



UNIVERSIDAD CATOLICA DE LA SANTISIMA CONCEPCION

FACULTAD DE COMUNICACIÓN, HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES

BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

**DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
EN ARCHIVOS PARROQUIALES
DE LA ARQUIDIÓCESIS DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN**

ALUMNO: LEONCIO PATRICIO ROGEL AROS

PROFESOR GUÍA: JAVIER MARTÍNEZ C.

CONCEPCIÓN, ENERO 2015

A mis padres María Rosa y Emilio.

En su memoria, con amor, gratitud y esperanza.

A mi amiga Angélica Candia, Bibliotecóloga.

En su memoria, por su compañía en estos años.

A mi familia: Loreto, Xiomara y Belén.

Gracias por su apoyo, su cariño y su tiempo, en estos años de estudios.

A todos nuestros familiares, parientes, sacerdotes, amigos y amigas.

Gracias por su apoyo espiritual y material en estos años en Concepción.

A mis profesores y mis compañeros y compañeras

de la Carrera de Biblioteconomía y Documentación de la UCSC.

Gracias por su acogida, apoyo y enseñanza.

A los sacerdotes y secretarías parroquiales.

Gracias por su tiempo y por acoger mis inquietudes.

Sus respuestas ayudaron a elaborar esta investigación.

«No hay que preocuparse de sí mismo y de quedar bien.

*En la concepción de las grandes empresas,
basta con el honor de haber sido providencialmente invitados.*

Hemos sido llamados a poner en marcha, no a concluir.»

(Juan XXIII)

TABLA DE CONTENIDOS

INDICE DE CUADROS Y TABLAS.....	6
I. INTRODUCCIÓN.....	7
1. Formulación del problema de investigación.....	7
1.1. Objeto de estudio.....	8
2. Preguntas de investigación	9
3. Objetivos.....	9
3.1. Objetivo General	9
3.2. Objetivos Específicos.....	9
4. Justificación y factibilidad de la investigación.....	9
4.1. Justificación de la investigación.....	9
4.2. Viabilidad de la investigación	11
II. MARCO TEÓRICO Y DISCUSIÓN BIBLIOGRÁFICA	11
A. ARCHIVOS ECLESIASTICOS ANTE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	11
1. Una preocupación histórica de la Iglesia.....	11
1.1. Desde los Padres de la Iglesia hasta el Concilio de Trento.....	11
1.2. La nueva política archivística del Concilio de Trento.....	13
1.3. Concepción de los archivos eclesiásticos en el siglo XX.....	14
2. Pastoral orgánica y gestión documental	18
3. Informática y manuales para la gestión documental parroquial.....	20
3.1. Office eclesial para América Latina.....	20
3.1.1. La Red Informática de la Iglesia en América Latina – RIIAL.....	20
3.1.2. Génesis del Office Eclesial	21
3.1.3. Office Eclesial 3.....	22
3.2. Manuales para oficinas parroquiales, Arzobispado de Santiago de Chile	23

3.2.1.	Manual del secretario parroquial, 1983.....	23
3.2.2.	Administración económica de la parroquia al servicio de la pastoral, 2012.....	23
4.	Algunas nociones sobre archivos	24
4.1.	Algunas consideraciones sobre archivo	24
4.1.1.	Archivo.....	24
4.1.2.	Dos requisitos esenciales.....	25
4.1.3.	Partes de un archivo	26
4.1.4.	Documento de archivo	26
4.1.5.	Fases de un archivo	27
4.2.	Archivos eclesiásticos	27
B.	EL AGGIORNAMENTO DE ALGUNOS ARCHIVOS PARROQUIALES	28
1.	Archivos parroquiales en España	28
1.1.	Servicio Diocesano de Archivos de la Diócesis de Bilbao, País Vasco.....	30
1.2.	Servicio diocesano de archivos parroquiales de Valencia.	31
2.	Dos experiencias latinoamericanas.....	32
2.1.	Archivo parroquiales de Santa Prisca y Tepecoacuilco – México.....	32
2.2.	Archivo del Obispado de Huacho – Perú.....	33
3.	Estudios sobre archivos parroquiales en Chile.....	34
3.1.	Conservación de archivos parroquiales en Valparaíso.....	34
3.1.1.	Conservación de archivos parroquiales, 1993.....	34
3.1.2.	Estudio, análisis y estado de conservación de archivos parroquiales, 2004	35
3.2.	Estudios históricos de los archivos parroquiales de Concepción.....	36
3.2.1.	Archivos parroquiales de la Arquidiócesis de Concepción, 1998.....	36
3.2.2.	Recuperación y catalogación archivos del Arzobispado de Concepción, 2005.....	37
C.	NORMATIVAS Y ORIENTACIONES SOBRE ARCHIVOS ECLESIASTICOS	38

1. Concilio de Trento.....	38
2. Concilio Plenario de América Latina	39
3. Código Derecho Canónico de 1917 y los archivos.....	39
4. Los archivos parroquiales en el Código Derecho Canónico de 1983.....	40
4.1. Legislación Complementaria de la CECH	42
5. Circulares de la Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia.....	42
5.1. La formación de los sacerdotes para la atención al patrimonio de la Iglesia	42
5.2. La función pastoral de los archivos de la Iglesia	43
5.3. La necesidad de inventariar y catalogar el patrimonio cultural de la Iglesia.	45
III. CARACTERIZACIÓN METODOLÓGICA	46
1. Enfoque.....	46
2. Contexto de la investigación	47
2.1. Casos y muestras	48
3. Diseño.....	48
3.1. Instrumento recolección de datos.....	49
3.2. Entrevistas	51
3.3. Cuestionario vía correo electrónico.....	51
IV. ANÁLISIS Y RESULTADOS	51
1. Categorías	51
2. Documentos gestionados en la parroquia	52
2.1. Categoría principal: tipos documentales gestionados	52
2.2. Subcategorías	52
2.3. Procesos de los tipos documentales en el archivo parroquial	56
3. Flujo documental en el archivo parroquial	60
V. CONCLUSIONES.....	61

1. Archivos parroquiales: una herencia permanente.....	62
2. Archivos parroquiales: una urgente prioridad	64
REFERENCIAS	66
ANEXOS:.....	70
Anexo N° 1: Clasificación de archivos eclesiásticos	70
Anexo N° 2: Archivos parroquiales conservados en el Archivo eclesiástico de Concepción	70
Anexo N° 3: Respuestas sobre el proceso de registro de la información	71
Anexo N° 4: Respuestas sobre el proceso de conservación de la información	72
Anexo N° 5: Respuestas sobre las normativas aplicadas en la gestión documental	73
Anexo N° 6: Flujo de registro información recepción sacramentos.....	75
Anexo N° 7: Evolución Histórica del Archivo Parroquial en Chile.....	76
Anexo N° 8: Paiper (resumen) para la defensa y publicación de la presente monografía	88

INDICE DE CUADROS Y TABLAS

Cuadro n° 1: Aplicaciones software Office Eclesial.....	22
Cuadro n° 2: Definición y clases de documentos.....	26
Cuadro n° 3: Parroquias Decanato Concepción – Arzobispado de Concepción.....	47
Cuadro n° 4: Diseño cuestionario entrevista personal.....	49
Cuadro n° 5: Diseño cuestionario vía email.....	50
Cuadro n° 6: Categoría principal y subcategorías.....	51
Cuadro n° 7: Tipos documentales función sacramental	53
Cuadro n° 8: Tipos documentales función económica	54
Cuadro n° 9: Tipos documentales función pastoral	55
Cuadro n° 10: Tipos documentales función administrativa	55
Cuadro n° 11: Categorías dependientes.....	56
Tabla n°1: Contenido de los fondos digitalizados ciudad de Taxco.....	33

I. INTRODUCCIÓN

1. Formulación del problema de investigación

La Iglesia, aparte de la virtud teologal de la fe, se soporta en pilares fundamentales como la Tradición y el Patrimonio tangible que ha conservado a lo largo de los siglos, los que constituyen una fuente de información de alto valor y que permiten la construcción de la identidad y la memoria de cada Comunidad local. Así lo testimonia la constante preocupación de Papas, Concilios y Sínodos que han plasmado en cánones, decretos y cartas el deseo de conservar el rico patrimonio generado de diversas maneras a lo largo de los siglos.

Un tesoro patrimonial lo constituyen los Archivos Eclesiásticos. Estos conservan la huella de las artes y letras de cientos de personas que han sido parte de la Iglesia y que, impregnados de la gracia sacramental, de la sabiduría o de la generosidad han construido parte de su patrimonio tangible e intangible.

Entre la gran gama de archivos eclesiológicos podemos encontrar los Archivos Parroquiales; estos constituyen una fuente de información de alto valor histórico y patrimonial, pues son el reflejo de la evolución sacramental, jurídica, pastoral y cultural de una Iglesia local y, por lo mismo, son entes testimoniales con un abanico insospechado en temas de investigación.

En Chile, como en la mayoría de los países latinoamericanos, los archivos parroquiales generados con anterioridad a la creación de los registros civiles (1 de enero de 1885 en Chile), constituyen un instrumento público para los ciudadanos, por ser la única evidencia formal de la constitución de las distintas familias y su ascendencia genealógica. Durante el siglo XX, con los cambios socio-políticos y la irrupción de las tecnologías de la información –que permiten un acceso expedito a fuentes de valor documental en cualquier parte del mundo- suman otro referente: la nueva sociedad que se constituye anhela acceder cada vez más a la información, y espera un ambiente de apertura y transparencia de instituciones tan emblemáticas como la Iglesia.

Claro que por diversas razones pastorales, administrativas y económicas a los archivos parroquiales no se les ha concedido el verdadero valor que poseen dentro de toda la magna misión de la Iglesia. Muchas veces no están identificados ni clasificados, e incluso suelen ser

abandonados –quizá por la carencia de personal especializado- y no cumplen su función más intrínseca: reflejar la gestión y conservación del conjunto de documentos que se emiten y se reciben en el ejercicio de los derechos y obligaciones contraídas por la Parroquia como institución jurídica (Sabater, 2011).

A pesar de ello, es loable destacar el esfuerzo de algunas parroquias que con pocos recursos realizan una magnífica labor respecto a los archivos parroquiales. Sin embargo, existe un problema digno de ser investigado: el clero y el mundo laico que trabaja o colabora directamente en la parroquia, al parecer sólo conoce algunos aspectos canónicos sobre archivos, pero desconoce algunas orientaciones y normativas emanadas de la Legislación complementaria de la Conferencia Episcopal de Chile (CECH) y de la Santa Sede respecto a la gestión y conservación de los documentos de archivos que han de depositarse en los fondos de los archivos parroquiales, limitándose solamente a conservar los libros de registros y algunos documentos administrativos, dejando de lado un sinnúmero de tipos documentales que reflejan, por ejemplo, los procesos históricos y pastorales de la comunidad.

1.1. Objeto de estudio

Atendiendo a lo planteado, la presente investigación tiene como objeto de estudio los archivos parroquiales.

Se desea saber cuáles son las características de la gestión de sus documentos de archivo. Para ello se ha establecido como finalidad diagnosticar cada uno de los procesos que tienen los diversos tipos documentales generados, emitidos y recibidos en las parroquias, tomando como contexto inicial las parroquias del Arzobispado de la Santísima Concepción.

Para llevar adelante el proyecto, se han diseñado cuatro preguntas abiertas de investigación, las que permiten tener tres objetivos específicos. Se espera que el proceso investigativo presente muchas novedades, al ser las unidades de investigación (parroquias) realidades análogas, dinámicas y heterogéneas.

2. Preguntas de investigación

- 1) ¿Qué tipos de documentos genera y recibe la parroquia?
- 2) ¿Cómo es el proceso de elaboración de cada uno de los documentos que genera?
- 3) ¿Cómo es el proceso de registro y conservación de cada uno de los documentos que genera y recibe la parroquia?
- 4) ¿Qué tipo de legislación, orientaciones o normativas tienen presente en la gestión y conservación de los diversos tipos documentales?

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Diagnosticar los procesos de gestión y conservación de los archivos parroquiales del Arzobispado de la Santísima Concepción.

