguno. Aunque no todos aplican para este tipo de archivos, se mencionarán los que se consideran indispensables y sobre todo aplicables a estos.

2.2.2 Índices

La organización documental forma parte de un proceso que cobra importancia a medida que se va desarrollando dentro de una institución, ya que depende en su mayoría, de la forma en que se lleve a cabo adecuadamente y considerando lineamientos, reglamentos internos, normas, etc., para que de esta manera, se pueda continuar con el procedimiento y obtener resultados confiables en cuanto al proceso de organización. Aunado a lo anterior, se deben tomar en cuenta de igual forma, los instrumentos que faciliten el acceso a la información de los fondos documentales previamente organizados, es decir, hacer uso de los instrumentos que permiten la consulta del material y sirven como puntos de acceso para los mismos, sin olvidar como se ha mencionado anteriormente, el uso de normas de descripción que poseen un formato único en el diseño de su estructura aplicándolo de manera determinante y llevar así un orden lógico con mayor uniformidad y unicidad, se trata de las norma ISAD, las cuales van a permitir establecer uniformidad en los campos, necesarios para cada nivel de descripción, tomando en cuenta que proporcionarán la rápida búsqueda-localización y manipulación informativa, economizando tiempo y esfuerzo.

Los índices⁷⁰ por su parte, también hacen lo suyo porque tienen como función principal englobar y describir en un solo sentido y en una sola palabra concisa y adecuada, qué hay sobre la materia de interés. Los índices son instrumentos de descripción que sólo indican una parte del contenido de los

⁷⁰ La palabra índice proviene de indicar, que quiere decir señalar algo, dar a entender, significar. Su aplicación tiene varios significados. En los libros, el índice es una lista o secuencia de nombres de personas, lugares y asuntos o materias, en orden alfabético, que facilita la lista de los respectivos tópicos en los libros.

documentos, que ayudan al consultante, sobre todo al investigador, a saber en qué documentos puede encontrar la información sobre el tópico expresado en el índice⁷¹. Schellenberg⁷² afirma que los índices simplemente son un medio de localización que a diferencia de los ya mencionados catálogos, estos son más descriptivos y ofrecen información detallada y no tan condensada. Esto, permite hacer una breve reflexión acerca de su concepto y de su aplicación en el campo de las ciencias documentales. Un índice puede ser de distintos tipos: de personas, de nombres, entidades, lugares, materias, asuntos, etc., que se pueden aplicar dependiendo del tipo de archivo o centro documental al que sirve. El índice se elabora directamente del documento, es decir, puede ser un instrumento descriptivo, realizado a posteriori⁷³ y derivado de otros documentos como de guías, inventarios o catálogos, aunque una diferencia notable con este último, es la extensión y en su caso la manera en que se presenta la información, porque los catálogos son más extensos y abarca el documento en toda su extensión y el índice es enumerativo porque se refiere a cada concepto específicamente. Su importancia estriba en que facilitan la recuperación de la información mediante el uso de un lenguaje documental que lo permita, mediante términos empleados, haciendo uso de pocos pero que contengan un significado muy amplio.

2.2.3 Listas

Las listas son un instrumento de descripción un poco menor, porque los usados por excelencia son los catálogos, inventarios, índices, etc., pero las listas cobran importancia porque permiten controlar la información y pone énfasis en la numeración más que en la descripción, y pueden ser siguiendo a Tanodi⁷⁴: Listas de remisión⁷⁵ y el Censo y Directorio que no son más que el reflejo de un listado

⁷¹ TANODI, Aurelio y TANODI, Branka. Manual de Archivología Hispanoamericana: Teorías y Principios. Córdoba: Brujas, 2009. p. 218-219.

⁷² SCHELLENBERG, Theodore R. Archivos modernos: principios y técnicas. México: Archivo General de la Nación: Secretaría de Gobernación, 1987

⁷³ Hecho después de haber realizado una obra.

⁷⁴ TANODI, Aurelio. Manual de Archivología Hispanoamericana: Teorías y Principios. 1ª Ed. Córdoba: Brujas, 2009. pp. 9-11.

⁷⁵ Deben acompañar toda la documentación que se envía a los archivos, y que es de procedencia de la misma entidad, como asimismo la de las colecciones documentales.

que concentran un objetivo equivalente y una utilidad consistente en mantener actualizados los archivos al igual que constituidos uniformemente y limitados solo a determinadas clases de repositorios.

2.2.4 Inventario general

Hay distintos tipos de inventarios, los cuales se determinan de acuerdo al tipo de organización y al grado de detalle de descripción y pueden ser: Inventario analítico, inventario descriptivo o llamado también lista, inventario sumario, repertorio o inventario preliminar, fijado por el uso que sea requerido y al país al que se aplica. Por otro lado, Antonia Heredia⁷⁶ menciona que solo existe un tipo de inventario, el cual es el instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito. Considerando lo anterior, no se debe perder de vista el objetivo del inventario que es, describir las unidades que componen las series documentales, dispuestas e íntimamente relacionada con el orden que guarda el Cuadro General de Clasificación y actuar de esta manera de acuerdo a su estructura.

El Manual de Archivología, Hispanoamericana⁷⁷, define al Inventario como “el primer instrumento de descripción de gran importancia y absolutamente necesario, el cual, enumera y describe con grado de detalle los contenidos de uno o más grupos de documentos”, que por la utilidad que se le brinda, debe incluir una breve historia sobre la organización y funciones de la o las instituciones de origen.

⁷⁶ HEREDIA Herrera, Antonia. Gestión de Documentos. En: Archivística General: Teoría y Práctica. 7ª Ed. Sevilla, España: 1993. p 336.

⁷⁷ TANODI, Aurelio. Manual de Archivología Hispanoamericana: Teorías y Principios. 1ª Ed. Córdoba: Brujas, 2009. pp. 18

2.2.5 Cuadro de clasificación

El cuadro de clasificación, al igual que el inventario es un pilar dentro de la organización documental, porque permite ordenar los documentos partiendo desde éste y reflejándolo de principio a fin. Es un sistema de clasificación que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir a lo que comúnmente se le llama expedientes. El Cuadro de Clasificación, es elaborado a partir de las funciones de la organización y tiene como ventaja el normalizar la ordenación de los archivos, y permitir así la manipulación y unificación de los mismos.

El autor Cruz Mundet⁷⁸ menciona muy acertadamente, que es un instrumento inestimable para la localización conceptual de las series documentales, pues orienta las búsquedas según criterios persistentes y objetivos, por ello, es indispensable que al momento de su elaboración se tenga un perfecto conocimiento previo, pleno y totalmente de las funciones del organismo que genera los documentos, para que de esta manera se pueda, hacer una creación acertada y normalizada al mismo tiempo. Como se insistió al inicio del presente acerca de las divisiones, para su uso, se realiza en: sección, subsección y serie. El primero determinado por la división del fondo documental, el segundo es una subdivisión semejante, con la disonancia de que se ejecuta en virtud de las funciones o actividades que se desarrollan, la serie de acuerdo a los documentos de la organización que van conformando poco a poco el archivo. Por ello, sus características son la delimitación enfocándose al fondo documental, la unicidad, es decir, se organiza todo el acervo documental con independencia y al mismo tiempo flexibilidad para su ampliación en caso necesario, la estabilidad basándose en las funciones de la entidad y la simplificación, sin caer en excesos de divisiones que pudieran en determinado momento causar confusión y enredo al momento de su aplicación.

⁷⁸ CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. 7ª Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008.

Así, la conclusión es que, los instrumentos descriptivos son en esencia estrictamente informativos, es decir, informan sobre la existencia de acervos documentales, sea cual fuere su tipo, para facilitar el conocimiento sobre la ordenación de los documentos y su colocación física en los depósitos y otros locales de archivo por medio de códigos numéricos, alfabéticos, alfanuméricos que son firmas que los identifican y describen.

Por ser la ciencia archivística un campo de investigación muy extenso, es necesario dar a conocer los instrumentos que permiten el acceso a la información documental, y muy necesario, ya que posteriormente, se plasmará la aplicación de los capítulos anteriores a la entidad jurídica que al presente ocupa.

2.2.6 Guías

La guía, es otra manera de llevar a cabo un proceso que da como resultado un instrumento más de descripción archivística, y éste a diferencia de los anteriores, permite describir una o varias partes de los fondos de uno o mas archivos, permite representar grandes agrupaciones documentales. Schellenberg⁷⁹ y pueden ser sumarias o descriptivas, pero cabe mencionar que son muy variables por los distintos criterios aplicados al momento de su elaboración, y varían según el tipo de guía que se desee obtener. Por otro lado, en un artículo publicado por César Martín Gavilán⁸⁰, define a las guías como un instrumento que proporciona información general, exacta y concisa sobre los fondos de uno o varios archivos o documentos, y lo puntualiza como el primer instrumento que necesita el usuario para tener acceso a un archivo.

⁷⁹ SCHELLENBERG, T.R. Archivos Modernos: Principios y técnicas. 2ª ed. México, D.F. ; Archivo General de la Nación, 1987.

⁸⁰ GAVILÁN, Martín César. Temas de Biblioteconomía: Descripción archivística, guías, inventarios, catálogos e índices: La norma ISAD (G). [en línea]. España: E-prints in library and information Science, 2009. [Fecha de consulta: 19 de Diciembre de 2010].

Disponibile en: <http://eprints.rclis.org/handle/10760/14566>

2.2.7 Libros Parroquiales

Una forma digerible de determinar una herramienta de descripción y acceso a los documentos tan común dentro de un archivo notarial, y referente a instrumentos de consulta es un libro parroquial. En materia de archivos, se insistía en la obligación de llevar los libros propios de las cancillerías diocesanas, de los cabildos, de las parroquias; el cuidado de los mismos, la constitución del archivo en un lugar apto, seguro y cerrado con llaves y la prohibición de extraer documentos salvo circunstancias especiales.

A continuación se enlistan los libros esenciales que un párroco debe tener en su archivo, mencionados en el III Concilio Provincial Mexicano celebrado en México⁸¹ y son:

1. Libro de bautismos para hijos de legítimos matrimonios.
2. Libro de bautismos para hijos ilegítimos.
3. Libro de confirmaciones.
4. Libro de actas matrimoniales.
5. Libro de defunciones.
6. Libro de providencias diocesanas.
7. Libro de Status Animarum.

Además se decía que los libros debían estar titulados, en cierto modo, clasificados para una mejor consulta y control. Se puede decir que todos los lineamientos eclesiásticos en materia archivística de diferentes periodos, se han orientado a la celosa conservación y resguardo de la documentación, en tanto que a lo que respecta a la organización, esta se dejó un poco de lado y fue sólo en

⁸¹ GARIBAY Álvarez, Jorge. Los Archivos Parroquiales. En: Memoria II. México: ADABI, 2007. pp. 57-63.

fechas muy tardías, por la segunda mitad del siglo XX, cuando se muestra un poco de interés en este tema.

Respecto a la forma de llevar los libros notariales parroquiales, en la actualidad es indispensable hacer un señalamiento porque pueden clasificarse de acuerdo a la obligatoriedad de la doctrina eclesiástica, al respeto y a la responsabilidad jurídica del Cura párroco.

Así podría decirse que existen dos grupos, establecidos por los distintos autores que tratan el tema de archivos parroquiales, los cuales, coinciden en las divisiones, con algunas discrepancias, pero muy similares:

1. Libros sacramentales u obligatorios.
2. Libros disciplinares o no obligatorios.

Cabe hacer mención sobre las diferentes clasificaciones presentadas, ya que algunas corresponden a lo establecido en los Concilios provinciales, y otro a los libros obligatorios, que debe contener la iglesia para una óptima organización de acuerdo a las normas establecidas en Derecho canónico y a las instrucciones dadas en el Primer sínodo celebrado en la Diócesis de Tulancingo en 1922⁸².

⁸² Ver Anexos Ilustración 4

2.1 Etapa 1. Diagnóstico preliminar general de la parroquia del sagrario metropolitano de San Luis Potosí

El diagnóstico de la parroquia del sagrario metropolitano de San Luis Potosí se realizó en un primer momento a través de una encuesta a los miembros de la parroquia, con el fin de conocer sus necesidades, sus intereses, sus expectativas, sus problemas, sus recursos y sus habilidades, así como la percepción de los miembros de la parroquia y el estado de los recursos y servicios que se ofrecen.

El análisis de la información que se obtuvo en el diagnóstico se realizó en un segundo momento, con el fin de determinar los problemas que se presentan en la parroquia, así como las oportunidades que se ofrecen para su solución. Este análisis se realizó en un tercer momento, con el fin de determinar los recursos y servicios que se ofrecen en la parroquia, así como las habilidades de los miembros de la parroquia.

Capítulo 3

La organización documental de la Parroquia del Sagrario Metropolitano de la Arquidiócesis del Estado de San Luis Potosí

El presente capítulo tiene como objetivo principal describir la organización documental de la parroquia del sagrario metropolitano de San Luis Potosí, así como los recursos y servicios que se ofrecen en la parroquia, así como las habilidades de los miembros de la parroquia.

Los recursos y servicios que se ofrecen en la parroquia del sagrario metropolitano de San Luis Potosí se describen en este capítulo, así como las habilidades de los miembros de la parroquia. Este capítulo tiene como objetivo principal describir la organización documental de la parroquia del sagrario metropolitano de San Luis Potosí, así como los recursos y servicios que se ofrecen en la parroquia, así como las habilidades de los miembros de la parroquia.

El método y el tipo de investigación que se utilizó en este capítulo se describen en este capítulo, así como los recursos y servicios que se ofrecen en la parroquia, así como las habilidades de los miembros de la parroquia.

Las conclusiones de este capítulo se describen en este capítulo, así como los recursos y servicios que se ofrecen en la parroquia, así como las habilidades de los miembros de la parroquia. Este capítulo tiene como objetivo principal describir la organización documental de la parroquia del sagrario metropolitano de San Luis Potosí, así como los recursos y servicios que se ofrecen en la parroquia, así como las habilidades de los miembros de la parroquia.

3.1 Etapa 1. Diagnóstico archivístico general de la parroquia del sagrario metropolitano de San Luis Potosí

El diagnóstico de archivos permite conocer la situación general en la que se encuentra determinado archivo o institución, llevando a cabo un análisis, partiendo desde las funciones de las personas que ahí laboran. Los resultados obtenidos, dieron la pauta para elaborar propuestas que coadyuven al mejoramiento de los procesos y servicios que se lleven a cabo.

El análisis de la organización debe iniciar desde los documentos que se resguardan, hasta la situación en que se encuentran. Primeramente, iniciar con el personal que labora en el archivo, su grado de preparación y capacitación para desarrollar de forma adecuada sus funciones.

El análisis de la tipología documental, es decir, los documentos que se generan, su antigüedad y estado de conservación, y por consecuencia conocer los procesos archivísticos, ya que de estos depende su estado y en gran medida el funcionamiento de la parroquia del sagrario metropolitano. De igual manera, los instrumentos de consulta, como herramientas básicas para el acceso a la información contenida determinando el volumen documental.

Las condiciones del espacio destinado a archivo, determinará la humedad relativa, las pautas que se poseen para prevenir su deterioro, la exposición a factores de riesgo como fuego, inundaciones, robos, mutilaciones, y en general, el estado en el que este se encuentra.

El mobiliario y equipo que se utiliza, es decir, el tipo de estantes que se tienen para su almacenamiento, la cantidad y el acomodo dentro del archivo.

Las consecuencias de dicho diagnóstico dan como resultado un panorama detallado acerca del tratamiento que se le da a los documentos y el conocimiento de las medidas de preservación, uso y difusión.

3.1.1 Concepto de Diagnóstico

La elaboración de un diagnóstico, es una variable importante e indispensable para el desarrollo de un archivo, desde su inicio, pretende generar una propuesta integral para abordar y comprender desde distintos puntos de vista, con el propósito de identificar las necesidades y poder de esta manera proponer mejoras en el mismo.

El diagnóstico, pretende analizar desde el inmueble en el que está ubicado dicho archivo, hasta el acervo, para conocer su valor tanto histórico, estético, funcional como tecnológico, para determinar la manera en que estos influyen en el desarrollo de las funciones tanto de la arquidiócesis como del archivo notarial.

Para llevar a cabo esta tarea, existen modelos que sirven como apoyo para adaptarlos al tipo de archivo que se desea analizar, es decir, llevar a cabo la consulta del material existente y partir de ahí para elaborar un diagnóstico propio del archivo. Las pautas para la elaboración de un diagnóstico⁸³, elaboradas en Colombia, sirvieron de apoyo a la investigación, considerando aspectos aplicables solo al país y dando origen al cuestionario⁸⁴ realizado para la entrevista.

3.1.2 Personal

El recurso humano, es el elemento más importante para una organización, sea cual fuere su tipo, en el caso de la Parroquia del Sagrario Metropolitano del Estado de San Luis Potosi específicamente en la notaria parroquial, laboran de 3 a 4 personas, actuando en coordinación con el Párroco Pbro. Mons. Juan Castillo Pérez y adscrito Pbro. Salvador González Vázquez se encargan del funcionamiento de la Parroquia en general aunque todos inciden en el ejercicio del Archivo.

⁸³ JAIMES Sánchez, Luis E. y GARCÍA, María Clemencia. Pautas para Diagnóstico integral de Archivos. Colombia; Archivo General de la Nación, 2003. 86 p.

⁸⁴ Ver anexos. Parte inicial del cuestionario aplicado.

En su parte interna, laboran 3 personas, la primera, encargada de recepción, es decir, atiende a las personas que solicitan algún registro de oficio de Misas, entre otras cosas. La segunda, se encarga de la Búsqueda-localización del material de archivo, de igual forma, en las actividades concurridas del párroco. La tercera persona⁸⁵, es quien funge como encargada del archivo y asistente del presbítero, determinada por el párroco y la arquidiócesis del Estado quienes en conjunto, actúan en función del Decano⁸⁶ y es el Sr. Pbro. Efraín Moreno Aguirre.

La encargada, tiene las funciones principales de hacer valer el ejercicio del reglamento para la entrada del archivo, realizar las búsquedas en los libros parroquiales facilitando la información solicitada así como gestionar y aplicar las medidas de prevención y mantenimiento del archivo. Es necesario hacer mención acerca de la entrevista, porque se utilizó como técnica dentro de la metodología de la investigación, aplicándola a la persona encargada del archivo parroquial. Se encuentra dividida en secciones que tienen como objetivo la identificación de la entidad a la que pertenece, la administración del archivo para determinar el presupuesto asignado, los servicios que presta, el equipo con el que cuenta. Por otra parte, en su segundo apartado, pretende el conocimiento de la infraestructura física, saber si existen medidas de seguridad, las características del depósito documental, también conocer las condiciones de prevención y mantenimiento, la forma de almacenamiento, y por último la forma de organización del archivo.

Además, por la naturaleza y constitución de la iglesia, la Parroquia del Sagrario Metropolitano, cuenta con auxiliares de parroquia que colaboran en el desarrollo y misión de la iglesia en general.

⁸⁵ Se omiten nombres, por cuestiones de seguridad del personal que labora en la misma.

⁸⁶ Un Decano es elegido por el Obispo. Es un sacerdote lleno de caridad pastoral y espíritu fraterno, comprometido en el proceso pastoral diocesano, conocedor del ambiente y de las condiciones de su decanato y con una gran capacidad para trabajar en equipo. El Decano se cuenta entre los colaboradores más próximos del Obispo. Ejerce un oficio pastoral de índole supraparroquial. Se le pone al frente de un decanato para coordinar ahí, en comunión con los otros decanos, toda la acción pastoral. Su ministerio tiene un carácter pastoral, es decir, no solamente jurídico y administrativo. No tiene solamente cargo de vigilancia, sino de una verdadera solicitud apostólica, como animador de la vida del presbiterio y coordinador de la pastoral orgánica de su decanato. Tomado de: IGLESIA POTOSINA. Ser y quehacer del Decano. [en línea]. Arquidiócesis de San Luis Potosí: San Luis Potosí. [Disponible en: <http://www.iglesiapotosina.org/parroquias.cfm>].

3.1.3 Espacio Físico

Posee iluminación natural dada por una ventana de aproximadamente un metro de ancho por uno y medio de altura, así como 2 ventanas que siempre se mantienen cerradas y se encuentran en la parte trasera de cinco estantes que contienen las cajas de archivo.

En referencia a la iluminación artificial ésta es creada solamente, por ventiladores aledaños a la puerta del archivo parroquial.

El lugar es de aproximadamente 7 metros de largo por 4 de ancho, lo que denota que no es lo suficientemente flexible como para permitir el inevitable crecimiento documental de la parroquia ni su futuro almacenamiento. Hay un total aproximado de 11 estantes distribuidos y adaptados al espacio con 5 charolas cada uno, dando un total de 55 charolas para su uso.

La notaría parroquial cuenta con:

11 estantes metálicos.

$300/11 =$ Da un total de 27.27 libros parroquiales por estante,

y por lo tanto, se deduce que se tienen $27.27/5 = 5.45$ libros por charola.

Luis Ernesto Jaimes Sánchez⁸⁷, afirma acertadamente que las zonas de consulta y prestación de servicios, deben estar fuera de las de almacenamiento, por cuestiones de seguridad y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito, cuestión que no es aplicada en este sentido, ya que el depósito cuenta con un mismo edificio para consulta y almacenamiento:

⁸⁷ JAIMES Sánchez, Luis E. *Pautas para Diagnóstico integral de Archivos*. Colombia; Archivo General de la Nación, 2003. pp 86.

3.1.4 Mobiliario y equipo

Para el uso meramente del archivo parroquial y de acuerdo a los datos proporcionados, cuentan con una Base de Datos creada en el programa computacional Access –pertenece a la paquetería de office-, la cual permite el registro de los préstamos, consultas realizadas, que documentos tienen mayor demanda, entre otros datos.

En una platica sostenida con Mons. Juan Castillo Pérez, se mencionó la digitalización de documentos y de acuerdo a los datos proporcionados y cotejados el personal, así como la arquidiócesis consideran importante éste proceso, ya que lo ven como una herramienta que facilita el trabajo primeramente al personal y a las personas que llevan a cabo las consultas, evitando de ésta forma el deterioro de los documentos y por consecuencia la conservación de los mismos.

Aunque se tiene planeado éste proceso, sus inicios los han marcado con la adquisición de un scanner para llevar a cabo el proceso, pero un dato importante, es que se tiene la intención y el apoyo, solo que como se sabe, las tecnologías informáticas avanzan a pasos agigantados que han dejado rezagado y casi sin uso éste equipo. El equipo computacional es un tanto desactualizado, además de que no hay la cantidad necesaria para agilizar la digitalización ni el personal está capacitado en su totalidad para cubrir ésta expectativa, por lo tanto, se recomiendan cursos de actualización así como gestionar equipos nuevos a la arquidiócesis como entidad de la que depende el archivo.

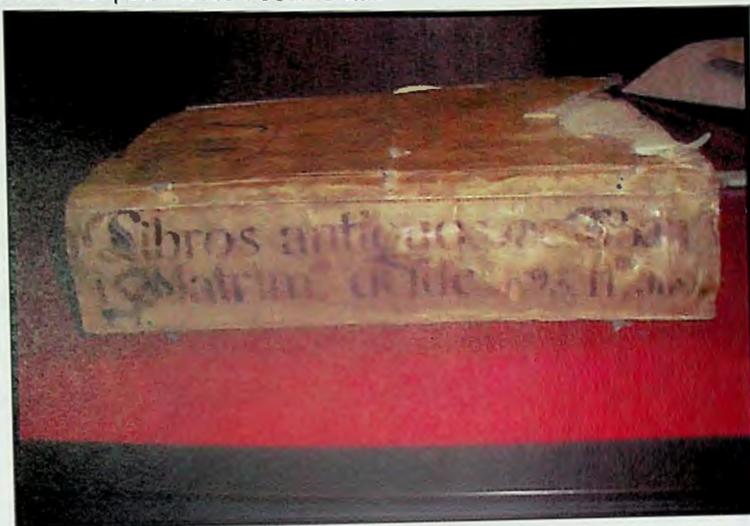
3.1.5 Tipología documental

La notaría parroquial en el acervo que resguarda desde 1593, inició con la misión principalmente de documentos originados en el ejercicio de sus funciones.

El Código de Derecho canónico, mencionado en la investigación -por formar parte de la legislación vigente en la iglesia y creada en el siglo anterior para regular y al mismo tiempo uniformar el funcionamiento de todos los archivos- demanda la existencia de un archivo parroquial y denota su importancia como

recinto integrador del patrimonio cultural de la iglesia, y señala la existencia de un canciller encargado de velar por los documentos así como una gran preocupación por conservarlos y difundirlos, reflejado en la carta circular⁸⁸.

Pero, en realidad el tema que a ésta parte atañe, es el tipo de material documental que se resguarda en la parroquia del Sagrario Metropolitano, le corresponde y es meramente documental o escrito, con miras a llevar a cabo un proceso de digitalización de documentos para evitar su maltrato y coadyuvar en la conservación del patrimonio documental.



Fotografía⁸⁹ en la que se muestra la condición en que se encuentran algunos los libros parroquiales de la Notaría.

⁸⁸ Ver anexos. Ilustración 3

⁸⁹ Fotografía original tomada por: MORALES Hernández, Ernestina.

La Parroquia del Sagrario Metropolitano, en sus acervos y de acuerdo a sus necesidades, posee las siguientes Series:

1. Actas de Bautismo
2. Actas de confirmación
3. Información y/o presentación Matrimonial
4. Entierros
5. Libros de Misas
6. Libro de Inventarios
7. Libros de Fábrica
8. Providencias⁹⁰
9. Libros de Canon
10. Libros de Cofradías (o asociaciones)
11. Libro diario de Misas (el orden lo determina su naturaleza de XV años, Matrimonios, Aniversarios, confirmaciones, etc.).
12. Juicios
13. Cuentas
14. Biblioteca (tres cajas que contienen cuatro volúmenes)
15. Expósitos⁹¹ (una caja)
16. Música (una caja con 6 volúmenes)
17. Delegación

⁹⁰ Documentos en forma de mandatos edictos y decretos enviados por el obispo y dirigido a los pastores y feligreses. Glosario. En *ADABI* de México. [En línea]. México. Disponible en: <http://www.adabi.org.mx/content/servicios/archivistica/glosario/GlosarioArchivisticaP.jsfx>

⁹¹ Se refiere a un recién nacido abandonado por sus padres.