3.2. Objetivos Específicos

- 1) Explorar cómo se gestionan los diversos tipos documentales generados y recibidos en las parroquias.
- 2) Describir las diversas prácticas archivísticas aplicadas en las parroquias.
- 3) Exponer la legislación, normativas y orientaciones eclesiales aplicadas en la gestión de los documentos de archivos parroquiales.

4. Justificación y factibilidad de la investigación

4.1. Justificación de la investigación

La carencia de una reflexión teórico-práctica sobre la gestión actual de los documentos de archivo que se han de depositar y conservar en los fondos documentales de las parroquias de la Iglesia católica chilena, justifica la presente investigación.

Se anhela hacer patente la importancia de los archivos parroquiales, tanto *ad intra* como *ad extra* de la Iglesia. Al interior de la Iglesia es un tema poco abordado normalmente y no se encuentra dentro de las prioridades administrativas y pastorales. No se comprende aún que la gestión de los documentos de archivo que tramitan las parroquias en el ejercicio de sus

funciones administrativas, económicas, pastorales y sacramentales, son testimonios de incalculable valor histórico y patrimonial, y además garantes del quehacer cotidiano y extraordinario de una comunidad inserta en un contexto espacial y temporal, donde construye una historia que trasciende lo contingente y/o el carisma de un determinado pastor. Menos aún, no se le ha dado la importancia necesaria que se requiere ante la sociedad de la información que empodera cada día más a la ciudadanía ávida de fuentes de investigación.

Otro anhelo de la presente investigación es ofrecer a las parroquias y diócesis un instrumento de reflexión teórica, con el fin de dar un nuevo enfoque a la gestión de sus documentos de archivo, y así puedan buscar las herramientas profesionales, técnicas y prácticas, que le permitan realizar un verdadero *aggiornamento* de sus archivos; haciéndose eco de la práctica histórica de la Iglesia en esta materia y utilizando las nuevas tecnologías de la información, con el objetivo de sistematizar toda la información que generan y reciben en el ejercicio de sus funciones, con la clara consciencia que los archivos parroquiales han de ser una oportunidad de ofrecer a la sociedad de la información una veta de inestimable valor investigativo.

Se cubre un vacío en el conocimiento, especialmente en la Iglesia católica, donde sus agentes pastorales consagrados y laicos desconocen parte de la bibliografía y del quehacer en política archivística de la Iglesia, tanto a lo largo de la historia como en la actualidad. Se ofrece bibliografía sobre el *statu quo* de los archivos parroquiales, tanto de estudios y acciones que se desarrollan allende Los Andes como de lo poco que se puede encontrar en Chile, pues como ya se ha indicado, en nuestra patria se carece de una reflexión sistemática sobre archivos.

Para las ciencias de la información y documentación, la presente investigación anhela abrir un campo poco explorado en Chile, donde principalmente la archivística puede aportar muchos elementos teóricos y prácticos, ofreciendo su experiencia a través de profesionales capacitados que ayuden a una adecuada gestión documental, acorde a políticas y estándares nacionales e internacionales de conservación de documentos de archivo.

Finalmente, abre puertas para que otros entes que gestionan documentos de archivo observen cómo están sus archivos. Por ejemplo, el Cuerpo de Bomberos, los hospitales, las clínicas, juntas de vecinos, clubes deportivos, y tantas otras instituciones que cada día van construyendo el patrimonio documental de la sociedad chilena.

4.2. Viabilidad de la investigación

Este tipo de proyectos de investigación sobre archivos parroquiales se puede ejecutar en un sinnúmero de lugares en Chile, pues las veintisiete diócesis de la Iglesia católica realizan su labor evangelizadora a través de parroquias que tienen una realidad análoga y todas ellas gestionan documentos de archivo.

Sin embargo, para hacer factible y viable el presente proyecto investigativo, se ha propuesto explorar las parroquias del Arzobispado de la Santísima Concepción, tanto por la cercanía geográfica como por la similitud con la mayoría de las parroquias de Chile.

Cabe mencionar aquí la experiencia del investigador por más de 15 años en la gestión parroquial y que, para efectos de viabilidad del proyecto investigativo, es un aval de información con el plus de la preocupación por la situación de los archivos parroquiales en el sur de Chile.

Para todo el proceso investigativo no se han de necesitar recursos humanos ni materiales, sólo se requiere de tiempo y de la capacidad de sistematizar toda la información recopilada, con el fin que sea útil y cumpla los objetivos propuestos.

II. MARCO TEÓRICO Y DISCUSIÓN BIBLIOGRÁFICA

A. ARCHIVOS ECLESIAÍSTICOS ANTE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Una preocupación histórica de la Iglesia

1.1. Desde los Padres de la Iglesia hasta el Concilio de Trento

La Palabra de Dios que se ha recibido por escrito, ha sido transmitida gracias al esfuerzo de muchos testigos de la fe que, de manera oral o escrita, han conservado la vivencia de la comunidad judía (Antiguo Testamento) y cristiana (Nuevo Testamento). Lucas, se lo expresa claramente a su amigo Teófilo al escribir su primer libro, el Evangelio de Lucas (1,1-4), señalándole que ha “investigado diligentemente todo desde los orígenes” (Lc 1,3) y ha decidido escribirlo en orden para que se conozca la solidez de las enseñanzas recibidas.

Esta diligencia de Lucas, la Iglesia la ha plasmado en sus dos milenios de vida a través de la valoración y el resguardo de las fuentes que testifican cómo sus hijos han ido construyendo sólidamente su doctrina y teología por medio de la investigación, la reflexión filosófica y la consolidación de las enseñanzas, orientaciones y normativas de sus concilios, sínodos, congresos, y todo tipo de encuentros comunitarios que han generado un sinnúmero de tipos documentales, muchos de los que hoy se conservan y son valorados como testigos fieles de la historia, la fe y la Tradición cristiana.

“La Iglesia, desde sus orígenes, apreció y atesoró su documentación, y supo aprovechar la tradición archivística de antiguos pueblos de elevada cultura, como los caldeos, asirios, judíos, griegos y sobre todo del Imperio Romano” (Sabater, 2011).

Desde el siglo IV la Iglesia genera una política archivística que se preocupa de crear normas de procedimiento para conservar, ordenar y difundir las fuentes primarias celosamente custodiadas en sus archivos. El Imperio se da cuenta, en la época de las persecuciones, de la importancia que la Iglesia da a los documentos para la conservación y la difusión de la fe cristiana (Rubio Merino, 1998, p.161). Diocleciano quiere socavar los cimientos de la Iglesia destruyendo los fondos documentales y bibliográficos a través de cuatro edictos que ordenaban la entrega y destrucción de los *libros litúrgicos*, de los *docentes* y de los *disciplinares*.

El Papa Dámaso (366-384) ordena conservar los documentos eclesiásticos en *Turris Chartularia* de la basílica de *San Lorenzo in Dámaso*, donde se encuentran los más remotos indicios de los primitivos depósitos documentales de la Iglesia y de lo que hoy se conoce como el *Archivo Secreto Vaticano*.

Más tarde, el Papa Gregorio Magno (590-604) organiza la curia de la Iglesia siguiendo los parámetros de la Cancillería Imperial, donde los documentos pontificios se ajustan en su redacción a fórmulas determinadas, generándose los primeros documentos jurídicos y diplomáticos dentro de la Iglesia. Aparece el oficio de los *tabelliones* o notarios, quienes redactaban los documentos pontificios, siguiendo *fórmulas* recogidas en los libros llamados *formularios*, el primero de ellos se conoce como *Liber Diurnus*, vigente en la Curia Pontificia desde el siglo VI hasta el siglo XI.

El Concilio Provincial de Tarragona, en el año 1360 dispone que en todas las parroquias del Reino de Aragón se llevasen los Registros sacramentales, por ello, los archivos parroquiales de la antigua corona de Aragón son los más antiguos de los reinos de la península Ibérica.

1.2. La nueva política archivística del Concilio de Trento

La instancia canónica que definirá la política de la Iglesia sobre los archivos parroquiales hasta el siglo XX, será el Concilio de Trento (13 diciembre 1545- 4 diciembre 1563), sobre todo en lo referente al registro de las personas que celebran los sacramentos del Bautismo y del Matrimonio. El Concilio que responde a cuestiones teológicas suscitadas por la Reforma de Lutero, no se ocupa directamente de regular jurídicamente los archivos, sino que sus disposiciones y constituciones regulan aspectos de la vida de la Iglesia que presuponen la existencia de archivos.

El Concilio tridentino, “al legislar sobre la regulación canónica de la celebración de los matrimonios, exigió a los párrocos la necesidad de dejar constancia de su celebración, con lo que, de paso, estamos asistiendo al nacimiento oficial de los archivos parroquiales” (Rubio Merino, 1998, p.165).

Las normativas conciliares se convierten en Ley del Reino en todos los dominios de la Corona Española, a través de la Real provisión del 12 de Julio de 1564, dictada por Felipe II, que obliga a todas las parroquias del Reino a llevar sus propios archivos (Rubio Merino, 1998, p.59).

San Carlos Borromeo (1538-1584), activo participante del Concilio de Trento como secretario de Estado del papa Pío IV y arzobispo de Milán desde 1566, para implementar las orientaciones conciliares de Trento en su arquidiócesis, crea el *Reglamento de los Archivos eclesiásticos*, donde para los archivos parroquiales, entre otras normas determina:

- qué libros y clases de documentos se han de conservar y cómo ha de hacerse,
- la obligación de redactar por triplicado un *inventario* de sus *fondos documentales*.

El arzobispo en algunos aspectos, como lo expresa Rubio Merino (1998, p166), se adelantará a la legislación civil sobre archivos, al considerar el valor esencial del *inventario* como instrumento de trabajo tanto para el archivero como para el investigador.

Otro gestor importante en la política archivística de la Iglesia fue el papa Sixto V, quien en sus cinco años de pontificado (1585-1590) realizó una trascendental labor en los Archivos públicos de la Iglesia, creando la *Cámara Apostólica*, el *Monte de los Archivos*, y el cargo de *Prefecto de los Archivos de la Iglesia*.

Estas tres instancias serán claves para la creación de los *Reglamentos* y los *Estatutos* de los archivos eclesiásticos que serán los que finalmente harán patentes las orientaciones de Trento y las políticas archivísticas de Sixto V. En los *Reglamentos* a los archiveros se les obliga a llevar *un libro* sellado y foliado donde se relacionen todos los documentos y escrituras que ingresen al Archivo, y un *índice alfabético* de los notarios que intervienen en la redacción de las escrituras.

Los *Estatutos* señalan que los archiveros han de transferir la documentación nueva al archivo mediante un *inventario de entrega*. También concede al archivero la facultad de elevar a la condición de fe pública alguno de sus procedimientos profesionales, someterse a pruebas de competencia para demostrar su experiencia y conocimientos técnicos, y percibir su dotación económica con “cargo a las tasas que cobren por la expedición de certificaciones y por la conservación de los documentos” (Rubio Merino, 1998, p.169).

Respecto a los notarios, los *Estatutos* señalan que tendrán un mes para la entrega en los archivos de las escrituras firmadas.

Benedicto XIII (1724-1730) con la Constitución *Máxima Vigilantia*, proclamada el 14 junio de 1724, se propone organizar todos los archivos de la Iglesia, colocando el acento en el archivero y en la seguridad de los archivos.

1.3. Concepción de los archivos eclesiásticos en el siglo XX

En el año 1880, el Papa León XIII (1878-1903) abre las puertas del Archivo Secreto Vaticano para el estudio de los investigadores, cambiando así concepción de los archivos. Hasta esa fecha, los fondos custodiados en los archivos eran concebidos solo para servir de apoyo documental para la defensa de los negocios jurídicos de la institución propietaria, ahora, sin dejar de servir a dicha institución, los archivos se colocan al servicio del público, especialmente para la investigación, como apoyo documental para reconstruir la historia.