Algunas de las series descritas, se encuentran en menor cantidad, en realidad, las que predominan son las de la sección de administración de sacramentos como los Bautizos, Matrimonios, Defunciones, entre otros.

3.1.6 Volumen documental

El archivo del sagrario metropolitano, está conformado de aproximadamente unas 300 cajas de archivo en un solo depósito⁹², con varios volúmenes cada una, pueden ser desde una hasta cuatro volúmenes aproximadamente, dependiendo del grosor de los libros ó legajos.



Fotografía del archivo de la notaría parroquial.

⁹² Ver Fotografía. Fotografía original tomada por: MORALES Hernández, Ernestina.

Llevando a cabo éste cálculo, se puede deducir que se tiene un aproximado de:

241 Cajas, únicamente del periodo de 1593 hasta después de 1800⁹³:

De la caja 1 a la 42 corresponden a bautizos y abarca los periodos de 1593-1678 al 1881-1883 y tienen un aproximado de 336 libros en total de los dos periodos⁹⁴.

De las cajas 43 a 45 periodos de 1748-1845 al 1870-1888 sobre confirmaciones, se tiene un estimado de $3 \times 3 = 9$ libros.

De las cajas 46 a la 146 de 1703-1739 al 1836-1922 sobre matrimonios e información matrimonial, haciendo el cálculo aproximado de 3 libros por caja, se deduce que: son 100 cajas en total multiplicadas por tres, el resultado es:

$100 \times 3 = 300$ libros aproximadamente sobre matrimonios.

De las cajas 147 a la 168, abarca los periodos de 1680-1781 al 1803-1861 de defunciones.

De las cajas 169-170 tiene los periodos de 1860-1862 al 1862-1863 sobre registro de nacimientos.

De fallecimientos o defunción se tienen tres volúmenes de 1861-1862. De igual forma, la caja 174 corresponde a entierros, la caja 175 corresponde a inhumaciones y la 176 y 177 sobre providencias del periodo de 1843-1936 a 1606-1949.

El periodo de 1657-1841 al 1934-1967 de la caja 178-184 sobre cofradías.

La caja 185 a la 187 sobre cuentas, la 188 de Juicios del periodo de 1707-1780, la 189 de Correspondencia de 1895-1962, la 190 de inventarios, 191 de

⁹³ Ordenadas de 1539 a 1800 para separar los periodos, es decir, las de 1900 son consideradas más actuales y se tienen resguardados los libros sin cajas.

⁹⁴ Cada caja tiene un mínimo de dos libros y un máximo de 4 libros, únicamente en bautizos.

cofradías, 192 de cofradías y cuentas⁹⁵, de la caja 193-194 Delegación, la 195 de Providencia Diocesana, la 196 y 197 corresponde a Libros de fábrica.

La diferencia de cajas, es decir, de la 198 a la caja 213, corresponde a bautizos de Arista y Bocas, de la 213 a la 230, le corresponden a lo que le denominaron con el paso del tiempo le denominaron borradores de bautizos, abarca los periodos de 1883-1885 a 1890-1912 y de la 231 a la 234 de asociaciones y las 7 restantes al tratamiento matrimonial, dando un total de 241 cajas.

Del periodo de 1900⁹⁶ a la fecha, se tienen:

A partir del número 144 al 336⁹⁷, le corresponde la numeración por libros a partir de 1897-1898 al año 2011.

Se tienen 17 cajas sobre matrimonios a partir de 1901-1911 a 2011. Y 95 libros sobre información matrimonial de 1900. También 76 sobre confirmaciones de igual forma hasta el año 2011.

3.1.7 Condiciones de los documentos

Los documentos resguardados son antiguos, por ésta razón, se encuentran en condiciones un tanto corroídos, ya que por el tiempo que tienen, han sido víctimas de agentes que causan el deterioro documental, desde el deterioro mediante el cambio de color a amarillento y un poco desgastado, carcomido y en algunas de sus partes, desprendidas de la encuadernación, afectando de esta forma los factores climáticos. Hay presencia de humedad, la cual, provoca el ataque de microorganismos. Aunado a lo anterior, se pudo notar el faltante de hojas en algunos de los libros de bautismos, y esto, se considera también parte del deterioro de los documentos, porque son víctimas de los saqueadores y evita

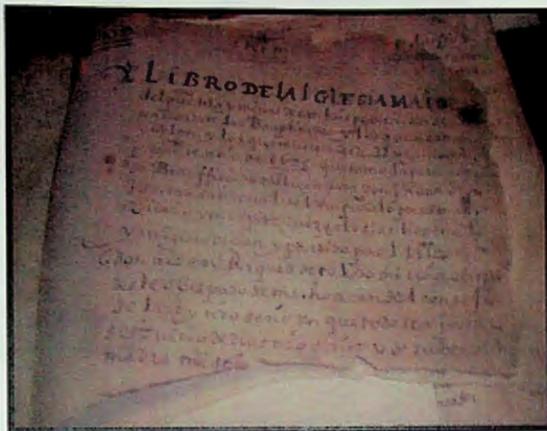
⁹⁵ Se desconoce el motivo por el cual se tiene separada de las anteriores.

⁹⁶ A partir de 1900 se considera como lo más actual, por esto la separación. Por esta razón, los libros de este periodo no se colocan en cajas, se organiza por libros.

⁹⁷ Haciendo énfasis que 336 es el total de libros que se tiene en la parroquia hasta el 2011.

que se siga consultando, arrancando en éste sentido parte de la historia entretejida.

Se encuentran debidamente guardados en cajas⁹⁸ de cartón tamaño carta, dentro de cada una hay de dos a tres volúmenes de libros parroquiales, dependiendo de su grosor, algunos de ellos, están encuadernados en piel y otros se encuentran con su pasta origina rota, colocados en forma horizontal.



Fotografía⁹⁹ de los Libros parroquiales, de San Luis Potosí

⁹⁸ Cajas de cartón tamaño oficio, las cuales poseen en su mayoría mas de tres volúmenes cada una, señalado en la portada de la misma.

⁹⁹ Fotografía original tomada por: MORALES Hernández, Ernestina.

Las cajas, están ubicadas en estantería de metal desmontable, distribuidas en un solo espacio destinado a ello, para lo cuál, es necesario explicarlo a detalle en el apartado referente al espacio en que se encuentran, dentro este mismo capítulo.



Fotografía tomada en el Archivo de la notaría parroquial, que muestra la forma de ordenación de cajas archivadoras tamaño oficio en las que se resguardan los volúmenes de los libros parroquiales de la Notaría del Sagrario Metropolitano de San Luis Potosí.

3.1.8 Procesos archivísticos

El archivo de la notaría parroquial, se encuentra organizado primeramente de acuerdo a los sacramentos impartidos en la misma, no teniendo datos precisos ni aproximados de las personas que iniciaron la organización de ésta forma, sin embargo, se le dio seguimiento y mayor enfoque hasta conservarlo como hasta ahora.

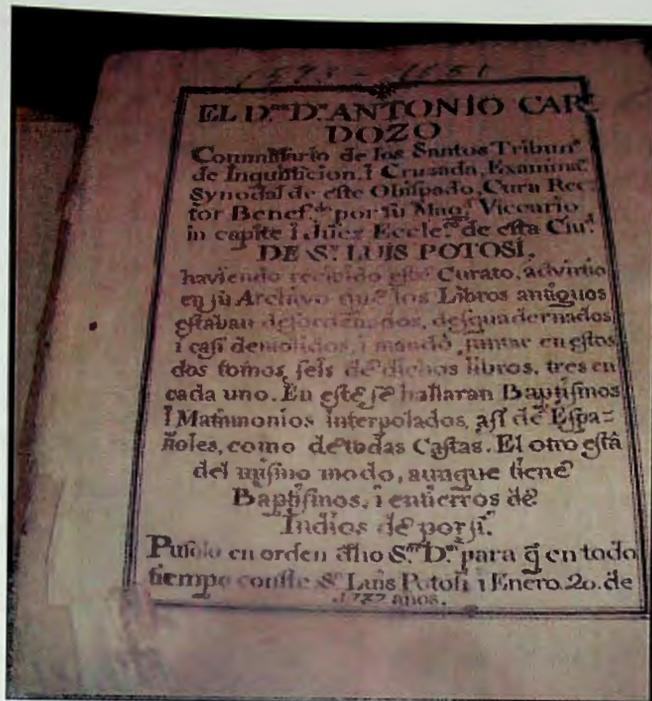
Como parte inicial y así ubicada, las cajas se encuentran enumeradas partiendo del número uno, señalando en un costado la serie a la que pertenecen y el año que abarca cada una dentro de sí -por ejemplo, los libros de bautismos, 1593-1678-, también señala los volúmenes contenidos en las mismas.

Algo importante en este sentido, es que por el origen del archivo, la organización de las cajas se tiene dada por las castas existentes al momento en que se fueron originando los documentos¹⁰⁰, en la antigüedad, se iban separando los registros en castas; indios, españoles, mestizos, negros y mulatos, aunque en algunos casos, los registros obedecen a una sola.

La Parroquia del Sagrario Metropolitano de naturaleza obviada en el título, pertenece a un archivo de tipo Parroquial, y emana de documentos meramente relacionados con la administración de los sacramentos y la administración de la iglesia y/o parroquia que permanece a su cargo.

¹⁰⁰ Ésta forma de organización, no se tiene establecida ni plasmada en las cajas, solamente se mencionó por la encargada de contestar la encuesta, quien funge como asistente del Pbro. Mons. Juan Castillo Pérez. Según consta en un testimonio al inicio de las páginas del primer libro de que se tiene registro en la Parroquia del Sagrario Metropolitano, Don Antonio Cardozo al momento de recibir el Curato el segundo de Enero de 1737 los libros se encontraban desordenados, desencuadernados y casi demolidos mandando a encuadernar varios tomos en un solo libro.

Ver Anexo 8



Fotografía¹⁰¹ tomada a una página del primer libro de Bautizos de que se tiene registro y en el que se plasma la organización por las castas existentes.

Lo establecido en los sínodos celebrados desde 1700, marca un modelo a seguir para la organización de los archivos, así como algunas propuestas de organización¹⁰² de los mismos en dos áreas principales y son disciplinares o adicionales¹⁰³ y sacramentales, con las cuales concuerdo y apoyo, debido a que la administración de los sacramentos es casi nulo que varíe con el paso del tiempo y en consecuencia tampoco su administración.

¹⁰¹ Fotografía original tomada por: MORALES Hernández, Ernestina.

¹⁰² GARIBAY, Jorge. Manual de organización de archivos parroquiales. México: ADABI de México, 2007.

Señala las divisiones y series en las publicaciones descritas al inicio de la investigación en coordinación con ADABI.

¹⁰³ Término usado en Actas y Decretos del Primer Sínodo Diocesano de la Arquidiócesis de Puebla de los Ángeles, celebrado en la Santa Basílica Catedral por el ilustrísimo señor arzobispo Ramón Ibarra y González del 29 al 31 de enero de 1906.

3.1.9 Instrumentos de consulta y/o descripción

Los instrumentos de consulta, forman parte primordial en el desempeño de las funciones de un archivo, sea cual sea su naturaleza.

En los archivos parroquiales principalmente, el uso de éstos, hace eficaz el trabajo, ya que facilita la búsqueda y manipulación de la información. En este sentido, la iglesia en su tan afamado Derecho Canónico así como en los sínodos celebrados, se establece la importancia de la existencia de éstos, especificados a partir del uso que se les da, el primero, exige la existencia del inventario como elemento fundamental para la consulta del archivo en su Canon 491-1¹⁰⁴ y los sínodos, emiten información que demanda la creación de índices e inventarios que faciliten su consulta.

El archivo de la parroquia del sagrario, considera éste mandato y posee un índice o inventario que les sirve de apoyo al desempeño de sus funciones, en el cual se guarda registro del número de caja, el número de libro, la cronología y el periodo que abarcan los documentos contenidos, el total de volúmenes y la casta a la que pertenecían.

De acuerdo a diversos autores, existen instrumentos que apoyan como puntos de acceso al archivo. El índice o inventario, sirve como herramienta de descripción dentro de la notaría parroquial y además de los libros parroquiales, contribuye en su funcionamiento.

¹⁰⁴Cuide el obispo, que se hagan inventarios o índices de las iglesias catedralicias, de las colegiadas, de las parroquias y de las demás iglesias de su territorio. CÓDIGO de Derecho canónico. Roma, 1983. Disponible en: <http://www.vatican.va/archive>. [Consultado 15 de Febrero de 2011].