Desde éste acontecimiento aparecerán un volumen considerable de publicaciones que fundamentaran sus aseveraciones en la base documental de los fondos custodiados en los archivos, y se marcaran innumerables hitos en la concepción archivística de la Iglesia del siglo XX (Rubio Merino, 1998, p.186):

- 1902, 30 diciembre, Circular a los obispos italianos, conocida como *Normas para la custodia de los archivos y bibliotecas eclesiásticas*, emanada por la Secretaría de Estado del Vaticano.
- 1907, 12 diciembre, Circular de la Secretaría de Estado para los obispos de Italia, conocida como *Circular del Cardenal Merry de Val*. Su objetivo es asegurar y regular la conservación de los archivos, monumentos y objetos artísticos. Ordenaba a los Obispos a crear un Comisariado Diocesano para los archivos de la Iglesia, entre cuyas tareas destaca despertar en el clero:
 - o la sensibilidad por la conservación adecuada de los fondos documentales,
 - o la afición a la investigación histórica, y
 - o el interés por redactar documentos y estudios de carácter histórico con base documental en los archivos que custodien.
- 1917, 27 de mayo, Benedicto XV (1914-1922) promulga el primer *Código de Derecho Canónico* que tiene la Iglesia en sus casi dos milenios de historia. En él las normas sobre archivos pasan a tener un carácter canónico y universal, señalándose lo que se puede hacer y lo que se puede permitir en materia de archivos, qué documentos se han de conservar y cómo se ha de proceder. Sus cánones sobre archivos (372 al 378) serán la base para el nuevo Código de Derecho Canónico de 1983.
- 1923, Pio XI (1922-1939), el ‘Papa archivero’, crea en el Vaticano la *Escuela de Paleografía y Diplomática*.
- 1942, 15 junio, Alocución de Pio XII a las escuelas de Archivística y Biblioteconomía
- 1956, 5 diciembre, Alocución de Pio XII (1939-1958) al I Convenio de las Asociación Archivística Eclesiástica
- 1960, Juan XXIII (1958-1963) crea la *Comisión Pontificia para los Archivos Eclesiásticos de Italia*, la que entre sus mayores preocupaciones aborda las condiciones bajo las cuales se procederá a nombrar una Comisión diocesana que se encargará de realizar los expurgos de la documentación carente de valor histórico.

- 1960, 5 diciembre, Instrucción sobre la administración de archivos de la Pontificia Comisión para los Archivos Eclesiásticos de Italia.
- 1963, Monseñor Giusti, Prefecto del Archivo Vaticano, propone al III Congreso de Archiveros de Italia:
 - Recoger en un código las disposiciones canónicas relativas a las políticas archivísticas de la Iglesia.
 - Extender a toda la Iglesia las decisiones de la Comisión Pontificia para los Archivos Eclesiásticos.
 - Controlar el estado de los Archivos parroquiales en la Visita Pastoral que realiza el obispo diocesano e informar de ello en la Visita *Ad Limina*.
 - Nombrar un representante de los Archivos eclesiásticos de cada nación en las respectivas Conferencias episcopales.
 - Constituir una Comisión Pontificia Central sobre archivos.
 - Impartir la cátedra de Archivística en los Seminarios para que los futuros encargados de los Archivos eclesiásticos aprendan, entre otras materias, a redactar inventarios, catálogos e índices.
- 1963-1965, Concilio Ecuménico Vaticano II: Convocado por Juan XXIII el 25 de enero de 1959 e inaugurado el 11 de octubre de 1962, reunió a la mayoría de los Obispos del mundo, quienes en sus cuatro sesiones trataron sobre diversos temas que actualizan la misión de la Iglesia en el mundo de hoy y cuyas reflexiones y conclusiones se recogen en sus 4 constituciones dogmáticas, en sus 9 decretos y en sus 3 declaraciones. Fue clausurado por el Papa Paulo VI (1963-1978) el 8 diciembre de 1965.
 - Los Padres conciliares de este magno encuentro ecuménico que cambió la faz de la Iglesia en muchas materias dogmáticas y pastorales, no llegaron a pronunciarse oficialmente en materia de archivos. La Comisión Central del Concilio había incluido el tema de los Archivos para discutirlo en alguna de las sesiones, para ello preparó un esquema de trabajo, según lo atestigua el periódico *L'Osservatore Romano* del 19 noviembre de 1961. No fue falta de interés la carencia de debates y de un pronunciamiento oficial, sino que el factor tiempo y la cantidad de temas a tratar que poseía la agenda conciliar, dejó afuera la temática archivística.

- 1983, 25 de enero, el Papa Juan Pablo II (1978-2005) por medio de la constitución apostólica *Sacrae disciplinae leges*, promulga el nuevo Código de Derecho Canónico. Éste recoge la legislación del Código de 1917 (can. 486-491) y en los cánones sobre los sacramentos del bautismo y matrimonio (can. 535 y 555) legislará sobre los archivos parroquiales.
- 1988, Juan Pablo II consolida definitivamente la política de la Iglesia en materia de archivos, al crear la Pontificia Comisión para la Conservación del Patrimonio Histórico y Artístico de la Iglesia, en el marco de la reforma de la Curia Romana y a través de la Constitución Apostólica *Pastor Bonus*. Se le confía a la Comisión:
 - La tarea de promover y custodiar, entre otras cosas, todo lo que guarde relación con los documentos históricos, conservados en los archivos y bibliotecas de las diócesis, y de las parroquias, que son testigos de la vida y de la actividad pastoral de la Iglesia en los diversos períodos (Rubio Merino, 1998).
- 1993, 25 de marzo, el mismo Papa Juan Pablo II, por medio del Motu proprio *Inde e Pontificatus Nostri*, concede mayor autonomía a la Comisión del Patrimonio Histórico y Artístico de la Iglesia, y le cambia el nombre, pasando a denominarla *Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia*. Fruto del trabajo de esta Comisión existen los siguientes documentos que hoy orientan la política archivística de la Iglesia:
 - *La formación de los futuros sacerdotes para la atención al patrimonio cultural de la Iglesia*, 1992.
 - *Las bibliotecas eclesíásticas en la misión de la Iglesia*, 1994.
 - *Los Religiosos y los Bienes Culturales Eclesiásticos*, 1994.
 - *La Función pastoral de los Archivos eclesíásticos*, 1997.
 - *Necesidad y Urgencia del Inventario y Catalogación de los Bienes Culturales de la Iglesia*, 1999.

La creación de la Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia se instala como una bisagra que apunta a un nuevo “proyecto de sistema eclesial de archivos” (Fariás, I., 2005). Une la preocupación histórica de la Iglesia respecto a los archivos con las nuevas políticas archivísticas que se reflejan en todas las inquietudes y sugerencias de las circulares mencionadas anteriormente, y que se analizarán más adelante.

En Chile, la política archivística de la Iglesia ha tenido sus aciertos en siglos pasados, pero hoy –como ya se ha señalado- existe poca reflexión y no es una prioridad. En el Anexo N° 8 se presenta la evolución histórica del archivo parroquial en Chile, producto de la investigación realizada por la Bibliotecólogas Rebeca Yáñez y Joselyn Caico (Caico et al, 2004).

2. Pastoral orgánica y gestión documental

El Concilio Vaticano II (1963-1965) marcó un gran hito en la vida de la Iglesia Católica en el siglo XX, con una reforma que abrió las ventanas al mundo y le cambió el rostro que tenía por más de trecientos años.

Sin duda que el cambio más fundamental se dio en el ámbito pastoral, desde donde se pasó de administrar sacramentos y animar devociones, a una pastoral más amplia denominada “pastoral de conjunto” (Congreso de Friburgo, Suiza 1961).

En América Latina, cuatro años antes de ser convocado el Concilio Vaticano II por Juan XXIII, gracias a la abnegada constancia de algunos obispos en favor del protagonismo de los fieles y la coordinación de las iglesias locales, se organiza en 1955 la Primera Conferencia del Episcopado Latinoamericano en Río de Janeiro, donde se constituye la Consejo Episcopal Latinoamericano, conocida como CELAM, y se comienzan a delinear a nivel macro y en diversos ámbitos las grandes orientaciones de la tarea pastoral de las comunidades cristianas católicas de todo los países del continente.

El CELAM propiciará una dinámica participativa a nivel continental, marcando un paradigma pastoral en el mundo, difícil de superar por otros continentes. A lo largo de sus 60 años ha convocado cuatro Conferencias del Episcopado Latinoamericano: Medellín, Colombia (1967), Puebla, México (1979), Santo Domingo, República Dominicana (1992) y Aparecida, Brasil (2007). Cada una de ellas, acorde a los tiempos y circunstancias socio-políticas del continente, han proclamado la “comunidad y participación” (Puebla 322) de todos los bautizados, invitándolos a trabajar en una pastoral de conjunto “global, orgánica y articulada” (Medellín 15). Esta dinámica participativa de todos los miembros de la Iglesia, irá evolucionando de una pastoral de conjunto a una pastoral orgánica, haciendo patente la concepción paulina de la Iglesia como cuerpo (1ª Corintios 12,12-30). Generando una Comunidad de comunidades, donde la “comunidad es orgánica y misionera” (Santo Domingo 58).

Todo este proceso de reflexión promoviendo la formación y la participación de los laicos, apoyados por nuevos paradigmas de pastores y pastoras que han marcado hitos de inserción en medio de las comunidades e iglesias locales de América Latina, ha permitido el paso de una estructura pastoral formada por diversos Departamentos a la constitución de las Comisiones de Pastoral, cuya característica fundamental es la participación coordinada de sus miembros con otros entes y agentes pastorales, considerados como partes de un solo cuerpo; gestándose así, poco a poco, década tras década, la hoy denominada “pastoral orgánica, renovada y vigorosa” (Aparecida 169).

Pero, ¿Qué implica para la gestión documental y para los archivos esta evolución pastoral de la Iglesia?

Las respuestas podrían ser múltiples, pero en relación a la presente investigación, sólo se ha de señalar que a nivel de Iglesia se conocen muchos carismas espirituales e institucionales que se han constituido a lo largo de los siglos y hoy, cada uno de los que están vigentes, construyen cotidianamente la Pastoral orgánica, integrados a la Iglesia a nivel nacional, diocesano o parroquial, a través de comunidades religiosas, comisiones nacionales y diocesanas de pastoral.

Y todos estos entes pastorales, para llevar adelante el proyecto de pastoral orgánica, generan una serie de tipos documentales que se multiplican según la dinámica administrativa y pastoral con la que estén organizados. Existen desde aquellos que giran en torno a un solo objetivo, (Movimientos apostólicos, comunidades cristianas de base, grupos de adultos mayores), hasta los que tienen una serie de coordinaciones para gestionar su tarea pastoral (comisiones nacionales, comisiones diocesanas, vicarías, decanatos, parroquias) tanto a nivel interno o eclesial como con la sociedad o el mundo ‘civil’.

Las ciencias de la información –junto a la archivística y la bibliotecología- tienen mucho que ofrecer al proyecto de la pastoral orgánica de toda la Iglesia, sobre todo a nivel diocesano y parroquial, donde hoy están los mayores desafíos para la gestión y conservación de los diferentes tipos documentales tramitados en el ejercicio de sus funciones.

3. Informática y manuales para la gestión documental parroquial

3.1. Office eclesial para América Latina

La Conferencia del Episcopado Latinoamericano (CELAM), en una reflexión conjunta con el Pontificio Consejo para las Comunicaciones Sociales de la Santa Sede, durante la década de los '80 inicia una reflexión en torno al uso de la informática.

3.1.1. La Red Informática de la Iglesia en América Latina – RIIAL

En 1990 se comienza a marcar un hito fundamental con el Estudio de factibilidad del “Proyecto de Red Informática de la Iglesia en América Latina” (RIIAL), con el fin de insertar a la Iglesia en un proceso espontáneo y creciente de aceptación y uso de las nuevas tecnologías de la información. Proyecto que se consolida a partir de la Primera reunión de la RIIAL, celebrada en Santa Fe de Bogotá en noviembre de 1994.