INVENTARIO DEL ARCHIVO ECLESIASTICO

ARMIO
 PARROQUIA
 LOT 14749
 DIOCESIS

BALCÓN
 SAGRARIO
 SAN LUIS POTOSÍ
 SAN LUIS POTOSÍ

Caja	No. Libro	Cronología	Total Libros	Observaciones
	1	1902-1904		ESPAÑOLAS, CASAS
	2	1905-1907		
	3	1908-1910		LIBROS EN ESPAÑOL, MEXICANOS Y INGLÉS
	4	1911-1913		MEXICANOS Y ESPAÑOLES
	5	1914-1916		MEXICANOS Y ESPAÑOLES
	6	1917-1919		
	7	1920-1922		ESPAÑOLES
	8	1923-1925		ESPAÑOLES
	9	1926-1928		
	10	1929-1931		
	11	1932-1934		
	12	1935-1937		
	13	1938-1940		
	14	1941-1943		
	15	1944-1946		
	16	1947-1949		
	17	1950-1952		ESPAÑOLES
	18	1953-1955		ESPAÑOLES
	19	1956-1958		LEGÍTIMOS Y NATURALES
	20	1959-1961		LEGÍTIMOS Y NATURALES
	21	1962-1964		
	22	1965-1967		
	23	1968-1970		LEGÍTIMOS Y NATURALES, INGRES
	24	1971-1973		
	25	1974-1976		

Fotografía¹⁰⁵ de inventario contenido en la Parroquia del Sagrario Metropolitano

El inventario¹⁰⁶ es una herramienta que ayuda a la Parroquia del Sagrario Metropolitano a la recuperación de la información que resguarda, y es de vital importancia para la iglesia lo que lo convierte en documentación confidencial de la que solo puede disponer el personal de la Notaría Parroquial.

¹⁰⁵ Fotografía original tomada por: MORALES Hernández, Ernestina.

¹⁰⁶ Ver fotografía de inventario. Fue tomada a una página que mostró la encargada del archivo para dar a conocer la forma en que se recupera la información dentro de la parroquia.

3.2 Etapa 2. Proceso de organización del archivo de la Parroquia del Sagrario Metropolitano

El proceso de organización dentro del archivo de la parroquia del sagrario metropolitano, se da primeramente mediante la generación de documentos originados de la fe de los creyentes católicos, los cuales, con la finalidad de cumplir con los sacramentos encomendados y para quedar vestigio de dicha actividad.

3.2.1 Identificación

Primeramente, para llevar a cabo el proceso de identificación, se entrega una boleta donde se hace referencia a los sacramentos autorizados por la arquidiócesis para impartir en la parroquia, los cuales son Bautizo y Matrimonio.

Se lleva a cabo de la siguiente manera:

- a) En su inicio, se solicitan los papeles del sacramento a impartir. Menciona esto porque ahí inicia su proceso, al determinar que es lo que se debe hacer para seguirlos trámites.
- b) Posteriormente, se capturan los datos en un formato para imprimir dicho documento o boleta.
- c) Si se efectuó el sacramento con éxito, se imprime y se asienta por partidas¹⁰⁷ o número de folio correspondiente según el libro asignado.
- d) A esto es a lo que se le llama asentar en el libro parroquial, es decir, registrar en el libro que la Diócesis genera para su mismo servicio interno por fechas, ya habiendo efectuado los pagos correspondientes por el servicio realizado y así imprimir la boleta de dicho sacramento.
- e) Por último, se forra el libro y se coloca en la estantería correspondiente.

¹⁰⁷ Registro o asiento de bautismo, confirmación, matrimonio o entierro, que se escribe en los libros de las parroquias o del registro civil.

3.2.2 Selección

La selección se realiza desde un inicio cuando se define el tipo de sacramento a impartir o la actividad¹⁰⁸ a realizar, además de que la selección no depende del encargado del archivo, sino mas bien, depende de las personas creyentes en la fe católica, esto significa, que si ellos deciden solicitar cumplir con lo estipulado por la iglesia católica, se solicita la imposición del sacramento y así mismo se entregan los documentos para proceder con dicho trámite, lo cual, si se cumple, se registra en el libro correspondiente y de esta forma se va registrando y conformando el archivo parroquial, llevando a cabo el proceso de selección de forma automática para resguardo del patrimonio histórico documental.

Aunque de cierta parte, en este tipo de archivo más que selección, se lleva a cabo la separación de documentos, es decir, casi todos los documentos que genera, se conservan, -excepto documentos que a criterio personal¹⁰⁹ del arzobispo así como del encargado del archivo y del párroco no sean tan relevantes para la iglesia, como por ejemplo recibos de algún pago de cuota mínima, los que no tengan valor histórico y los que en dado caso, determine la arquidiócesis- solamente se separan para colocarse en cajas archivadoras y registrarse en el libro que es creado para uso interno.

Finalmente, se puede decir que en la mayoría de los archivos no se seleccionan los documentos a resguardar, porque todos son trascendentes para la historia de la iglesia y conservación de su patrimonio documental.

¹⁰⁸ La actividad se refiere a algunos otros trámites legales requeridos por distintas autoridades y mediante el cual se solicita intervención de la iglesia.

¹⁰⁹ No existen tales criterios escritos en papel, sino mas bien, se deja a criterio de la Curia Diocesana, ellos determina la vigencia documental.

3.2.3 Clasificación

Sobre la clasificación, se puede decir que se organiza -como se mencionó anteriormente- de acuerdo al tipo de sacramento o serie de que se trate, sin llevar a cabo la consulta a un Cuadro General de Clasificación porque no existe como tal, además de que por el tipo de documentos de que se trata, se prestan para este tipo de organización, porque para su consulta se exige con mayor frecuencia de forma cronológica, es decir, se solicita el año del que se requiere el documento o en ocasiones por el nombre de la persona a quien se le aplicó el sacramento.

En teoría, debería existir un Cuadro de Clasificación para el archivo Parroquial a nivel Diocesano¹¹⁰, sustentado en que el cuadro de clasificación lo estipula el Derecho Canónico, aunque no literalmente, se menciona la existencia de los elementos básicos¹¹¹ que según los autores consultados, se requieren para su creación, junto con acciones que definan la estructura orgánica que las produce, la existencia de una dependencia que reflejen los temas o asuntos de que trata tanto de la parroquia como de la entidad a la que está subordinada, que en este caso corresponde a la arquidiócesis, y actuar para la creación del mismo, partiendo de lo general a lo particular.

En esencia, el cuadro de clasificación existe, aunque no plasmado en papel -al igual que la mayoría de los tipos de archivos que se conocen- se puede declarar tal afirmación, porque posee las características que demanda la teoría archivística, y una muestra de ello, son; el Fondo, Subfondo, Secciones, Series y Subseries que estipula Jorge Garibay Álvarez¹¹² cumpliendo con los principios que se establecen para su creación con la finalidad de formalizarlo como tal y adaptarlo al archivo parroquial que ocupa.

¹¹⁰ Por ser la Diócesis el máximo órgano rector de las parroquias pertenecientes a la misma.

¹¹¹ El cann. 491, 2, estipula lo siguiente: cuide también el Obispo diocesano de que haya en la diócesis un archivo histórico, y de que en él se guarden con cuidado y se ordenen de modo sistemático los documentos que tengan valor histórico. Código de derecho canónico. Promulgado por la autoridad de Juan Pablo II, Papa. Dado en Roma el día 25 de Enero de 1983.

¹¹² GARIBAY Álvarez, Jorge. El Archivo Parroquial en el Sínodo de Puebla. En su: Archivística eclesiástica. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C., 2007. p 27-35

En este sentido, se tiene los elementos que permiten el establecimiento del Cuadro Específico de Clasificación Archivística (CECA), aplicado solo a la parroquia del sagrario metropolitano:

Fondo: Arquidiócesis de San Luis Potosí.

Subfondo: Notaría Parroquial del Sagrario Metropolitano.

Sección¹¹³: Sacramental y

Disciplinar

Series¹¹⁴: Bautizos

Confirmaciones

Libros de Fábrica

Subseries¹¹⁵: Españoles

Indios

Mulatos

Mestizos

Negros

¹¹³ Las dos vertientes se mencionan en: GARIBAY Álvarez, Jorge. *Los Archivos Parroquiales. En su: Memoria: Archivística Eclesiástica*, México: Apoyo al Desarrollo de archivos y bibliotecas, 2005. pp. 57-63.

¹¹⁴ Así como las series mencionadas al inicio de este capítulo, específicamente en el 3.3.1, sobre la tipología documental, omitidas en este caso para no redundar.

¹¹⁵ Determinada por la forma en que se tiene ordenado el archivo de la parroquia.

3.2.4 Ordenación

La ordenación se realiza principalmente por libros en cajas de cartón, estableciéndolos entre sí de acuerdo a su fecha de expedición y en volúmenes dentro de las cajas. Están ordenadas cronológicamente y de acuerdo a la casta a la que pertenecían, es decir, existían, Indios, Mulatos, Mestizos, Negros, Españoles, entre los principales, debido a que éstos últimos, tenían mayores prerrogativas y mejores condiciones de vida, y según fuese la mezcla de razas, la casta se iba ubicando en la más baja escala social y definiendo así cada una.

3.2.5 Expedientación y Encuadernado

El proceso de Expedientación primeramente, se lleva a cabo cuando se registra en el libro parroquial el número de partida, la cantidad de fojas utilizadas, la fecha en que se realizó y los datos de las personas interesadas en la imposición del sacramento. Culminando lo anterior, se procede a ir almacenando los registros, los cuales, al finalizar el número permitido de partidas, se forra con hule y papel para colocarlo finalmente en la estantería e ir conformando el archivo parroquial, el uso de broches es escaso, aunque el espacio con que cuenta la Parroquia es un tanto pequeño, existen otra áreas que se podrían adaptar como taller de encuadernación meramente.

En este sentido, la parroquia del sagrario, ha hecho tal proceso de una forma sencilla, la cual le permite organizar los expedientes, en el caso de los documentos antiguos, realiza un proceso de encuadernación llevando a cabo el cosido de las actas, elaborando un cuadernillo con hilo especial para encuadernación, es decir, su preocupación se ha denotado con el paso del tiempo y actuando a favor de éste.

3.2.6 Archivación

Considerando las edades que se mencionan en el apartado de Antonia Heredia, los archivos se van dividiendo por edades, las cuales, se van determinando obviamente por la antigüedad así como por el uso del material. De esta forma, la primera etapa la cumplen porque en su inicio, los documentos se conservan en la notaría como documentos pendientes de organizar, es decir, forman parte de esta etapa mientras se realiza el sacramento para posteriormente archivar, aunque los que se encuentran en circulación y debido al espacio con que se cuenta y el lugar reservado para hacer la consulta no constituye parte del mismo.

En su segunda fase, el documento primario se sigue conservando como tal, porque desde su inicio sirve de base y apoyo a la generación del conocimiento. La tercera edad, entendida como valor histórico y permitiendo la determinación de conservación definitiva o no, viene a formar parte la creación de un archivo histórico y por tanto patrimonio documental del Estado de San Luis Potosí.

La etapa prearchivística, de cierta forma, se puede decir que, se determina por las personas devotas de la iglesia católica, ya que si los trámites proceden, el expediente forzosamente pasa a formar parte de la historia de los potosinos bautizados y reconocidos por esta institución como hijos de Dios. Y la archivación, es el tiempo en el que se incorpora la foja y se registra en el libro parroquial sacramental o en su caso, solo se registra para llevar un control.

3.2.7 Conservación y Mantenimiento

En el campo de la conservación y mantenimiento del archivo parroquial, se realizan fumigaciones en periodos semestrales, limpieza diaria del archivo y del acervo. La existencia de detectores de incendios y de extintores es casi nula, aunque en la entrevista se menciona que si existen, no se encuentran a la vista pero según la entrevista, existe solo teniendo acceso el personal del mismo.

Dentro de las medidas de seguridad, se pide a los usuarios que realizan la consulta interna, si se va a hacer una consulta directa a los documentos usar cubrebocas, guantes y batas, agregando que su funcionamiento depende en gran medida de estas reglas.

Por obvias razones, no se realiza el proceso de depuración, y por consecuencia es nula la existencia de un Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el que se especifique la vigencia de los documentos principalmente los generados de los sacramentos aplicados y en menor relevancia los de la administración de la iglesia.

3.3 Etapa 3. Tratamiento del material del Archivo de la Parroquia del Sagrario Metropolitano

El tratamiento del material del archivo de la parroquia del sagrario, se basó en lo estipulado por el archivo general de la nación de Colombia, que en su preocupación por normar los archivos, ha emitido un comunicado¹¹⁶ en el que se establecen las características que debe tener el edificio, la edificación conforme a la ubicación, la capacidad de almacenamiento, las dimensiones del depósito, la distribución, estantería, mobiliario, etc., entre otras características que sirven de apoyo para tales fines.

3.3.1 Preservación

Como parte primordial e indispensable del Archivo de la Notaría Parroquial del Sagrario Metropolitano, la preservación, hace alusión primeramente al estado en que se encuentran conservados los documentos y al uso que se les da, ya que de esto depende su conservación, en éste sentido, la Notaría adopta distintas medidas de seguridad, como las siguientes:

Medidas de seguridad aplicadas a los documentos:

1. Limpieza periódica de estantería.
2. Fumigación semestral del depósito ó Archivo para el control de plagas.
3. Sensibilización y toma de conciencia para reconocer y valorar las fuentes documentales históricas.
4. Inspección y mantenimiento de instalaciones, de acuerdo al presupuesto que ésta posee, ya que se sostiene principalmente de sus propios recursos y esto limita sus

¹¹⁶ Se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de Conservación Documentos del reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Acuerdo N° 049. Diario Oficial de Colombia, 5 de Mayo de 2000. Disponible en: <http://vlex.com/vid/acuerdo-049-43137651>.

recursos para sostenerse como Parroquia y a su vez preservar el Archivo.

5. El área de depósito se encuentra ventilada debido a las entradas no tan densas de Aire Natural y en menor cantidad del artificial, el cual, que permite mantener un control de condiciones ambientales la mayoría de las veces cálido y adecuado.