Durante los siguientes 9 años RIIAL va avanzando en la búsqueda de soluciones informáticas para gestión documental de la Iglesia latinoamericana. En abril del 2003 se celebra en Monterrey (México), el Primer Congreso Continental de Iglesia e Informática, “Hacia una red de respuestas y ayudas”, cuyo fruto es la creación del Centro de Formación y Desarrollo Nuestra Señora de Guadalupe (www.centroguadalupe.org) para colaborar con las Conferencias Episcopales y las diócesis de América Latina en el desarrollo e implementación local de la RIIAL, formando personas que asistan a obispos y sacerdotes competentemente de acuerdo a la situación tecnológica de cada momento y lugar. Para ello dicta en cada rincón de América Latina cursos de formación de técnicos RIIAL, manteniendo el diálogo y la convocatoria a través del Boletín quincenal y gratuito, EnRedDándonos.

Últimamente la ciudad de Lima (Perú) ha sido privilegiada con la celebración del XIII Encuentro Continental de la RIIAL, entre los días 17-21 de noviembre del 2014, y con el lema principal “Redes para una cultura de encuentro”, que señalan el eje de sus temáticas. Sus conclusiones y ponencias pueden escuchar en www.riial.org

3.1.2. Génesis del Office Eclesial

La creación del Office Eclesial se remonta al Primer Encuentro Continental de la RIIAL (1994), donde se organiza su trabajo en torno a tres ejes de acción: comunicación, base de datos y archivos documentales. Se detectan experiencias de software para la gestión de la información parroquial, sobre todo de carácter sacramental.

En 1999, en el Encuentro Continental de la RIIAL, en México, se analizan las soluciones y funcionalidades existentes en software para la gestión de la información parroquial, y surge el anhelo de un producto que contenga las diversas soluciones en un paquete integrado que pueda facilitar su uso, aprendizaje, soporte técnico, desarrollo y otros factores que ayuden al crecimiento de la RIIAL.

Así comienza la gestación de un aplicativo informático que tenía como horizonte de utilización las diócesis de América Latina. En febrero del 2000 se ofrece una versión de prueba a un grupo de 200 evaluadores (*beta testers*) continentales y una consulta continental a todas las Conferencias Episcopales de América Latina, completándose luego la Primera versión del Office Eclesial.

Se realizaron dos evaluaciones más, las que ayudaron para realizar los últimos ajustes y validar la utilidad de los procedimientos de operación. Así, el 25 de marzo del 2001, se coloca a disposición de la Iglesia el Office Eclesial 1.0, como herramienta informática gratuita, hecha por la Iglesia y para la Iglesia, con el objetivo de servir a todas las realidades de América Latina.

La acogida fue un éxito y en octubre del 2001, al celebrarse en Quito el Encuentro de la RIIAL, se presenta la versión 1.1 del Office Eclesial y se dicta en Chile el Primer taller para técnicos diocesanos sobre software.

La Conferencia Episcopal de Chile, creó en el año 2001 el Departamento de Office Eclesial, ofreciendo soporte y capacitación constante a las diócesis que lo requerían.

3.1.3. Office Eclesial 3

Desde el año 2001 el Office Eclesial ha ido evolucionando en versiones e incorporándose el Office Eclesial para las curias diocesanas. Actualmente se puede descargar gratuitamente el Office Eclesial 3, desde http://www.centroguadalupe.org/office_eclesial/principal.php, en sus dos versiones: Office Eclesial versión Parroquial y Office Eclesial versión Obispado.

La descarga se puede utilizar gratuitamente un mes y para sus actualizaciones se solicita un aporte voluntario para ayudar a sostener económicamente al Centro Guadalupe.

En la página web del Centro (www.centroguadalupe.org) se destacan las razones para usar el software Office Eclesial y sus características. A continuación sólo se presentan algunas de las aplicaciones de cada módulo del software Office Eclesial:

Cuadro n° 1: Aplicaciones software Office Eclesial

ID	MÓDULO	APLICACIONES
1	Directorio	<ul style="list-style-type: none">- Cargar y organizar la información de su diócesis.- Ver rápidamente información de parroquias, capillas y sacerdotes.
2	Personas	<ul style="list-style-type: none">- Guardar toda la información de personas de su parroquia o diócesis.- Buscar o agrupar información de la forma que desee.
3	Catequesis	<ul style="list-style-type: none">- Registrar cursos, catequistas, aulas y catequizados.- Armar los horarios para agendar el año completo.
4	Económico	<ul style="list-style-type: none">- Contabilizar fácilmente sus ingresos y egresos.- Automatizar sus libros contables y balances.- Gestionar y contabilizar la cobranza de los colaboradores parroquiales.
5	Agenda	<ul style="list-style-type: none">- Manejar una o múltiples agendas.- Ver las misas, catequesis y vencimientos económicos.
6	Familias	<ul style="list-style-type: none">- Registrar toda la información del grupo familiar.- Obtener automáticamente la información familiar de los sacramentos.
7	Celebraciones	<ul style="list-style-type: none">- Agendar celebraciones sacramentales periódicas.- Anotar las intenciones de Misa.
8	Sacramental	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar todos sus libros sacramentales e índices.- Incorporar Actas sacramentales previamente digitalizadas.- Imprimir certificados y listados de sacramentos.

Fuente: RIIAL

3.2. Manuales para oficinas parroquiales, Arzobispado de Santiago de Chile

3.2.1. Manual del secretario parroquial, 1983

Fue creado por el Consejo de Notarios y Secretarios parroquiales (CONSEP) y promulgado por Mons. Raúl Silva H., en Julio de 1983.

En sus 39 páginas entrega información a los notarios y secretarios parroquiales, sobre todo en el aspecto sacramental, para que desempeñen su labor como “un verdadero Ministerio” (prólogo).

Describe detalladamente cómo han de anotarse en los libros de registro todos los datos de las personas que reciben los sacramentos y también cómo se ha de proceder al rectificarse dicha información.

También señala algunas indicaciones sobre los libros de registros de bautismo, matrimonios, confirmaciones, complementario y cuentas de la parroquia.

Finalmente describe el objetivo del Archivo central parroquial de la Arquidiócesis de Santiago, creado por Mons. Raúl Silva H., el 23 de julio de 1981.

3.2.2. Administración económica de la parroquia al servicio de la pastoral, 2012

Manual creado para la administración económica de las parroquias del Arzobispado de Santiago, con el fin de manifestar “la comunión y la corresponsabilidad en el uso y gestión de los bienes según el espíritu de la Iglesia” (Decreto de promulgación).

Fue preparado por el equipo de administración del Arzobispado de Santiago y promulgado por Mons. Ricardo Ezzati Andrello, Arzobispo de Santiago, el 1 de marzo de 2012.

En sus tres primeros capítulos presenta algunas consideraciones a tener presente en la administración parroquial:

- Capítulo I: consideraciones jurídicas sobre el párroco y la parroquia, su organización administrativa y sobre el Consejo de Asuntos Económicos.
- Capítulo II: aspectos jurídicos, canónicos, económicos y administrativos respecto a la administración de los Bienes de la Iglesia.

- Capítulo III: indicaciones sobre la selección y contrato de trabajo del personal que trabaja en la parroquia.

Los anexos del documento contienen algunos procedimientos administrativos y legales, y la legislación canónica y civil que han de tenerse presente en la administración parroquial.

Es un manual de procedimientos que han de tenerse en cuenta para una adecuada administración parroquial, de gran ayuda para los párrocos y sus colaboradores más directos, tanto las secretarías y secretarios parroquiales como el Consejo de Asuntos Económicos y el Consejo de Pastoral Parroquial.

4. Algunas nociones sobre archivos

Conservar adecuadamente la documentación generada y recibida por la Iglesia en el ejercicio de sus funciones, es un desafío muy grande hoy. Pero, como se ha visto, es una tarea que ha realizado desde la primera hora de la evangelización, con una clara distinción entre los carismas, funciones y jurisdicciones de sus misioneros.

Esta distinción ha permitido generar una serie de tipos de archivos denominados eclesiásticos, por su origen eclesial¹ y que conservan una serie de tipos documentales, acorde a las épocas y funciones que determinaron su creación.

Antes de describir los tipos de archivos eclesiásticos, se presentan algunas expresiones del lenguaje archivístico.

4.1. Algunas consideraciones sobre archivo

4.1.1. Archivo

El término archivo es muy ambiguo y existe una variedad de definiciones que considera la diversidad de funciones que debe cumplir para que sea considerado como tal. Se presentan alguna de las más relevantes:

- Antonia Heredia (1987): Es el conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución

¹ *Ecclesia*: termino griego que se utilizaba para denominar a la asamblea convocada.

pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

- Diccionario de terminología archivística (1993): es el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibido en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte.
- Consejo internacional de archivos: es el conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos por una persona jurídica o física, en el ejercicio de su gobierno para alcanzar sus fines
- Ley de patrimonio histórico español: son los conjuntos orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

Desde estas definiciones se puede señalar que un archivo es un conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en diversos soportes y acumulados en un proceso natural a través del tiempo, por una persona natural o jurídica, una institución privada o pública, en el ejercicio de sus funciones o actividades, y que sirven como testimonio, información y fuentes de investigación, tanto para quien los produce como para la ciudadanía.

Para comprender esta definición de archivo, se subrayan algunos de sus componentes y sus características vinculantes.

4.1.2. Dos requisitos esenciales

Al indicarse que un archivo es un conjunto orgánico de documentos, se expresa que no son documentos dispersos, sino que forman un cuerpo que da y/o ha dado vida a un ente y testimonia un quehacer, para ello han de cumplirse dos requisitos fundamentales:

- Respetar el principio de procedencia: toda documentación es creada u originada para una función o actividad por un ente determinado, en un lugar y tiempo preciso.
- Poseer un cuadro de clasificación: identifica todos los entes de un organismo determinado, ilustrando toda la estructura orgánica de la institución o persona generadora de los documentos de archivo.

4.1.3. Partes de un archivo

El cuadro de clasificación ayuda a organizar y/o constituir el archivo en sus diferentes partes, a saber:

- Fondo documental (p.3): totalidad de los documentos procedentes de una persona o institución. La totalidad de los archivos de una parroquia puede constituir un fondo documental.
- Sección documental: conjunto de documentos que proceden de un órgano determinado de la institución y/o que responden una función específica; por ejemplo, la Serie Sacramental. Y ésta posee sub secciones, por ejemplo, la Sub sección Bautismal.
- Series documentales: conjunto de documentos relacionados con una misma actividad. Siguiendo el mismo ejemplo, podríamos encontrar la Serie Documental Rectificación de partidas de bautismo.
- Tipo documental: se refiere a cada unidad o documento de archivo que conforman cada una de las series documentales.

4.1.4. Documento de archivo

Los documentos de archivos son creados como instrumentos que dan fe de un hecho y se clasifican según su naturaleza y valor.

Cuadro n° 2: Definición y clases de documentos.

DOCUMENTO DE ARCHIVO			
Definición	testimonio tangible que refleja las relaciones y actividades de las personas y la sociedad (RAE)		
	instrumento que da fe de un hecho		
	prueba o justificación de la verdad o certeza de una 'cosa'		
Clases	naturaleza	administrativa	funciones
			actividades
		Jurídica	
	valor	históricos, sociales, culturales, artísticos, políticos, religiosos	

Fuente: elaboración propia.

4.1.5. Fases de un archivo

Los tipos documentales en un archivo se va acumulando y/o conservando en un proceso natural a lo largo del tiempo, y éste contempla cuatro fases:

- Archivo de gestión: conserva los documentos que se encuentran en tramitación y se conservan en expedientes que permanecen abiertos por un periodo de 3 a 5 años. Son los llamados ‘archivos de oficina’.
- Archivos centrales: conservan documentos en expedientes que han sido ‘cerrados’, pero que pueden consultarse en cualquier momento. El periodo normal de permanencia son 10 años.
- Archivos intermedios: conservan documentos por un periodo de 10 a 15 años, cuyo valor de gestión es casi nulo, pero poseen un interés histórico. Valor que adquieren luego de un adecuado y normalizado expurgo.
- Archivos históricos: conserva documentos por tiempo indefinido y que son considerados de interés permanente para las futuras generaciones por su valor como fuente de información e investigación.