3.3.2 Uso

El archivo notarial de la parroquia del Sagrario Metropolitano se ha ido conformando poco a poco con el paso del tiempo, de forma causal, ya que los objetivos de la iglesia, son meramente educar en la fe y ser un camino hacia la salvación del hombre, lo cuál refleja su más alto sentido de espíritu de servicio eclesial, es decir, evangelizar y educar al hombre, sin la intención de generar documentos como tal.

Una de las causas -accidentales mas bien- que originaron su aparición, ha sido la necesidad misma del hombre por plasmar en papel la trayectoria de su paso por la tierra, permitiendo el nacimiento y creación primeramente de su historia a la par con la del Estado hasta llegar a la de México.

Por esto, como consecuencia, el uso que se le da al Archivo eclesiástico del Sagrario Metropolitano, está muy acorde a la sociedad que demanda entretejer y conocer su historia misma, la cual, al consultarla, genera conocimiento y a su vez permite continuar con el proceso que le dio origen.

La información que genera el archivo, es aprovechada principalmente por la sociedad potosina, ya sean estudiantes, amas de casa, profesionales de la información, archivistas, bibliotecólogos, historiadores, sociólogos, entre otros tantos, que acuden a esta institución con distintas finalidades para brindarle diferentes enfoques, pero haciendo uso de un mismo recinto documental. Se aprovecha principalmente para crear registros de sacramentos eclesiales

impartidos en las iglesias pertenecientes a la parroquia, así como en la administración interna de dicha institución.

3.3.3 Difusión

En éste ámbito, la difusión no forma parte esencial del archivo por la naturaleza del mismo. Por el contrario la finalidad de un archivo de cualquier tipo, ya sea, Parroquial, Diocesano, Conventual, etc., no es la de poner a disposición de los usuarios la información que genera, sino mas bien por el contrario, guardarla celosamente y conservarla para sí.

En éste aspecto, en las conclusiones se plantean algunas propuestas se que permiten hacer un ofrecimiento a las autoridades eclesiásticas y así mismo lograr el convencimiento a la aplicación de las mismas, para que se difunda el patrimonio documental resguardado en la notaría parroquial y denotar de ésta forma su importancia y antigüedad.

CONCLUSIONES

- ❖ El archivo parroquial desde sus inicios, ha guardado celosamente sus documentos, con la finalidad de trascender a través del tiempo, y ha logrado con esto, establecer lineamientos que permiten un óptimo funcionamiento teniendo como base el derecho canónico.
- ❖ De acuerdo a las interrogantes¹¹⁷ planteadas, se puede decir, que se logró responder en su mayoría a las preguntas planteadas, ya que iban encaminadas al conocimiento de la riqueza documental que posee la parroquia del sagrario metropolitano. Las que no se lograron responder, es debido a que la teoría archivística no se aplica como es deseable y es aquí donde cobra importancia la existencia de profesionales en el área documental.
- ❖ En este sentido, la hipótesis se puede decir que se afirma parcialmente porque que el uso del acervo documental podría tener dos cuestiones que actúan a su favor y se trata de un archivo histórico que aún no tiene la documentación digitalizada que le permita conservar en buen estado los documentos antiguos que resguarda, y que por fungir como notaría parroquial, su difusión en ocasiones no es necesaria porque los usuarios acuden directamente a solicitar algún registro de sus familiares. Por otro lado, los procesos de ordenación archivísticos utilizados van de acuerdo a lo que estipula el cabildo eclesiástico en el derecho canónico, la celebración de los concilios y los sínodos.
- ❖ El objetivo general se cumplió en su totalidad, porque se analizó el archivo partiendo de la diócesis, la parroquia y se conoció el tipo de documentación que este resguarda para poder brindar propuestas de mejora al mismo en cuanto al uso y difusión del mismo.

¹¹⁷ Las interrogantes que no se lograron responder es debido a que no se pueden establecer los procedimientos archivísticos porque no existen como tal, solo se mencionan como parte de un proceso de organización documental, por esto, los mencionados, fueron elaborados de forma personal.

- ❖ El método histórico, al igual que las técnicas utilizadas fueron herramientas clave para llevar a término la investigación, principalmente el método deductivo porque permitió conocer en su forma general la conformación de la iglesia en general hasta llegar a lo que es hoy la parroquia del sagrario metropolitano así como el análisis y la observación de la situación del comportamiento de la notaría parroquial.

De forma general, se puede concluir que:

- 1) La iglesia en San Luis Potosí es rica en historia, reflejada en documentos antiguos que la vuelve importante como contribución al patrimonio cultural de la humanidad¹¹⁸.
- 2) La organización documental, responde principalmente a lo estipulado por las autoridades eclesiásticas en su preocupación -desde sus inicios- de tener control la información que ella misma producía, aunque no de la forma más adecuada en sus procesos de organización, pero su inquietud es reconocida y sus instrumentos de consulta meritorios.
- 3) El tratamiento de la documentación que resguarda no ha sido el adecuado, ya que los documentos que posee, en su momento, han sufrido saqueo y mal manejo, aunado a esto, el proceso archivístico no aplica de una forma total en un archivo histórico-parroquial ni se puede seguir al pie de la letra, esto se refleja en los documentos antiguos que resguarda la parroquia, así como en las imágenes de las fotografías tomadas a los libros parroquiales.
- 4) Las medidas de seguridad de la Parroquia del Sagrario Metropolitano, no son las suficientes para la preservación del mismo, porque no basta con la fumigación periódica, sino más bien, se propone la existencia de un profesional que labore solamente para el archivo, debido a que las funciones de la encargada son demasiadas y limita el correcto funcionamiento.

¹¹⁸ Ver anexos Ilustración 6 y 7, en los que se muestran los documentos más antiguos de la notaría parroquial desde el año 1593.

- 5) Se debe considerar la ampliación del depósito debido a que como institución generadora de documentos, crecerá a futuro y no será suficiente ni adecuado el espacio.
- 6) Algo importante e indispensable es -contando con la aprobación de las autoridades eclesiásticas- la difusión de sus documentos, es decir, la puesta a disposición del público en general los documentos que conforman el Archivo de la notaría, con la finalidad de dar a conocer a la sociedad del Estado su historia misma, también haciendo uso y tomando apoyo de legislaciones tanto eclesiásticas como gubernamentales para su consulta, por ejemplo, el Derecho Canónico, en sus apartados refiere a la conservación, así como mantenimiento y uso de sus archivos –por mencionar algunos- también existe la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Actuando de acuerdo a los puntos anteriores, se pueden considerar las dos partes, primeramente brindar respeto a la confidencialidad que la iglesia requiere por su propio derecho, o de aplicar un nivel de restricción de la información que ella misma estipule por motivos de seguridad y conforme a la Legislación vigente de protección de datos personales.

Propuestas de actividades para la difusión¹¹⁹, de acuerdo a la constitución de la Parroquia del Sagrario Metropolitano:

- A. Solicitar apoyo a la Diócesis para la realización y aplicación de éste proyecto.
- B. Normar con un reglamento de Archivo acorde a sus necesidades y en coordinación con el Archivo de la Diócesis.
- C. Capacitación al personal sobre el quehacer en caso de desastres como incendios, terremotos, inundaciones, robos, vandalismo, y otro

¹¹⁹ Ya que es un tanto difícil su aprobación, debido a que se trata de un archivo histórico, cuya finalidad es la generación de documentos que pongan de manifiesto la fe católica, principalmente para la conformación y conservación de sus archivos.

tipo de acciones que alteren el estado de conservación y mantenimiento de sus documentos.

- D. Solicitud de extintores para las instalaciones de la Parroquia en general, haciendo la aclaración de lo estipulado en el Derecho canónico donde se señala la creación de un espacio adecuado para la conservación de su patrimonio documental.
- E. Creación del Cuadro Específico de Clasificación Archivística de la Parroquia plasmado en papel, así como las políticas del Archivo con previa autorización.
- F. Creación de una página Web que pueda dar acceso a la consulta en una Base de Datos de los documentos contenidos, o en su caso, haciendo uso de la existente en la Arquidiócesis, mostrando imágenes primeramente de lo que se posee y el tipo de material.
- G. Para llevar a cabo lo anterior, es necesario hacer uso de material Tecnologías de la Información y Comunicación Social (TICS) tecnológico para difundir el material completo y conservarlo en un equipo electrónico es necesario (equipos de cómputo, scanner, dispositivos de almacenamiento, Licencia de una Base de Datos o en su caso el aprovechamiento del programa que poseen de la paquetería de office en caso de que no se cuente con recursos para la adquisición) un profesional con conocimientos en computación.
- H. Se requiere elaborar lineamientos que permitan normar su actividad como archivos y así mismo tomar en cuenta su importancia como patrimonio documental antiguo.

Las propuestas hechas, forman parte de un ideal aplicado no solo a éste Archivo sino a los distintos existentes desde eclesiásticos, gubernamentales, federales, escolares hasta los universitarios, etc., solo con la discordancia de que se debe adaptar a cada uno de forma distinta y apegarse a distintas normas.

La finalidad de la investigación es contribuir mínimamente al amplio campo archivístico, dejando una propuesta para posibles contribuciones y enriquecimiento de la investigación documental.

De igual forma, es grata la culminación de este trabajo por las satisfacciones obtenidas en cuanto a la adquisición de conocimiento y las facilidades otorgadas por las distintas autoridades, tanto eclesiásticas –archivo parroquial, Diócesis de San Luis Potosí- laborales y académicas, considerando que es tan solo un fruto de la confianza y apoyo brindado.

Bibliografía Consultada

AGUILERA Murguía, Ramón y **GARIBAY** Álvarez, Jorge (cords). *Manual de Archivística Eclesiástica*. México: Universidad Pontificia de México, 1998. 228 p.

BRAVO Ugarte, José. *Diócesis y Obispos de la Iglesia Mexicana, 1519-1965* (Colecc. México Heróico, 39) México, Editorial Jus, 1965. 278 p.

BRIBIESCA Sumano, Ma. Elena. *Texto de paleografía y diplomática*. México: Universidad Autónoma del Estado de México, 2002. 203 p.
ISBN: 9688357502

CÓDIGO de Derecho canónico. Roma, 1983. Disponible en:
<http://www.vatican.va/archive>. [Consultado a lo largo de la investigación].

CASTILLO Fonseca, Juan Miguel. *Los flujos de información en Unidades de Archivo*. Tesis (Maestría en Bibliotecología y Estudios de la Información). México: Universidad Autónoma de México, 2007. 129 p.

CRUZ Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*. 7ª Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008. 413 p.
ISBN: 9788489384316.

DÁVILA Mendoza, Dora. *Hasta que la muerte nos separe: el divorcio eclesiástico en el arzobispado de México: 1702-1800*. México: El Colegio de México. Centro de Estudios Históricos, 2005. 300 p.
ISBN: 9681211774

FERNÁNDEZ Valderrama, Luis David. *Gestión Documental: Sociedad de la información*. Disponible en <http://www.sociedaddelainformación.com>, [consultado el 15 de julio de 2010].

GALVAN Arellano, Alejandro. *El desarrollo urbano en la Ciudad de San Luis Potosí: Estudio de Arquitectura del Siglo XVII*. México: Universidad Autónoma de San Luis Potosí: Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2006. 286 p.
ISBN: 9680301486]

GARCÍA Aguilar, Idalia. *El Patrimonio documental en México*. Métodos de la Información. Vol. 7 (4): 33- 40. Septiembre de 2000. 40 p.

GARIBAY, Jorge. *La organización de archivos parroquiales*. México: Archivo General de la Nación. Departamento de Registro Nacional de Archivos, 1979. 2 p.

GARIBAY Álvarez, Jorge. *Los Archivos en los sínodos Diocesanos*. En: Memoria: Archivística eclesiástica (11). México: ADABI, A.C., 2007. 61 p.
ISBN 9789689068341

GARIBAY Álvarez, Jorge. *Los Archivos Parroquiales en San Luis Potosí*. México: ADABI de México, 2007. 96 p.

GARIBAY Álvarez, Jorge. *Manual de organización de archivos parroquiales*. México: ADABI de México, 2007. 61 p.

GARIBAY Álvarez, Jorge. *El Archivo Parroquial en el Sínodo de Puebla*. En: Archivística eclesiástica. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C., 2007. 83 p.

GARZÓN Balbuena, Elisa. *Parroquias y Documentos: Parroquia del Sagrario Metropolitano; Iglesia de la Soledad*. México: ADABI de México, 2007.

[Fecha de consulta: 14 de Enero de 2011].

Disponible

en:

http://www.adabi.org.mx/content/servicios/archivistica/articulos/eclesiastic_a_articulos/parroquia.jsfx.

GODOY DE LOZANO, Julia. *Organización de Documentos de Archivo*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995. 29 p.

ISBN: 9589298354.

JAIMES Sánchez, Luis E. y **GARCÍA**, María Clemencia. *Pautas para Diagnóstico integral de Archivos*. Colombia; Archivo General de la Nación, 2003. 86 p.

ISBN: 9589298966.

HERNÁNDEZ Soubervielle, José Armando. *Nuestra Señora de Loreto de San Luis Potosí: Morfología y simbolismo de una capilla Jesuita del siglo XVIII*. San Luis Potosí, San Luis Potosí: El Colegio de San Luis, 2009. 215 p.