4.2. Archivos eclesiásticos

Los archivos en general pueden ser de carácter público, como los pertenecientes a los organismos del Estado, o pueden ser de carácter privado, como los personales. Los archivos de la Iglesia son de carácter privado y su regulación depende de cada una de las instancias eclesiales que los ha generado.

En la Iglesia los documentos se pueden entender desde dos vertientes (Rubio Merino, 1998, p.15), desde un sentido amplio y desde un sentido estricto:

- La documentación eclesiástica en sentido amplio, es aquella que pudo haber sido generada por la Iglesia o por otra instancia y se conserva en los archivos eclesiásticos para su salvaguardia.
- La documentación eclesiástica en sentido estricto, es aquella que ha sido generada a partir de las diversas funciones y actividades de los miembros de la Iglesia en los ámbitos de la liturgia, educación, asistencia social, pastoral, cultural, etc.

Sin perjuicio de lo anterior, existe una variedad de clasificaciones de los diversos tipos de archivos eclesiásticos, correspondientes a épocas diversas, a una gama de enfoques y planteamientos orientadores. La clasificación más clara es ofrecida por la Asociación de Archiveros de la Iglesia (Vivas, A. & Pérez, M., 2011, p.443):

- Según antigüedad: archivos parroquiales y episcopales, monacales y de órdenes religiosas, catedralicios, cabildos y centros educativos del clero, grupos y asociaciones de fieles, instituciones hospitalarias y escolares.
- Según ámbito eclesiástico: diocesanos, parroquiales, entidades no vinculadas al obispo diocesano y archivos de personas jurídicas.
- Según función: archivos corrientes, archivos históricos y archivo secreto diocesano.

En el Anexo nº 1, se presenta una clasificación más amplia, planteada por Vivas, A. & Pérez, M. (2011, p.444); se le han agregado las 1ª y la última columnas, pertenecientes a la clasificación propuesta por Inés Farías (2005, p.5).

B. EL AGGIORNAMENTO DE ALGUNOS ARCHIVOS PARROQUIALES

1. Archivos parroquiales en España

La preocupación por la organización adecuada de los archivos de la Iglesia católica en España, durante el siglo XX, se remonta a la postura del Nuncio apostólico, Monseñor Ragonessi, en 1914 y las normativas impulsadas en 1929 por Monseñor Tedeschine.

Monseñor Ragonessi, señala Rubio Merino (1998), instaba a los obispos y sacerdotes a despertar “el amor a los fondos documentales custodiados en los archivos de la Iglesia”, recordándoles que “en sus archivos se conservan los mejores fondos documentales” para la historia de España.

Monseñor Tedeschine, en una carta circular a los cardenales y obispos españoles, sienta las bases para toda la política archivística de la Iglesia española hasta nuestros días, exponiendo sus normas bajo seis bases. La primera y fundamental expresa “el ideal de crear archivos eclesiásticos centralizados, a los que se le reconocería el rango de archivos históricos diocesanos” (Rubio Merino, 1998) y donde se integrarían los archivos parroquiales

abandonados y los activos bajo una coordinación formal. Para ello debería existir en cada diócesis una Junta Técnica Central de los archivos de la Iglesia.

Sin embargo, a causa de las dos guerras mundiales (1914-1918 y 1939-1945) y la Guerra Civil española (1936-1939), ambas iniciativas quedan postergadas en el tiempo y sólo en algunas diócesis se logran precariamente algunos avances.

Actualmente se desarrolla una política archivística parroquial acorde a la era de la información y con el uso de las nuevas tecnologías, gracias a los esfuerzos promovidos por la Asociación de Archiveros Eclesiásticos y por la Junta Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Iglesia Española, quienes proponen a la Conferencia Episcopal Española, en 1975, el Reglamento de Archivos Eclesiástico; ésta los aprueba en su XXIV Asamblea Plenaria desarrollada desde el 23 al 28 de febrero de 1976. El capítulo IV de dicho reglamento se refiere exclusivamente al archivo parroquial.

Este hito marcará un antes y un después en la concepción de los archivos en la Iglesia española, llevando a cada diócesis a tener una preocupación más profesional, entendiendo que:

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

Por ello, señala el documento, los párrocos deberán cuidar que:

Toda la documentación que se reciba o se produzca en la parroquia sea cuidadosamente conservada e integrada en el archivo parroquial, ya que ella constituirá el día de mañana la fuente primordial del conocimiento de la actualidad comunitaria de la parroquia (Reglamento AE, art 4.1).

En España, con la ayuda de sus diversas comunidades autónomas, existen grandes iniciativas de *aggiornamento* de archivos parroquiales, sobre todo en la centralización a nivel diocesano. Si bien no señalan la gestión del archivo parroquial, son ejemplos de conservación y una estrategia para optimizar recursos humanos y materiales. Se podrían enumerar una serie de ejemplos, pero sólo nos remitiremos a destacar el proceso de la diócesis de Bilbao (García

Pérez, M. S., 2009, p. 1-11), en el país vasco, y a enunciar el trabajo que se realiza en Valencia, una de las diócesis de los países catalanes.

1.1. Servicio Diocesano de Archivos de la Diócesis de Bilbao, País Vasco

Tiene una primera etapa marcada por la creación del Archivo Histórico de Bizkahia o *Bizkaiko Elizaren Histori Arkibua* (AHEA-BEHA) creado el 29 de septiembre de 1976. Este archivo tiene su génesis a partir del Inventario General de archivos parroquiales de Vizcaya, realizado por un grupo de seminaristas en el año 1972, cuya conclusión final es “trasladar a un lugar adecuado la documentación de los archivos parroquiales anterior a 1900” (Barroso, 2002, p. 144). El objetivo fundamental fue:

Buscar una solución para los fondos documentales de las parroquias donde la escases de recursos presbiterales, en una sociedad que se secularizaba a marchas forzadas, no aseguraba una conservación adecuada ni facilitaba la consulta a los numerosos investigadores interesados en la historia familiar, la genealogía o la historia social (Barroso, 2002, p. 144).

Desde 1976 a 1980 se recogieron los fondos de 190 parroquias de Vizcaya, cuyos contenidos fundamentales eran los libros de registros de estipendios entre los siglos XVI y 1900. La documentación recogida se inventariaba, se catalogaba y se colocaba a disposición de los investigadores.

La década del '90 se concentró en la atención al público, contando con 16 puestos de trabajo equipados con lectores de microfilm para las respectivas consultas, especialmente de la documentación de los siglos XV y XVI.

Sin embargo, a pesar de la puesta en valor de la documentación parroquial anterior a 1900, faltaba el tratamiento adecuado para la documentación moderna o de fase intermedia generada por las parroquias en el siglo XX, cuyo riesgo de pérdida y destrucción era inminente, tanto por la dispersión como por la diversidad de soportes de almacenamiento. Así, en el año 1993 se propone la creación de un organismo diocesano autónomo, el que a partir del 1 de febrero de 1997 se denomina Servicio Diocesano de Archivos, cuyo fin es “unificar la política archivística

de la diócesis e implantar un sistema de gestión integral de todos los archivos diocesanos” (Barroso, 2002, p.146).

Entre los fondos del AHEB-BEHA, los archivos parroquiales son los más importantes. Datados entre los años 1180 a 2007, contiene 218 fondos, que conservan 34.488 registros, 2.281.336 partidas sacramentales. Estos pueden consultarse en su catálogo web (www.aheb-beha.org).

1.2. Servicio diocesano de archivos parroquiales de Valencia.

El presbítero Serra Estelles expone largamente las razones que dieron paso a la necesidad de concentrar los archivos parroquiales a nivel diocesano y que también han sido motivos para similares prácticas en el resto de los países catalanes y en España.

Una de las razones por la que se hacía urgente dicha concentración, era la “alarmante y continua disminución de documentación de gran valor en los archivos parroquiales así como la dificultad enorme de acceso y consulta por parte de los investigadores en la mayoría de las parroquias” (Serra, 1998).

Así, en noviembre de 1994 se crea el Servicio Diocesano de Archivos Parroquiales de la Diócesis de Valencia, cuyo objetivo es “orientar a los sacerdotes responsables de los archivos en su ordenación y consulta” (Serra, 1998), en el ámbito histórico y jurídico, para que los archivos parroquiales cumplan su misión evangelizadora y cultural al servicio de la investigación.

El eje principal de acción fue fotodigitalizar los fondos históricos de los archivos parroquiales a través de un equipo de colaboradores *ad honorem* que contaban con un laboratorio de servicio móvil para trabajar en las parroquias. Luego de la digitalización, los documentos han quedado a disposición de los investigadores en la sala de consulta del Archivo Diocesano (www.arxparrvalencia.es).

2. Dos experiencias latinoamericanas

A nivel latinoamericano la organización de los archivos parroquiales está marcada por la experiencia de México, donde abunda la bibliografía, las investigaciones² y los testimonios de archivos bien organizados, sobre todo por su alto valor histórico. Sin duda que una ayuda fundamental la proporciona la asociación civil Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (ADABI www.adabi.org.mx), creada el 9 de noviembre del 2003, y cuya Misión es “preservar la memoria depositada en archivo de dependencias gubernamentales, estatales, municipales y de archivos eclesiásticos”. En su tarea de apoyo a los archivos parroquiales, aplica algunos principios del documento “La organización de archivos parroquiales”, editado en 1979 por el departamento del Registro Nacional de Archivos, dependiente del Archivo General de la Nación.

2.1. Archivo parroquiales de Santa Prisca y Tepecoacuilco – México

La siguiente información se ha recogido para ilustrar el valor que poseen algunos archivos parroquiales, “como fuente inestimable de información no solo para los historiadores, sino también para antropólogos físicos y sociales, etnólogos, y para todos quienes se interesen en construir la historia demográfica de una región”³.

Se trata de la digitalización de la mayoría de los fondos del archivo parroquial de las parroquias Santa Prisca y San Sebastián de la ciudad de Taxco, y de la parroquia Inmaculada Concepción de María de la ciudad de Tepecoacuilco (Estado de Guerrero, México). Trabajo realizado gracias al ‘Proyecto integral en antropología e historia de la región *nahua chontal* en el norte de Guerrero’, iniciado e impulsado desde el 2008 por la Coordinación Nacional de Antropología del Instituto Nacional de Antropología e Historia de México (INAH, 2013), con la colaboración de profesionales de la Universidad Autónoma de Guerrero y la Secretaría de Asuntos Indígenas del Gobierno del Estado de Guerrero.

² Jiménez Escobar, Alba (2013). Trascendencia documental de los archivos parroquiales. Tesis de Licenciatura en Bibliotecología. Universidad Nacional Autónoma de México. Ciudad de México.

³ Dr. Francisco Ortiz, investigador del Instituto de Antropología e Historia, entrevistado en la presentación del Proyecto, 29 de septiembre del 2013.

Tabla N°1: Contenido de los fondos digitalizados ciudad de Taxco

Parroquias		Santa Prisca y San Sebastián	Inmaculada Concepción de María	Total documentos
Data de la documentación		1598-1961	1720-	
Inventario y digitalización	Libros	439	229	668
	Cuadernillos	26	34	60
	Legajos	13	2	15
	Carpetas	0	3	3
	Libretas	0	1	1
	Hojas sueltas	3	0	3
Total fotografías		90.244	32.721	122.975
Equivalencia en fojas		180.488	65.000	245.488

Fuente: INAH

Estos fondos documentales ahora se encuentran disponibles en la red (www.acervos.inah.gob.mx/handle/123456789/1 y www.cultura.inah.gob.mx/guerrero) para cualquier investigador, sin que los originales sean dañados, ganando tiempo y ahorrando recursos de mantención. Claro que aún aguarda la etapa de limpieza y restauración, y la incorporación de otros fondos parroquiales del norte del Estado de Guerrero.

2.2. Archivo del Obispado de Huacho – Perú

Creado por el Monseñor Antonio Santarsiero Rosa, el 28 de marzo del 2005, conserva entre sus fondos los libros parroquiales y un sinnúmero de documentos históricos-administrativos que datan de la época del Virreinato del Perú.