ISBN: 9786074170504

HERRERA Facundo, Lorena. *El proceso de desamortización de los bienes Eclesiásticos en la capital de San Luis Potosí, 1856-1867: consecuencias, tensiones y especulaciones*. San Luis Potosí: [s.n.], 2008. 163 p.

LODOLINI, Elio. *Archivística: Principios y problemas*. Madrid: ANABAD, c 1993. 358 p.

ISBN: 8460463125.

MARTÍNEZ Rosales, Alfonso. *El Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí*. Revista de Historia Mexicana, XXXIII (2): pp 318-336, Oct.-Dic. 1983.

MARTÍNEZ Rosales, Alfonso. *El gran teatro de un Pequeño Mundo: El Carmen de San Luis Potosí 1732-1859*. México: El Colegio de México; Universidad Autónoma de San Luis Potosí, 1985. 369 p.
ISBN: 9681203038

MARTÍNEZ Rosales, Antonio. *Parroquia del Sagrario de San Luis Potosí, su iglesia y su capilla*. San Luis Potosí, México: Kaiser editores, 2003. 59 p.
ISBN: 970933140X.

MEDINA Ascencio, Luis. *Archivos y Bibliotecas eclesíasticos: Normas para su ordenamiento y conservación*. México: Editorial Jus, 1966. 197 p.

MEMORIA (5). México: *Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México*, 2005. 126 p.

MEMORIA (4). México: *Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México*, 2005. 226 p.

MEMORIA (3). México: *Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México*, 2005. 119 p.

MONTEJANO y AGUIÑAGA, Rafael. *La erección de la Diócesis de San Luis Potosí*. México: Sociedad Mexicana de Geografía y Estadística, 1954. 48 p.

MONTEJANO y AGUIÑAGA Rafael. *El Clero y la Independencia en San Luis Potosí*. San Luis Potosí: Academia de Historia Potosina, 1971. 100 p.

MORENO Méndez, Jorge. *Enemigos de los Archivos*. En: *Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas*, ADABI. [En línea]. México: ADABI, 2007. [Fecha

de consulta 18 de Enero de 2011]. Disponible en: http://www.adabi-ac.org/investigacion/arch_eclles/articulos/paginas/archivos_parroquiales_organizacion.htm

MURILLO Velarde, Pedro. *Curso de Derecho Canónico hispano e indiano*. Michoacán: El Colegio de Michoacán, 2004. 492 p. ISBN: 9706791337.

NÚÑEZ Chávez, Jorge. *Manual de organización de archivos de trámite y manejo de correspondencia*. México: ADABI, 2008. 51 p.
ISBN: 6074160465.

ODOR Chávez, Alejandra. *Elaboración de un diagnóstico*. En ADABI de México. [En línea]. México, 2009. Disponible en: <http://www.adabi.org.mx/content/Notas.jsfx?id=383>. [Consultado el 31 de Mayo de 2011].

ONTIVEROS Ocegüera, Luis E. *Archivos Parroquiales*. México: ENBA, 2005. 117 p.

PALOMERA J., Esteban. *La obra educativa de la Compañía de Jesús en San Luis Potosí. Conferencia en el Templo de la Compañía, Parroquia del Sagrario, San Luis Potosí*. 20 de Octubre de 1988.

PEÑA, Jesús J. *Los Archivos Parroquiales y su Organización*. En ADABI de México. [En línea]. México, 2003. Disponible en: <http://www.adabi-ac.org>. [Consultado el 26 de agosto de 2010].

TANODI, Aurelio. *Manual de Archivología Hispanoamericana: Teorías y Principios*. 1ª Ed. Córdoba: Brujas, 2009. 262 p.
ISBN: 9789875911536.

SASTRE Santos, Eutimio. *Manual de Archivos, el sistema archivístico Diocesano: Archivos de la curia y Archivos Parroquiales*, 1999. 199 p.

SCHELLENBERG, Theodore R. *Archivos modernos: principios y técnicas*. México: Archivo General de la Nación: Secretaría de Gobernación, 1987. 434 p.
ISBN 968805464X

Bibliografía Citada

AGUILAR, Miguel A. *Los Archivos secretos de la historia de San Luis Potosí: mil datos de un ayuntamiento potosino: 1868 a 1921*. México, San Luis Potosí: El Estandarte de los chinacates, 2003. 116 p.

BABINES López, Jacobo. *Primer Sínodo Diocesano de Tulancingo (Actas y decretos del Primer Sínodo de la Diócesis de Tulancingo. Celebrado en la Santa Iglesia Catedral los días 8, 9, 10 y 11 de septiembre de 1922)*. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 1924. 9 p.

BORROMEO, Carlos. *Instrucciones de la Fábrica y del Ajuar Eclesiásticos*. México: UNAM, 1985. pp 555

CASTILLO Fonseca, Juan Miguel. *Los flujos de información en Unidades de Archivo*. Tesis (Maestría en Bibliotecología y Estudios de la Información). México: Universidad Autónoma de México, 2007. 129 p.

CÓDIGO de *Derecho canónico*. Roma, 1983. Disponible en:
<http://www.vatican.va/archive>. [Consultado a lo largo de la investigación].

COLOQUIO internacional sobre los bienes culturales de la Iglesia. México, CEM, 2000.

- COUTURE**, Carol y **ROUSSEAU**, Jean-Yves. *Los Archivos en el siglo XX*. México: Archivo General de la Nación; Universidad de Montreal, Secretaría General: Servicio de Archivos, 1999. 274 p.
- CRUZ** Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*. 7ª Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008. 413 p.
ISBN: 9788489384316.
- DELMAS**, Bruno. *La Planificación de las infraestructuras nacionales de Archivos: Esbozo de una política general*. México: Archivo General de la Nación, Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal, 1986. 112 p.
ISBN: 968805299X
- FERNÁNDEZ** Valderrama, Luis David. *Gestión Documental: Sociedad de la información*. Disponible en <http://www.sociedaddelainformación.com>, [consultado el 15 de julio de 2010].
- FERNÁNDEZ DE ZAMORA**, Rosa María, *Conocer, valorar y difundir el patrimonio documental de América Latina y el Caribe*: IFLA. Disponible en <http://www.ifla.org/annual-conference/ifa75/index.htm>. [Consultado el 20 de junio de 2010].
- GARCÍA** Marco, Francisco Javier. *Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística*. España: Universidad de Zaragoza, 1995. 148 p.
- GUÍA** de fuentes Documentales Parroquiales de México. Madrid: Fundación Histórica Tavera/ AGN, 1996. 99 p.

HEREDIA Herrera, Antonia. *Gestión de Documentos*. En: *Archivística General: Teoría y Práctica*. 7ª Ed. Sevilla, España: 1993. 195 p.

LEON Pinelo, Antonio Rodríguez. *Question Moral: si el chocolate quebranta el ayuno eclesiástico*. México: Centro de Estudios de Historia de México, CONDUMEX. 122 p.
ISBN: 9686815066

LOMBARDIA, Pedro y **ARRIETA**, Juan Ignacio (Anot). *Código de Derecho Canónico*. Segunda edición. México; Ediciones Paulinas, 1984.

MOLINA Nortes Juana y **LEYVA** Palma, Victoria. *Técnicas de Archivo y tratamiento de la Documentación Administrativa*. México: ANABAD, CASTILLA-LA MANCHA, 1996. 213 p.
ISBN: 84930900-4-2

OSORIO Alarcón, Fernando. *Conservación y preservación del patrimonio Documental en México, la mirada en la balanza*. Texto leído el 17 de octubre de 2005 en el salón de usos múltiples de la Escuela Superior de Música (México), durante el Encuentro de Investigación y Documentación de Artes Visuales "¿Qué, veinte años no es nada?", que se realizó con motivo del XX aniversario del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de artes Plásticas. Disponible en: <http://discursovisual.cenart.gob.mx/antecedentes/dvwebne06/agora/agofer.htm>. [Consultado el 15 de Agosto de 2010]

PATRIMONIO cultural [Videograbación]. *Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí*. Productor, Guillermo Martí, Isabel Monroy; G. Tomás Calvillo; productor y Dir. Gerardo Abreu; investigación Alejandro Moreno, Juan J. González; voz Graciela Carrizales; música Salvador González; colab. Nicolás Vázquez [et al.]. San Luis Potosí: Instituto de Cultura del Estado

de San Luis Potosí, 1995. 9 Videocasetes (VHS), (95 min.) : son. Col. 1/2 plg.

REYES Toledo, Sofía. *La importancia de la paleografía y la diplomática como ciencias auxiliares de la archivonomía en México*. Tesis (Lic. En Biblioteconomía). México: S.D. Reyes Toledo, 2006. 95 p.

RODRÍGUEZ Ochoa, Patricia. *Manual para la organización de los Archivos Parroquiales de México*. México: Archivo General de la Nación, Dirección de Desarrollo de los Sistemas Estatales de Archivos, 1987. 33 p.

SILLERA, Ma. Elvira. *Manual de Archivística*. España, Madrid; Editorial Síntesis, 1995. 343 p.
ISBN: 8477383065

TORTOLERO CERVANTES, Yolia. *El destino del patrimonio documental Archivístico*. Ponencia presentada en el Congreso Nacional sobre la formación de Archivistas y Bibliotecarios en el siglo XXI: problemática y prospectiva, celebrado en el Museo Nacional de Antropología del 21 al 23 de septiembre de 2005.

VÁZQUEZ Leos, J. Jesús E. *Controversia: relación Iglesia-Estado*. San Luis Potosí: [s.n.], 1999. 31 p.

VAZQUEZ Salguero, D. Eduardo (Coord.). *Inventario del archivo parroquial nuestro padre Jesús, Salinas del Peñón Blanco*. [Disco Compacto]. San Luis Potosí. México: ADABI de México, 2007.

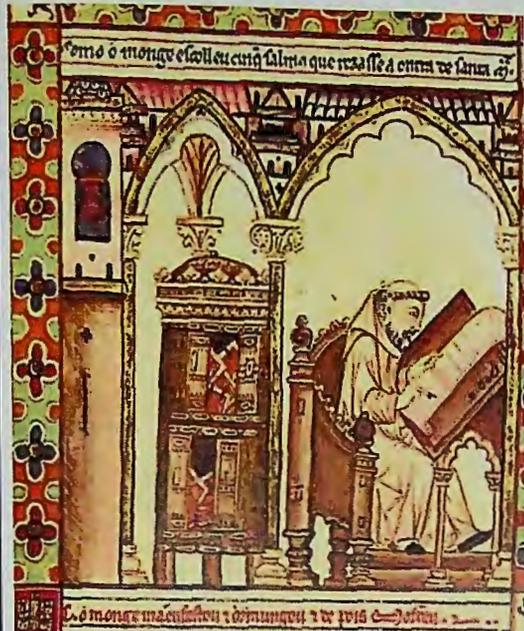
VIVALLOS Espinoza, Carlos, **ROCHA** Caamaño, Priscila y **MAZZEI DE GRAZIA**, Leonardo. *Recuperación y catalogación de Archivos Eclesiásticos; El caso del arzobispado de Concepción*. *En Atenea* (492): 203.064.035-1.0. Chile;

Universidad de Concepción, 2005. Disponible en.
[http://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-](http://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-04622005000200009&script=sci_arttext)

[04622005000200009&script=sci_arttext](http://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-04622005000200009&script=sci_arttext). [Consultado el 07 de Mayo de 2011].

ISSN: 0716-1840

VIVAS Moreno, Agustín. *Clasificación de fondos documentales de archivos históricos universitarios: el modelo del archivo histórico de la Universidad de Salamanca*. España; Universidad de Extremadura, Fac. de Biblioteconomía y documentación, 1998. 316 p.



Al llegar a la cima de la escalera, entramos, por el torreón septentrional en el scriptorium, ante cuyo espectáculo no pude contener un grito de admiración. Tal como apareció ante mis ojos, a aquella hora de la tarde, me pareció una alegre fábrica de saber. Posteriormente conocí, en San Gall, un scriptorium de proporciones similares, separado también de la biblioteca (en otros sitios los monjes trabajaban en el mismo lugar donde se guardaban los libros), pero con una disposición no tan bella como la de aquel. Los anticuarios, los copistas, los rubricantes y los estudiosos estaban sentados cada uno ante su propia mesa, y cada mesa estaba situada debajo de una ventana. Como las

ventanas eran cuarenta (número verdaderamente perfecto, producto de la decuplicación de cuadrángono como si los diez mandamientos hubiesen sido magnificados por las cuatro virtudes cardinales), cuarenta monjes hubiesen podido trabajar al mismo tiempo, aunque aquel días apenas había unos treinta. Severino nos explicó que los monjes que trabajan en el scriptorium estaban dispensados de los oficios de tercia, sexta y nona, para que no tuviesen que interrumpir su trabajo durante las horas de luz, y que sólo suspendían sus actividades al anochecer, para el oficio de vísperas. Los sitios mejor iluminados estaban reservados para los anticuarios. Los miniaturistas más expertos, los rubricantes y los copistas. En cada mesa había todo lo necesario para ilustrar y copiar: cuernos con tinta, plumas finas, que algunos monjes estaban afinando con unos cuchillos muy delgados, piedra pómez para alisar el pergamino, reglas para trazar las líneas sobre las que luego se escribía. Junto a cada escribiente, o bien en la parte más alta de las mesas, que tenían una inclinación, había un atril sobre el que estaba apoyado el códice que se estaba copiando, cubierta la página con mascarillas que encuadraban la línea que se estaba transcribiendo en aquel momento. Y algunos monjes tenían tintas de oro y de otros colores. Otros, en cambio, sólo leían libros y tomaban notas en sus cuadernos o tablillas personales.