Se ha consolidado como uno de los más organizados dentro del Sistema Nacional de Archivos del Perú, gracias a que desde julio del 2010 hasta junio del 2012 fue objeto y partícipe de un proyecto de protección preventiva mediante la digitalización y la elaboración de catálogos de algunos de sus fondos. Se digitalizaron 458 libros parroquiales (de 829 custodiados) que datan desde 1569, y 44 legajos de series documentales de Curatos, Cofradías y Visitas Pastorales (siglos XVII al XX). Con un total de 137.818 fotografías.

El proyecto denominado “Recolección y preservación de un archivo parroquial en peligro en una Diócesis andina”, se llevó a cabo con el apoyo técnico y financiero de la *British Library*

que administra el programa *Endangered Archives Programme* (EAP o ‘Archivo en peligro’), con el patrocinio de la organización Arcadia de la Universidad de Cambridge (Inglaterra), la colaboración de la historiadora Kelly Montoya Estrada de la Universidad Nacional Federico Villarreal, y de Luis Alberto Rosado Loarte, profesor de historia del Seminario Menor de la Diócesis de Huacho.

Mayor información sobre el quehacer del Archivo del Obispado de Huacho se puede encontrar en <https://aohuacho.wordpress.com>

3. Estudios sobre archivos parroquiales en Chile

La bibliografía sobre los archivos parroquiales en Chile se remite mayoritariamente al valor y contenido histórico que poseen, más que a su gestión documental y conservación de sus documentos de archivo.

3.1. Conservación de archivos parroquiales en Valparaíso

Dos investigaciones de campo que ilustran el estado y la conservación de los archivos parroquiales de la diócesis de Valparaíso. Uno desde la observación propone una metodología de conservación y otro, una ‘Tesis de Licenciatura’, presenta un acabado análisis del estado de los registros parroquiales en cada una de las 69 parroquias de la Arquidiócesis.

3.1.1. Conservación de archivos parroquiales, 1993

La primera investigación relata la experiencia de conservación y puesta en valor de dos archivos, el de la parroquia La Matriz de Valparaíso (1993) y del Obispado de Iquique (1996), realizadas por Regina Solís, bibliotecaria y conservadora de archivos.

Solís, antes de presentar sus conclusiones, señala que en las ciencias de la “demografía, etnografía, genealogía y otras ciencias humanas, las partidas sacramentales que se encuentran registradas en los libros parroquiales son de consulta imprescindible por la información de personas que contienen” (Solís, 1998, p.13). Por ello expresa que la documentación parroquial debe conservarse en las mejores condiciones posibles, por su “indiscutible relevancia y valor histórico” (Solís, 1998, p.13).

Luego expone los pasos metodológicos que ha seguido para la conservación y puesta en valor de los archivos parroquiales de las dos parroquias investigadas:

- Diagnóstico: sobre el estado del material documental y las instalaciones.
- Desinfección: con productos apropiados de aquella documentación atacada por microorganismos o insectos.
- Clasificación del fondo documental: mediante una ficha donde se consignan la identificación, características, estado de conservación y tratamientos propuestos para cada uno de los ítems o tipos documentales.
- Limpieza y acondicionamiento: a través de un adecuado tratamiento interior y exterior a cada uno de los volúmenes de los libros de registros sacramentales.
- Conservación: mediante estuches y cajas especiales construidas con materiales adecuados y con criterios de conservación.
- Depósito: en estanterías sólidas, con estructura con bordes bien redondeados para evitar dañar los documentos y al personal, y pintadas al horno con materiales anticorrosivos.
- Microfilmación: para leer y copiar la información requerida, conservando intactos los originales.

Solís (1998, p.18) concluye expresando que la conservación significa un gran aporte para la identidad nacional, pues permite recuperar un patrimonio que no es solamente de la Iglesia, sino de toda la Comunidad, se rescata información sobresaliente para la historia de la Iglesia y su relación con la población indígena y obrera, y se pueden realizar estudios de migraciones internas y externas.

3.1.2. Estudio, análisis y estado de conservación de archivos parroquiales, 2004

Seminario de título realizado por Jocelyn Caico Paredes y Rebeca Yáñez Fuentes, egresadas de la carrera de Bibliotecología de la Universidad de Playa Ancha. La investigación se titula “Archivos parroquiales de la Diócesis de Valparaíso: estudio, análisis y estado de conservación”.

La investigación busca “analizar y evaluar el contenido de los archivos parroquiales de la Diócesis de Valparaíso, con el objetivo de poner en valor la importancia de la información que se encuentra en ellos para su conservación” (Caico, 2004).

Después de una exhaustiva investigación de campo, las autoras describen en profundidad la política archivística de la Iglesia (la evolución en Chile, se puede ver en el Anexo n° 7 de la presente monografía), señalan los contenidos de los archivos parroquiales y su importancia histórica, social, cultural y económica, y elaboran un inventario de los registros parroquiales de las 69 parroquias, exponiendo el estado de conservación de cada uno de sus tipos documentales. El análisis estadístico grafica la situación de cada uno de los 9 decanatos de la Diócesis de Valparaíso, y concluyen que de los 4.029 libros de registros evaluados, un 89% se encuentra en buen estado, un 9% en regular estado y sólo un 2% están en mal estado.

El documento, para quienes deseen profundizar en el tema y quizá proseguir el análisis, se encuentra disponible en la Biblioteca de la Universidad de Playa Ancha

3.2. Estudios históricos de los archivos parroquiales de Concepción

Se presentan dos breves estudios basados en los archivos parroquiales y que, aparte de ilustrar la preocupación por los archivos del Arzobispado de Concepción, demuestran la importancia de la conservación adecuada de los registros depositados en dicho fondos.

3.2.1. Archivos parroquiales de la Arquidiócesis de Concepción, 1998

Una investigación histórica de campo realizada en el año 1998 por el sacerdote Ramón Ramírez, O.P. (Orden de los Predicadores o Dominicos), en los archivos de 13 comunidades parroquiales, cuyos libros y documentos se encuentran en el Archivo Eclesiástico del Arzobispado de Concepción.

Antes de exponer los resultados de su investigación, el autor presenta un breve recorrido por la preocupación histórica sobre los archivos, citando las orientaciones del Concilio de Trento sobre el matrimonio, y las orientaciones sobre los archivos eclesiásticos emanadas de la Pontificia Comisión para los bienes culturales de la Iglesia.

Luego señala que en Chile hace falta una Asociación de Archiveros de la Iglesia, que permita “la mejor conservación de nuestros archivos históricos, tanto parroquiales y diocesanos, como conventuales y religiosos” (Ramírez, 1998, p.94).

Los libros de registros parroquiales (bautismo, matrimonio, difuntos y otros) en su investigación el P. Ramírez, los agrupan en 13 archivos parroquiales (Anexo n° 2).

En cada exposición se entregan algunos datos históricos, geográficos y curiosidades. Además se añade la lista disponible de párrocos desde la fundación de la parroquia hasta inicio del siglo XX.

Es una excelente base investigativa para quienes desean profundizar en los registros parroquiales de la Arquidiócesis de la Santísima Concepción desde la fundación de la primera parroquia (El Sagrario, 1550) hasta mediados del siglo XIX. Todos estos registros parroquiales se conservan en el Archivo Eclesiástico del Arzobispado de Concepción.

3.2.2. Recuperación y catalogación archivos del Arzobispado de Concepción, 2005

Investigación realizada a través de un proyecto de la Dirección de Investigación Universidad de Concepción, y ejecutada por Carlos Vivallos Espinoza y Priscila Rocha Caamaño de la Universidad de Chile, y Leonardo Mazzei de Grazia de la Universidad de Concepción,

El objetivo planteado por los investigadores fue “conocer las conductas matrimoniales calificadas de transgresoras de la moral en la región de Concepción en la segunda mitad del siglo XIX y su incidencia en el desarrollo de la estructura familiar regional” (Vivallos et al, 2005, p.165).

Al realizar un breve recorrido histórico sobre los estudios de archivos eclesiásticos, citando bibliografía de estudios realizados a partir de los archivos parroquiales, desde 1941 a 1982, señalan que:

Con la ayuda de la documentación antigua y específicamente de la documentación que resguardan arzobispados y parroquias a lo largo del país, se ha logrado efectuar un trabajo de investigación que dentro de la historiografía nacional permitió en su tiempo iniciar el estudio de la demografía histórica (Vivallos et al, 2005, p.160).

También expresan que la investigación histórica tiene una difícil tarea al querer utilizar los archivos eclesiásticos, pues sus registros se encuentran diseminados, deteriorados y sin “índices

completos donde se registre en detalle el contenido de la documentación” (Vivallos et al, 2005 p. 160).

Repasando la historia de los mandatos sobre la tenencia de archivos parroquiales y los intentos de clasificación realizados en el archivo del Arzobispado de Concepción, expresan que los archivos parroquiales depositados en él, son los que están mejor conservados.

Los investigadores señalan que para su proyecto han limpiado, catalogado y empastado 33 volúmenes, especialmente documentos del Tribunal eclesiástico, “específicamente juicios sobre doble matrimonio, divorcios, nulidades y matrimonios clandestinos” (Vivallos et al, 2005, p.165).

En su conclusión final señalan:

Es vital para el desarrollo de la investigación histórica, a escala local y regional, identificar, recuperar y clasificar los archivos existentes y especialmente los privados que por años estuvieron cerrados a la investigación, pero que a través de un trabajo sistemático pueden llegar a ser utilizados para la resignificación de la memoria histórica (Vivallos et al, 2005, p.165).

C. NORMATIVAS Y ORIENTACIONES SOBRE ARCHIVOS ECLESIASTICOS

1. Concilio de Trento

Celebrado entre los años 1545-1563, en su Sesión XXIV (11 noviembre 1563), en los decretos de reforma del matrimonio, solicita a los párrocos que guarden cuidadosamente un libro de matrimonio, donde se “escriba los nombres de los contrayentes y de los testigos, el día y lugar en que se contrajo el matrimonio” (XXIV, capítulo I).

También, en el capítulo II de la misma sesión XXIV, se alude a la existencia del Libro de registro bautismal, al legislar sobre el parentesco espiritual entre el bautizado y sus ‘padrinos’.

Estos mandato conciliares se tienen como la base para la existencia oficial del libro de registros de los matrimonios y del libro de registro de bautismos, como lo expresa Rubio Merino (1998, p.165), el inicio oficial de los archivos parroquiales.

Años más tarde, el Papa Paulo V, al promulgar el Ritual Romano, solicitará la inscripción de los difuntos.

2. Concilio Plenario de América Latina

Siguiendo la tradición de los Concilios Limenses del siglo XVI, Monseñor Mariano Casanova, arzobispo de Santiago de Chile, en carta dirigida al Papa León XIII el 25 de octubre de 1888, solicita un concilio regional para América Latina, con el fin de tratar diversas cuestiones sobre la relación Iglesia Estado. Diez años más tarde, el Concilio es convocado por el Papa León XIII y se celebra en Roma desde el 28 de mayo al 9 de julio de 1899.

El Concilio Plenario, trató muchos temas doctrinales y de carácter disciplinar, y respecto a los archivos, señala:

Defenderán los párrocos con valor los bienes y derechos de sus Iglesias. Para que no sufran menoscabo los bienes muebles o raíces, el Párroco formará un minucioso inventario de todos los bienes y objetos de su Iglesia, en doble ejemplar, mandando uno a la Curia diocesana, y conservando el otro en el archivo propio. Tendrá, pues, cada Iglesia parroquial su archivo, donde se guardarán con fidelidad los registros de las Misas, los libros parroquiales, los autos de la visita pastoral y los edictos y cartas pastorales del Ordinario, como también todos los instrumentos, inventarios y documentos pertenecientes por cualquier título a los bienes de la misma Iglesia, a sus derechos, privilegios y cargos (Capítulo IX, 265)

Asigna gran responsabilidad al párroco en relación a los bienes de la Iglesia y le solicita tener un archivo con mucho más tipos documentales que los libros de registros de sacramentos, pues solicita también los “registros de misas, autos de visitas pastorales, edictos, cartas y documentos sobre derechos, privilegios y cargos de la Iglesia” (IX, 265).

3. Código Derecho Canónico de 1917 y los archivos

Promulgado por Benedicto XV, el Código de Derecho Canónico (CIC) de 1917, entra en vigor para toda la Iglesia el 19 de mayo de 1918. Contiene seis cánones (372 al 378) sobre archivos, los que fundamentalmente expresan normativas referentes al personal, local y carácter de los archivos:

- Cánones 372-373: personal del archivo. El obispo diocesano ha de nombrar a un sacerdote como Secretario Canciller, quien buscará colaboradores para ejercer su rol. Su principal función será guardar en el archivo las actas de la Curia, conservarlas por orden cronológico y redactar el respectivo índice.
- Cánones 374.376: local del archivo. Debe ser idóneo e instalado en un lugar seguro y cómodo, donde se guarden convenientemente dispuestos y diligentemente cerrados los diversos tipos documentales. Se señala también en estos cánones que se ha de confeccionar el inventario y un catálogo de los documentos, con un breve resumen de cada uno de ellos, buscando aquellos documentos dispersos y/o extraviados.
- Cánones 377-378: Carácter de los archivos. Si bien los archivos son secretos, se han de disponer gratuitamente para la investigación pública aquellos documentos que no tengan carácter de reservados.

La mayoría de estas prescripciones serán nuevamente señaladas en el CIC de 1983, promulgado 66 años más tarde por el Papa Juan Pablo II.

4. Los archivos parroquiales en el Código Derecho Canónico de 1983

La legislación actual de la Iglesia sobre los archivos parroquiales, estipulada en el nuevo CIC, se encuentra principalmente en el canon 535, ubicado en el Libro VI, donde se legisla sobre las parroquias, párrocos y vicarios parroquiales. El canon expresa que la responsabilidad del archivo parroquial va intrínsecamente unida a la misión del párroco y sus vicarios. Los otros cánones donde se alude a los archivos sólo expresan los tipos de libros y/o las consideraciones que han de tenerse para registrar la información.

Con el fin de comprender la magnitud de la responsabilidad sobre los archivos parroquiales, se transcriben literalmente las disposiciones canónicas estipuladas en dicho canon:

535 § 1 En cada parroquia se han de llevar los libros parroquiales, es decir de bautizados, de matrimonios y de difuntos, y aquellos otros prescritos por la Conferencia Episcopal o por el Obispo diocesano; cuide el párroco de que esos libros se anoten con exactitud y se guarden diligentemente.

§ 2. En el libro de bautizados se anotará también la confirmación, así como lo que se refiere al estado canónico de los fieles por razón del matrimonio... ; y esas anotaciones han de hacerse constar siempre en la partida del bautismo.

§ 3. Cada parroquia ha de tener su propio sello; los certificados que se refieren al estado canónico de los fieles, así como también las demás actas que puedan tener valor jurídico, deben llevar la firma del párroco o de su delegado, y el sello parroquial.

§ 4. En toda parroquia ha de haber una estantería o archivo, donde se guarden los libros parroquiales, juntamente con las cartas de los Obispos y otros documentos que deben conservarse por motivos de necesidad o de utilidad; todo ello debe ser revisado por el Obispo diocesano o por su delegado en tiempo de visita o en otra ocasión oportuna, y cuide el párroco de que no vaya a parar a manos extrañas.

§ 5. También deben conservarse diligentemente los libros parroquiales más antiguos, según las prescripciones del derecho particular.

Otras indicaciones canónicas sobre los archivos parroquiales y lo que se ha de conservar en él, son estipuladas en los siguientes cánones:

- 486: señala que también es responsabilidad del Secretario Canciller y de los notarios custodiar los documentos que se refieren a las parroquias.
- 491: ordena realizar un inventario o índice sobre los documentos contenidos en los archivos parroquiales, en doble ejemplar; uno queda en el archivo parroquial y el otro se deriva al archivo diocesano.
- 877: indica que el párroco ha de registrar diligentemente toda la información relacionada a la identificación de la persona bautizada.
- 958: solicita un libro de registro de las intenciones de misas.
- 1121: se ha de registrar todos los datos de los contrayentes del matrimonio: nombres tanto de los conyugues como del celebrante, testigos, lugar y fecha de la celebración.
- 1182: solicita un libro de exequias o de registros de difuntos.
- 1307: libros de cuentas de las obras pías o instituciones que se han constituido para obras de caridad.

4.1. Legislación Complementaria de la CECH

Con el fin de adecuar la legislación canónica a cada país, las Conferencias Episcopales pueden complementar dicha legislación. La Conferencia Episcopal de Chile (CECH), en el año 2006 modificó por última vez la Legislación Complementaria. Respecto a los cánones mencionados arriba, ha legislado señalando lo siguiente:

- Canon 535: se establece además llevar el libro de Catecúmenos y el libro de confirmados. También señala que el Obispo diocesano puede prescribir que se lleven otros documentos y libros parroquiales que se han de depositar en el archivo parroquial (libro de inventario, libro de registro de colectas, libro de historial, libros antiguos, boletín diocesano, cartas pastorales, actas, circulares y otros documentos que señala el c. 491.
- Canon 895: la CECH señala que varias parroquias pueden tener un archivo ubicado en un solo lugar.

5. Circulares de la Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia

5.1. La formación de los sacerdotes para la atención al patrimonio de la Iglesia

Circular emitida el 15 de octubre de 1992

El documento insiste en la necesidad de crear en los años de formación sacerdotal “una profunda conciencia del valor del arte sacro, la importancia de la creación, protección y uso correcto de los archivos eclesiásticos, y la conservación y promoción de las bibliotecas de las comunidades cristianas”.

Señala que, a pesar “que los sacerdotes enfrentan en el mundo moderno numerosos, urgentes y complejos problemas de evangelización y pastoral, también es parte de su misión su capacidad para gestionar y mejorar adecuadamente el patrimonio cultural confiado a ellos”, incluso cuando medien laicos y personal experto.

El objetivo fundamental del documento es “ayudar a los responsables de la formación de los candidatos al sacerdocio, ofreciendo líneas e incentivos operacionales para elevar la conciencia de los futuros sacerdotes en su labor sobre el patrimonio artístico e histórico de la Iglesia”;

sobre todo para que adquieran “sensibilidad y la capacidad que les permita evaluar cuidadosamente el alcance de los valores en juego y la posibilidad de asesorarse correctamente por expertos, cuando sea necesario”.

Luego se enfatiza que “la promoción y el cuidado del arte sacro, bibliotecas, archivos y museos, debe entenderse como servicios de calidad que se ofrece a la comunidad cristiana”, pues contienen una gran parte del patrimonio cultural de la humanidad.

Entre las sugerencias para la formación de los futuros sacerdotes, se destaca la iniciativa de algunos obispos italianos que en sus seminarios han planificado cursos en los que compiten de un modo más profundo y sistemático la historia y los principios del arte sacro, la arqueología cristiana, la archivística y la bibliotecología. A lo que se añade la visita guiada a museos, archivos y bibliotecas.

5.2. La función pastoral de los archivos de la Iglesia

Documento emitido el 2 de febrero de 1997.

El documento inicia su reflexión señalando que “para la Iglesia los archivos son la ubicación de la memoria de la comunidad cristiana y de un factor cultural al servicio de la nueva evangelización”, donde se recogen “de forma sistemática todos los datos que se utilizaron para escribir la historia”.

Expresa la importancia eclesial de la transmisión del patrimonio documental conservado en los archivos de la Iglesia católica, como una herencia enorme y preciosa, sobre todo los más antiguos, a saber, los archivos episcopales y los registros parroquiales que, “a pesar de las vicisitudes de la historia, a menudo han enriquecido nuevos documentos relativos a los cambios” en la estructura institucional de la Iglesia y en el desarrollo de su actividad pastoral y misionera.

Los archivos transmiten en momento de la Tradición y son memoria de la evangelización, sobre todo los registros parroquiales que narran la historia de la santificación del pueblo cristiano en sus dimensiones institucionales y sociales. “Su conocimiento y su divulgación” (1.3) son herramientas útiles para la acción pastoral.

El documento, después de distinguir los diferentes tipos de archivos, desde el punto de vista eclesiástico y desde el punto de vista de su función, señala algunas indicaciones y puntos generales para la formulación de programas operativos específicos para lograr una mejor conservación y promoción del patrimonio de los archivos de las iglesias particulares, de acuerdo a cada una de las situaciones contingentes (2).

En cuanto a la organización y gestión de los archivos, después de examinar diversos métodos y soluciones, se sugiere diferenciar entre las necesidades particulares y las capacidades operativas específicas de los archivos. Y como no se puede proponer un proyecto orgánico válido para todos los archivos eclesiásticos; “es importante hacer hincapié en la necesidad de desarrollar un proyecto coherente, abierto a futuros cambios tecnológicos y de intercambio de información”, y para ello, el documento, sugiere una serie de indicaciones cómo han de gestionarse los archivos eclesiásticos a todo nivel.

Luego se insiste en la preocupación diligente en el cuidado de los registros de las iglesias particulares, como un patrimonio precioso que pasa en totalidad a las generaciones posteriores (3). “La conservación es un deber de justicia. La falta de interés sería un insulto a la memoria de aquellos que nos han precedido”. Por eso se les pide a los obispos cumplir las disposiciones canónicas que se han adaptado al respecto (can 486-491). Se invita incluso a las jóvenes iglesias a la documentación progresiva de su actividad pastoral, siguiendo la ley canónica, con el fin de transmitir el recuerdo de su primera evangelización llevada a cabo en un esfuerzo de inculturación de la fe en una comunidad particular. Para ello, se debe garantizar la conservación del material documental mediante la promulgación de normas adecuadas.

Los archivos están destinados principalmente a ser utilizados por la comunidad que los ha producido, pero con el tiempo adquieren una dimensión universal, convirtiéndose en patrimonio de la humanidad. “El material que se deposita no se puede negar a quien desea aprender de las vicisitudes del pueblo cristiano, a nivel religioso, civil, cultural y social” (4.1).

Además de la puesta en valor de los archivos, con algunas propuestas orgánicas, el objetivo primordial para la Pontificia Comisión, es que haya un compromiso extraordinario con la historia y con la Iglesia al mantener esta herencia cultural y transmitirla a las generaciones

futuras. Conscientes que la conservación y mejora de los bienes culturales requieren de tiempo y disponibilidad de personal (5).

En cuanto a los registros parroquiales, la Comisión señala que:

Es necesaria la creación de una actitud pastoral, ya que su conservación es la base de la evolución cultural en el futuro y, por lo tanto, su desarrollo puede ser un punto de encuentro más eficaz con la cultura contemporánea y una plena oportunidad de participación en el progreso de la humanidad.

5.3. La necesidad de inventariar y catalogar el patrimonio cultural de la Iglesia.

Carta emitida el 8 de diciembre de 1999

Este documento “centra su atención en el inventario y catalogación de los bienes culturales pertenecientes a organismos e instituciones eclesiásticas, con el fin de proteger y mejorar el patrimonio histórico-artístico de la Iglesia... rostro de la comunidad histórica y creativa”.

Patrimonio manifestado no solo en las obras de arquitectura, esculturas, pinturas, mobiliarios, etc., sino también “recogido en archivos, bibliotecas, museos y un sinfín de objetos, documentos y textos que se han producido durante los siglos para satisfacer las diversas necesidades culturales y pastorales”.

Se presenta una breve mirada al magisterio de la Iglesia respecto a los inventarios y catálogos de los bienes culturales, señalando que la Iglesia “fue una de las primeras instituciones públicas que se ha regido por sus propias leyes para la creación, conservación y mejora del patrimonio artístico al servicio de su misión”.

Clarifica algunos términos o conceptos relacionados con el inventario-catalogación, expresando que ambas transacciones aunque tienen objetivos y metodologías diferentes, están relacionadas y son complementarias “como parte orgánica de una sola operación cognitiva y un único campo de interés general”; por ello, el documento utiliza ambos términos en forma conjunta.

Al hablar del objeto del inventario-catalogación, los divide tipológicamente en bienes raíces, bienes muebles y otros activos. En éstos últimos se encuentran los documentos de archivo y los libros.