Ilustración 1. Relato acerca de la existencia de los scrinia o scriptoria quienes marcan el inicio de la existencia de los verdaderos archivos.

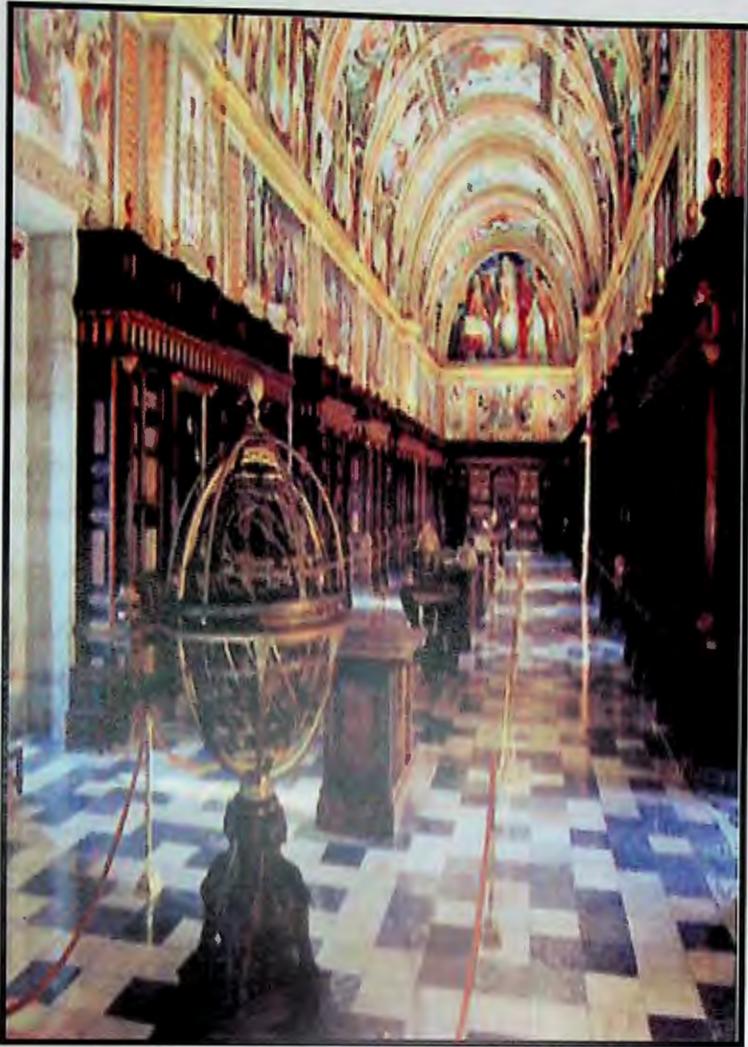


Ilustración 2. Las Bibliotecas monacales, fueron las primeras bibliotecas cristianas y aparecieron en el siglo IV.

CARTA CIRCULAR

INVENTARIO DE LOS BIENES CULTURALES DE LOS INSTITUTOS DE VIDA CONSAGRADA Y DE LAS SOCIEDADES DE VIDA APOSTÓLICA: ALGUNAS ORIENTACIONES PRÁCTICAS

Del Vaticano, 15 de septiembre de 2006

Prot. N. 14/06/4

*Reverendísimo Padre,
Reverendísima Madre:*

Como es bien conocido, los bienes culturales custodiados por los Institutos de vida consagrada y las Sociedades de vida apostólica constituyen un porcentaje muy relevante del ingente patrimonio histórico-artístico de la Iglesia. Estos bienes comprenden "ante todo, los patrimonios artísticos de la pintura, la escultura, la arquitectura, el mosaico y la música, puestos al servicio de la misión de la Iglesia. Además, a estos hay que añadir los libros contenidos en las bibliotecas eclesiales y los documentos históricos conservados en los archivos de las comunidades eclesiales. En fin, pertenecen a este ámbito las obras literarias, teatrales y cinematográficas producidas por los medios de comunicación social" (Juan Pablo II, *Alocución a los miembros de la Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia con ocasión de la primera asamblea plenaria*, 12 de octubre de 1995, n. 3; en "L'Osservatore Romano. Edición Semanal en Lengua Española", 20 de octubre de 1995, p. 12).

Desde su nacimiento, esta Pontificia Comisión se ha empeñado constantemente en inculcar a los responsables de los Institutos y Sociedades que presiden, una atención vigilante al propio patrimonio histórico y artístico; se puede consultar, ante todo, la carta circular *Los bienes culturales de los institutos religiosos*, del 10 de abril de 1994. En éste, como en otros documentos, siempre viene colocado como preliminar e indispensable el inventario de los mismos bienes culturales, para llevar a cabo una correcta obra de tutela jurídica, de preservación de delitos en el campo de los robos, de las enajenaciones, de las expropiaciones, de la conservación material, además que de la valorización eclesial. Tal inventario ha sido objeto de un ulterior documento de la Pontificia Comisión, *Necesidad y urgencia del inventario y catalogación de los bienes culturales de la Iglesia*, del 8 de diciembre de 1999, dirigido a los ordinarios diocesanos, pero válido también para los religiosos.

Sin embargo, a pesar de la buena respuesta y colaboración por parte de diversos Institutos de vida consagrada y de Sociedades de vida apostólica —algunos de los cuales, incluso, hasta han puesto a punto normativas internas precisas al respeto—, muchos otros todavía no han podido ponerse manos a la obra por la falta de personal apto y de fondos a destinar a este fin.

El peligro que comporta tal situación se puede intuir fácilmente, si se considera, además, que desde hace algún tiempo, el cierre, cada vez más frecuente, de casas religiosas, pone en evidencia el problema del destino, no sólo de las obras de arte y de los objetos litúrgicos, sino de enteras bibliotecas e, incluso, de archivos que, en no pocos casos, se soluciona con una irremediable dispersión de los mismos en el mercado de los anticuarios, con un grave daño para el patrimonio eclesial y en contraste con las disposiciones tanto canónicas como civiles.

Se confía, por tanto, en el sentido de responsabilidad de los superiores mayores, que sabrán proveer a su tiempo a la realización del inventario de los bienes archivísticos, librarios y artísticos

en su posesión, tanto en la sede central como en las sedes periféricas, con particular atención a cuanto viene trasladado de las casas que se suprimen. La importancia de tal inventario viene también puesta de relieve en el can. 1283, 2° del Código de Derecho Canónico y en el can. 1025 del Código de los Cánones de las Iglesias Orientales.

Para las familias religiosas con casa generalicia en Italia, es necesario atenerse a las orientaciones de la Conferencia Episcopal Italiana (CEI). Para facilitar los contactos entre ambos, la presente carta ha sido precedida por una consulta de esta Pontificia Comisión con la misma CEI, que desde hace algunos años ha puesto en marcha un programa de inventario de los bienes muebles eclesiásticos de valor artístico e histórico, en colaboración con el Instituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione di Roma (ICCD).

A tal propósito, la implicación de los Superiores religiosos en este ámbito, incluso, está ya prevista en las normas de *Tutela e conservazione del patrimonio storico artistico della Chiesa in Italia*, de 1974, relativas a la tutela del arte sagrado, (cfr. n. 6), (*Enchiridion della Conferenza Episcopale Italiana*, II, Bologna 1985, pp. 448-460) y, en el campo de los pactos, con el Acuerdo entre el Ministerio para los Bienes y las Actividades Culturales de Italia y el Presidente de la CEI, firmado el 18 de abril de 2000, en relación a la conservación y a la consulta de los archivos de interés histórico y las bibliotecas de los entes e instituciones eclesiásticas, comprendidos los Institutos de vida consagrada y las Sociedades de vida apostólica (*Enchiridion CEI* cit., pp. 1419-1441).

Al respecto, y basándose en tales disposiciones, la CEI asegura que los instrumentos informáticos realizados por los Departamentos y Servicios de su Secretaría General, en el ámbito de los programas de inventario de los bienes culturales eclesiásticos, están puestos gratuitamente, también, a disposición de los Institutos y Sociedades que los soliciten.

De modo particular, junto con el *software* para el inventario de los bienes histórico-artísticos y archivísticos, el Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici, dentro de lo posible, asegura a los Institutos y Sociedades la formación del personal, la asistencia técnica y la posibilidad de una continua puesta al día, a través del acceso al *Forum sui beni culturali ecclesiastici*. Además, ya se puede consultar un programa relativo a las bibliotecas eclesiásticas en el sitio dell'Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici.

Con relación a las cuestiones económicas, en base a lo dispuesto en el art. 1, inciso 3, letra c), de las *Disposizioni concernenti la concessione di contributi finanziari della Conferenza Episcopale Italiana* y del art. 1, inciso 2, del relativo Reglamento ejecutivo ("Notiziario della Conferenza Episcopale Italiana" 9/2003, pp. 279-295), a los Institutos de vida consagrada y a las Sociedades de vida apostólica civilmente reconocidos pueden ser erogadas contribuciones para la conservación y la consulta de archivos generalicios y provinciales, además que de bibliotecas de particular relevancia abiertas al público. Las solicitudes tienen que ser presentadas por el Superior Mayor por medio del Ordinario de la Diócesis en cuyo territorio tiene sede la casa religiosa para la que se solicita la subvención.

En todo caso, la Secretaría General de la CEI, y en especial el Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici, se declaran disponibles para determinar la modalidad de intervención sobre los bienes de los mencionados Institutos y Sociedades, que sean compatibles con las que ya se encuentran activas, de acuerdo con los órganos públicos, para los demás entes eclesiásticos italianos. Otras informaciones más detalladas al respecto, podrán ser solicitadas al Centro Servizi Progetti Informatici de el Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici de la CEI, en el número gratuito 848.580.167, (Dra. Francesca M. D'Agnelli). El responsable principal es el Director del Departamento, Revdo. Don Stefano Russo, Vía Aurelia 468, 00165 Roma, correo electrónico: unbc@chiesacattolica.it

La CEI, pone también a disposición su propio *software*, para los Institutos y las Sociedades que, aunque no tengan su sede principal en Italia, no obstante dispongan de provincias o casas reconocidas en Italia. Como punto de partida, es oportuno adoptar el sistema de inventario más difundido en el país en el que está establecida la propia casa generalicia, o la de aquellos países en los que el instituto está presente principalmente; por otro lado, considerando el hecho de que no en todos los países se han difundido sistemas adecuados de inventario, sobre todo en el campo informático, a veces puede ser preferible recurrir a los más experimentados e más fácilmente integrables.

En lo que se refiere, por último, a los recursos económicos, en el caso de que los fondos internos sean insuficientes o ante la imposibilidad de ayudas civiles, se sugiere realizar contactos con organismos internacionales y fundaciones.

Al agradecerle el empeño de ese Instituto por el cuidado del propio patrimonio histórico-artístico y por la consideración con que querrá acoger las presentes recomendaciones, quedando siempre a su disposición para cualquier eventual explicación, aprovecho de la circunstancia para confirmarme con sentimientos de religioso obsequio.

de su Paternidad
de su Maternidad
devmo. en el Señor

Mauro Piacenza
Presidente

Prof. Don Carlo Chenis, SDB
Secretario

A los Reverendísimos Superiores Mayores
de los Institutos de vida consagrada y
de las Sociedades de vida apostólica
Sus Sedes

Ilustración 3. Carta circular en la que se insiste en que los archivos cuenten con un reglamento que permita conocer su correcto funcionamiento, pretende también que se organice primeramente el archivo histórico diocesano, para que pueda servir de ejemplo a los demás archivos de la diócesis e iniciar los parroquiales.

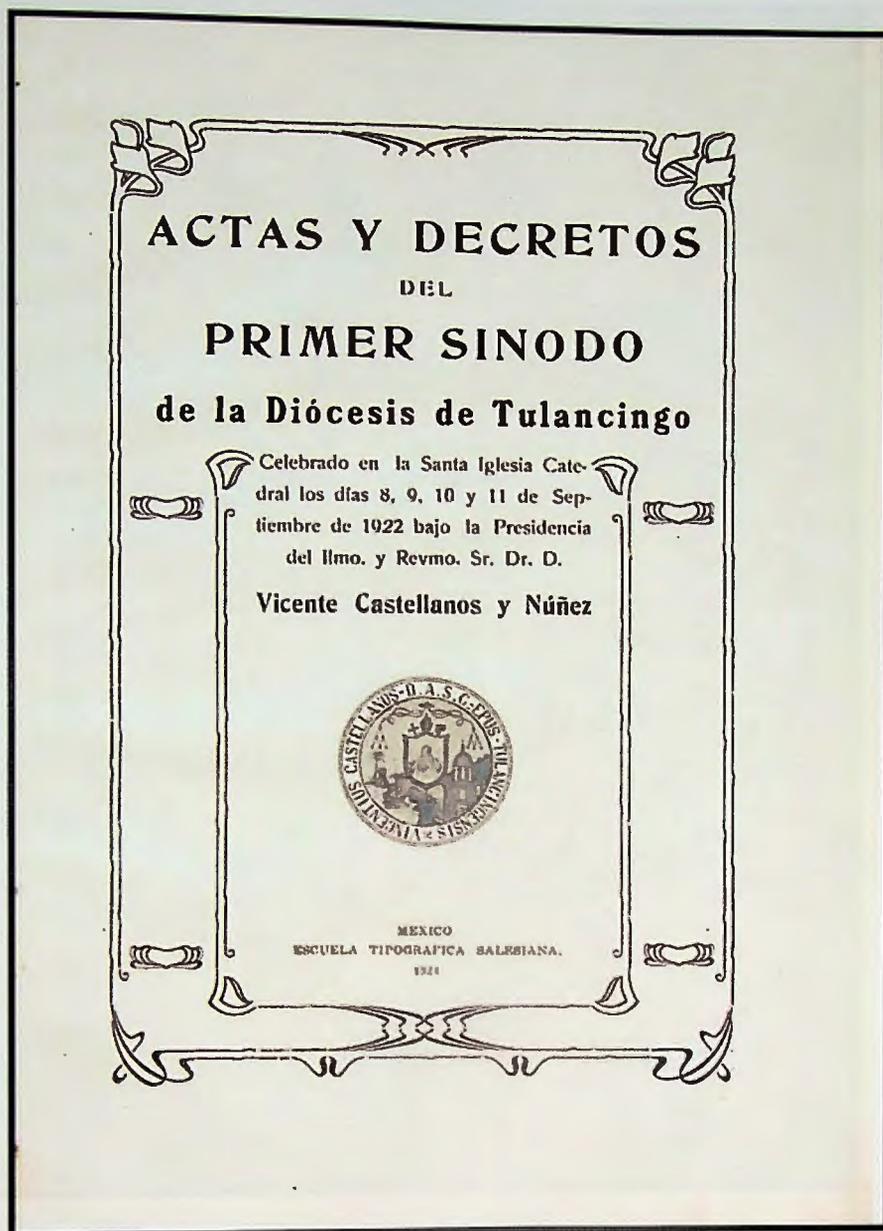


Ilustración 4. Primer sinodo celebrado en la Diócesis de Tulancingo en 1922

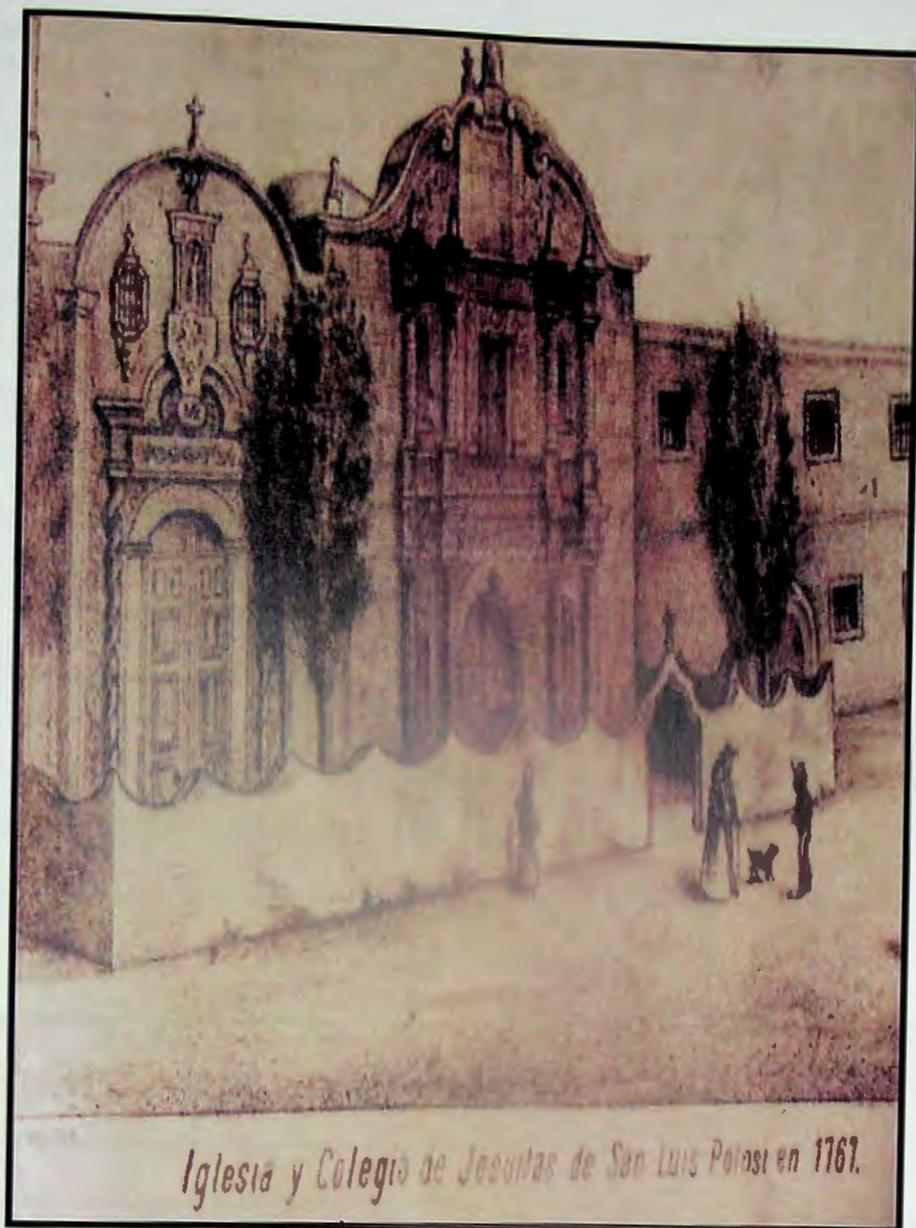


Ilustración 5. Fotografía tomada¹²⁰ en la Notaría Parroquial del Sagrario Metropolitano de la Arquidiócesis del Estado de San Luis Potosí de lo que actualmente ocupa la Iglesia de la Compañía y el edificio perteneciente a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

¹²⁰ Tomada por: Ernestina Morales Hernández de un cuadro original que se tiene en la notaría parroquial dibujado por "El Militar".

PARTE INICIAL DE LA ENTREVISTA¹²¹ APLICADA A LA PERSONA ASIGNADA POR MONS. JUAN CASTILLO PÉREZ COMO ENCARGADA DE ARCHIVO

1.1 Administración del Archivo

1.- Nombre del Jefe de Archivo:

Profesión u oficio:

2.- Existe un organigrama en la entidad a la que depende:

SI _____ NO _____

En caso afirmativo:

Existe la sección o división de Archivo: SI _____ NO _____

Existe el cargo de Jefe de Archivo: SI _____ NO _____

Funciones que desempeña:

Cargo que ocupa el responsable de Archivo:

3.- A que dependencia pertenece el archivo dentro de la Unidad

4.- Nombre del jefe inmediato del responsable de Archivo

5.- De donde proviene el presupuesto asignado:

Presupuesto Anual del Archivo (exacto o aproximado):

6.- A qué necesidades se asignan los rubros del Archivo:

Mat de Consumo (tipo):

¹²¹ Solo se muestra la primera parte del cuestionario, debido a la extensión del mismo.

Personal:

Reprografía Fotocopiado):

Preservación

(tipo): _____

Mantenimiento (tipo):

Capacitación (tipo):

Equipo (tipo): _____

Organización:

7.- Por quien están determinadas las funciones del responsable de Archivo ó quien las establece

8.- Existe un reglamento de Archivo: SI _____ NO _____

Desde cuando se aplica:

9.- Existe un comité de Archivo: SI _____ NO _____



Ilustración 7. Fotografía¹²³ tomada de algunos libros de la notaría donde se percibe la pasta original rota.

¹²³ Fotografía original tomada por: MORALES Hernández, Ernestina.

Glosario¹²⁴

ARCHIVO¹²⁵.- La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.:

- Local en el que se custodian documentos públicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan).
- La misma Administración reconoce estas definiciones de archivo en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Otras disposiciones hacen referencia al archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichas conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.
- También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.
- Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

¹²⁴ GARIBAY Álvarez, Jorge. Los Archivos Parroquiales. México: ADABI de México, 2007.

¹²⁵ , DICCIONARIO de la lengua española. 21 edición. Madrid, España: Editorial Espasa Calpe. 1992. pp. 26. T.

CABILDO.- Llamado también capítulo, es el cuerpo de canónigos de una iglesia catedral cuya función principal es velar por los derechos de la iglesia y que se mantenga la disciplina relativa al culto divino.

CABILDO ECLESIAÍSTICO.- Colegio de canónigos seculares, instituido para atender la liturgia sagrada de la catedral y funcionar como senado del obispo. La primera dignidad es el deán, otras dignidades son los maestrescuelas y el canónigo penitenciario.

CANCILLER: El secretario General de gobierno ó canciller es el sacerdote nombrado por el obispo, que tiene como función redactar las actas de la curia, custodiar las mismas en el Archivo Diocesano; expedir y custodiar la correspondencia oficial de la Diócesis. Para esta tarea estará auxiliado por un vicecanciller. Tanto el canciller como el vicecanciller son Notarios de la Curia, la duración del canciller en su oficio será a criterio del obispo.

CÁNON.- Ley eclesiástica que debe ser observada en la jurisdicción universal de la iglesia católica.

CANÓNICO.- Referente a las leyes de la iglesia católica.

COFRADÍA.- Asociación de personas piadosas cuyo fin es ayudar a promover los intereses espirituales, cultivar las virtudes cristianas y promover el culto divino.

CONCILIO.- Reunión de todos los obispos para asumir medidas sobre la disciplina eclesiástica.

CONCILIO ECUMÉNICO.- Es una asamblea celebrada por la Iglesia Católica con carácter general a la que son convocados todos los obispos para reconocer la verdad en materia de doctrina o de práctica y proclamarla.

CONGREGACIÓN RELIGIOSA.- Se llama también Instituto o religión. Es una sociedad de hombre o mujeres aprobada por la autoridad legítima eclesiástica en la que los miembros de conformidad a sus constituciones hacen votos temporales o perpetuos para alcanzar la perfección evangélica. Cuando son aprobadas por el obispo se denomina Congregación de derecho diocesano y cuando es aprobada por el Papa se llama de derecho pontificio.

DIÓCESIS.- Territorio en el que ejerce la jurisdicción administrativa un obispo.

LIBROS DE CÁNON: Los cuales tienen como objeto el registro de eclesiásticos que viven en la parroquia o transitan por ella precisando de grado, orden o licencia. Su importancia estriba en que evita abusos respecto a la administración de sacramentos e invasión de cada una de las jurisdicciones establecidas previamente.

LIBROS DE COFRADÍAS: Constituyen la memoria de una sociedad o hermandad piadosa que generalmente está bajo el nombre de una advocación mariana o cristológica.

LIBROS DE FÁBRICA: Es aquel donde se anotan los gastos originados por fabricar la iglesia en el sentido material o espiritual, este último se ocupa de registrar el costo de los ornamentos, vasos sagrados hostias, vino y cera, es decir, elementos que están vinculados a la fábrica espiritual de la iglesia. El costo de la arena, cemento, ladrillo o por renovación de las torres o muros del templo, son gastos que se asientan en este libro de fábrica o material.

LIBRO DE GOBIERNO: Conocido como de providencias porque allí se anotan los mandatos e indicaciones que el prelado provee para un buen gobierno de la

parroquia en los que se refiere a las leyes eclesiásticas y las costumbres cristianas. Es una brújula para gobernar sabiamente la parroquia.

LIBRO DE INVENTARIOS: Este libro tiene por objeto registrar las cosas pertenecientes a la parroquia y sus anexos y de esta forma fincan responsabilidades a los encargados de guardar y conservar tales objetos que constituyen bienes de la iglesia y por tanto depósito sagrado.

LIBRO DE STATUS ANIMARUM: (sobre el estado de las almas) se le conoce también con el nombre de matrícula. Este libro se forma con el padrón exacto de los feligreses de una parroquia, modificándolo de tiempo en tiempo. Su objeto es facilitar al párroco el conocimiento de sus fieles para ayudarlo a mejorar su función de cura de almas. Este libro es un documento útil para el párroco pues le facilita la información que exige el gobierno de su parroquia. Constituye una valiosa estadística que comprueba que los hombres de iglesia son útiles al progreso de la sociedad.

TRIBUNAL ECLESIASTICO: Órgano mediante el cual se ejerce la potestad judicial que conforme al Derecho Canónico, compete al obispo: tiene como titular a los vicarios judiciales de primera y segunda instancia.

ABREVIATURAS

- ADABI:** Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México A.C.
- ADESLP:** Archivo de la Arquidiócesis del Estado de San Luis Potosí.
- AGN:** Archivo General de la Nación
- AHESLP:** Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí.
- APPM:** Adaptación de las Reglas de Catalogación Angloamericanas
- APSMESLP:** Archivo de la Parroquia del Sagrario Metropolitano del Estado de San Luis Potosí.
- CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- CECA:** Cuadro Específico de Clasificación Archivística
- CCA:** Cuadro de Clasificación archivística.
- CIA:** Consejo Internacional de Archivos.
- COLSAN:** El Colegio de San Luis
- ISAD:** Norma Internacional General de Descripción Archivística
- INEGI:** Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.
- PDP:** Plan Diocesano de Pastoral
- RNA:** Red Nacional de Archivos
- TICS:** Tecnologías de Información y Comunicación Social
- UASLP:** Universidad Autónoma de San Luis Potosí
- UNESCO:** United National Education Social Cooperative