Luego todo el resto del documento se centra en describir el método de trabajo del inventario-catalogación, atribuido principalmente a las disciplinas históricas y artísticas.

III. CARACTERIZACIÓN METODOLÓGICA

1. Enfoque

La presente monografía utiliza la metodología de investigación cualitativa para construir el conocimiento sobre la gestión de los documentos de archivo en las parroquias de la Arquidiócesis de la Santísima Concepción.

Se ha elegido este enfoque cualitativo de investigación, pues al ser más dinámico, permite la interacción de los entes involucrados que, con diversas experiencias y realidades, exploran una realidad patente, evalúan sus aciertos y dejan abiertas las perspectivas de acción. (Hernández Sampieri et al, 2010, p.364).

Las unidades de análisis e investigación serán las parroquias respecto a la gestión y conservación de sus documentos en los archivos parroquiales. Se explorará cómo se desarrolla actualmente el fenómeno de la gestión de los tipos documentales que generan, emiten, reciben y conservan en el ejercicio de sus funciones administrativas, económicas, pastorales y sacramentales.

Con el fin de lograr los objetivos planteados, se ha orientado una investigación exploratoria básica, de carácter documental y de campo, para conocer, analizar, explicar y comprender el fenómeno de los archivos parroquiales. Primero se ha construido un marco teórico referencial a partir de la preocupación que ha tenido la Iglesia a lo largo de su historia para conservar sus documentos de archivo y las orientaciones emanadas para tal efecto, tanto de la Santa Sede como de las conferencias episcopales y de algunas diócesis alrededor del mundo. Luego se ha desarrollado la investigación de campo, considerando algunos casos y explorando el fenómeno de la gestión de archivos parroquiales a través de una entrevista semiestructurada, realizada a los responsables más directos: párrocos y secretarías parroquiales.

Es una investigación transversal o sincrónica, pues no abarca un determinado periodo de tiempo, sino que considera la gestión documental actual en los archivos parroquiales como una acción que ha sido permanente e invariable en el transcurso del último tiempo.

2. Contexto de la investigación

Las parroquias son entes territoriales, surgidos en los primeros siglos de la expansión de la Iglesia (V-VI), cuando ya no se podía tener a un obispo en cada porción de rincón evangelizado; a partir del siglo XVI se les denominará *parochus* (Hertling, 1989. p. 169) y se configuraran hasta la actualidad como realidades muy diversas, tanto en lo geográfico-social como en la formación teológico-pastoral de sus párrocos o representantes legales. El CIC, c. 515 ss., legisla sobre la parroquia, y sobre las funciones y tareas del párroco y sus vicarios.

En Chile las parroquias existen desde la primera hora de la Conquista española (siglo XVI), constituyéndose como uno de los entes jurídicos de más antigua data en la mayoría de las 27 diócesis que congregan a los feligreses cristianos católicos. Sus documentos de archivo y otros testimonios históricos que conservan, son de inestimable valor patrimonial e investigativo.

Para la presente investigación exploratoria sobre la Gestión y conservación de los archivos parroquiales en el Arzobispado de la Santísima Concepción, se ha seleccionado el Decanato de Concepción con sus 10 parroquias.

Cuadro n°3: Parroquias Decanato Concepción – Arzobispado de Concepción

ID	PARROQUIA	AÑO FUNDACIÓN	DIRECCIÓN
1	Del Sagrario	1550	Caupolicán 425, Concepción
2	San Juan de Mata	1905	Las Heras 1568, Concepción
3	La Merced	1920	Freire 601, Concepción
4	San José	1921	Lincoyan 649, Concepción
5	San Agustín	1927	Castellón 254, Concepción
6	Sagrada Familia	1943	Tucapel 1449, Concepción
7	La Ascensión del Señor	1950	Juan de Dios Rivera 1914, Concepción
8	San Ramón	1966	Santa María 2741, Concepción

9	Natividad de María	1966	Collao 1601, Concepción
10	Universitaria	1966	Los Olmos 1255, Concepción

Fuente: Arzobispado de Concepción

2.1. Casos y muestras

El universo o la población para la investigación exploratoria ha sido una muestra no probabilística, pues se ha recopilado la información a partir de algunas parroquias o unidades de información que, si bien no representan la totalidad de las parroquias del Arzobispado de la Santísima Concepción, reúnen características análogas.

Se pretendía realizar la investigación exploratoria en las 10 parroquias, pero llega el momento en que el proceso investigativo logra la ‘saturación de la información’⁴, pues comienza a hacerse repetitiva y permite crear un perfil básico del fenómeno investigado, sin necesidad de continuar recopilando información (Ortega y Vallejos, 2013).

Con el fin de tener información de otras fuentes (Hernández Sampieri et al., 2010, p.470) y para corroborar el principio de saturación señalado, se procede a buscar otra muestra no probabilística, considerando para ello las 10 diócesis del sur de Chile (Chillan, Los Ángeles, Temuco, Villarrica, Valdivia, Osorno, Puerto Montt, Chiloé, Aysén y Punta Arenas).

3. Diseño

Para abordar el proceso de investigación cualitativa, entre la variedad de diseños, se encuentran los diseños de teoría fundamentada, cuyo “propósito es desarrollar teoría basada en datos empíricos y se aplica a áreas específicas” (Hernández Sampieri et al., 2010, p. 492). También se le llama teoría sustantiva o de rango medio, y según Hernández Sampieri (ibíd.), se clasifican en dos: diseño de teoría fundamentada sistemático y diseño de teoría sistemática emergente.

Para la presente investigación exploratoria, con el fin de abordar el fenómeno de la gestión y conservación de los archivos parroquiales en el Arzobispado de la Santísima Concepción, se ha

⁴ Concepto usado por el sociólogo Norman Denzin, por primera vez en 1970 (Ortega y Vallejo, 2013).

utilizado el diseño de teoría sistemática emergente, con el siguiente proceso, marcado en dos etapas:

- Primera etapa:
 - Diseño del instrumento de recolección de datos.
 - Recolección de datos a través de entrevistas semiestructuradas.
- Segunda etapa:
 - Análisis de los datos.
 - Generación de la teoría.

3.1. Instrumento recolección de datos

Con el fin de contar con un instrumento de fácil análisis, se procedió a diseñar un cuestionario más amplio, teniendo como base las 4 preguntas de investigación. Éste dio origen a 9 preguntas para la entrevista personal a los responsables de las unidades de información.

Cuadro n° 4: Diseño cuestionario entrevista personal

ID	PREGUNTAS DE INVESTIGACION	CUESTIONARIO 1
	1. ¿Qué tipos de documentos genera y recibe la parroquia?	1- ¿Qué tipos de documentos genera la parroquia? 2- ¿Qué tipos de documentos recibe la parroquia?
	2. ¿Cómo es el proceso de elaboración de cada uno de los documentos que genera?	3- ¿Cómo es el proceso o los pasos al elaborar un documento?
	3. ¿Cómo es el proceso de registro y conservación de cada uno de los documentos que genera y recibe la parroquia?	4- ¿Cómo es el proceso o los pasos para guardar un documento generado en la parroquia? 5- ¿Cómo es el proceso o los pasos para guardar un documento recibido en la parroquia? 6- ¿Cuál el proceso para registrar la información económica? 7- ¿Cuál es el proceso para registrar la información de las personas que reciben sacramentos? 8- ¿Cómo conservan la información que se genera en las diversas actividades pastorales?
	4. ¿Qué tipo de legislación,	9- ¿Bajo qué normativas, leyes, orientaciones se

	orientaciones o normativas tienen presente en la gestión y conservación de los diversos tipos documentales?	rigen a la hora de elaborar y/o guardar los documentos?
--	---	---

Fuente: elaboración propia

Luego, al obtener una saturación de la información y, como ya se ha señalado, con el fin corroborarla con algunas parroquias de otras diócesis del sur de Chile, se procedió a elaborar un breve cuestionario con dos preguntas abiertas, semiestructuradas, teniendo como base nuevamente las 4 preguntas de investigación.

Cuadro n° 5: Diseño cuestionario vía email

ID	PREGUNTAS DE INVESTIGACION	CUESTIONARIO 1
	1. ¿Qué tipos de documentos genera y recibe la parroquia?	1- ¿Qué documentos guardan normalmente en el archivo parroquial?
	2. ¿Cómo es el proceso de elaboración de cada uno de los documentos que genera?	
	3. ¿Cómo es el proceso de registro y conservación de cada uno de los documentos que genera y recibe la parroquia?	
	4. ¿Qué tipo de legislación, orientaciones o normativas tienen presente en la gestión y conservación de los diversos tipos documentales?	2- ¿Tienen algún instructivo o normativa diocesana para la gestión de los documentos generados y recibidos en la parroquia, o en base a que orientaciones proceden?

Fuente: elaboración propia

3.2. Entrevistas

La recolección de datos se realizó a través de una entrevista semiestructurada con el párroco, responsable de la unidad de información. En una parroquia respondió la entrevista la secretaria parroquial, pues el párroco llevaba solo unos meses de gestión.

También, por efecto ‘bola de nieve’, se logra entrevistar a la Notaria del Arzobispado de Concepción, pues algunas fuentes de información remitían a ella como autoridad en materia de gestión documental.

La entrevista semiestructurada se efectuó de manera personal para interactuar con la fuente de información. Se grabó en un video, con el fin de ahorrar tiempo, facilitando así la comprensión de las preguntas abiertas y las respuestas, a partir de sus experiencias en la gestión documental.

3.3. Cuestionario vía correo electrónico

Como ya se ha señalado, para corroborar el principio de saturación de la información, se elaboró un breve cuestionario con dos preguntas que fueron enviadas a uno o dos sacerdotes de las diócesis de Chillan, Los Ángeles, Temuco, Villarrica, Valdivia, Osorno, Puerto Montt, Chiloé, Aysén y Punta Arenas. Se enviaron 13 emails, recibiendo al presente 6 respuestas (Punta Arenas, Aysén, Puerto Montt, Osorno, Temuco y Chillán).

IV. ANÁLISIS Y RESULTADOS

1. Categorías

Al analizar la información recopilada en la investigación exploratoria, obtenida a través de las entrevistas, se han identificado las siguientes categorías:

Cuadro n° 6: Categoría identificadas

CATEGORIA PRINCIPAL	SUBCATEGORÍAS	CATEGORÍAS RELACIONALES	
Tipos documentales gestionados	Sacramental	Tipos documentales generados	Tipos documentales recibidos
	Económica		
	Pastoral		
	Administrativa		

Como se puede apreciar en el cuadro 6, se han identificado cuatro sub categorías. Indican cada una de las funciones que desempeña la parroquia como ente evangelizador, canónico y jurídico.

2. Documentos gestionados en la parroquia

Con el fin de comprender mejor por qué se han agrupado así las respuestas sobre los tipos documentales gestionados, se ha estimado necesario señalar brevemente a que se refiere o qué comprende cada una de las funciones o subcategorías identificadas.

2.1. Categoría principal: tipos documentales gestionados

Entre los diversos tipos documentales gestionados en las parroquias se pueden distinguir, por su procedencia, dos categorías relacionales (cuadro n° 6).

Son categorías relacionales, pues la mayoría de sus documentos responden a un solo tipo de tramitación; por ejemplo, los certificados y las rectificaciones de partidas de bautismo o matrimonio.

2.2. Subcategorías

Se describen a continuación los hallazgos de los tipos documentales gestionados, según las subcategorías identificadas en una parroquia en el desempeño de sus funciones:

1ª subcategoría: Sacramental

Dice relación a todas las celebraciones de los sacramentos (Bautismo, Eucaristía, Confirmación, Matrimonio, Orden Sagrado, Reconciliación y Unción de los Enfermos) y sacramentales (Exequias, bendiciones y otras celebraciones) que reciben, se confieren o celebran las personas en su seguimiento de Cristo y para la santificación de sus vidas.

Los tipos documentales gestionados corresponden mayoritariamente a la función sacramental, según lo señalado por cada uno de los entrevistados, y como se puede apreciar en el siguiente cuadro, la mayoría están relacionados directamente con el sacramento del bautismo y el matrimonio.

Cuadro n° 7: Tipos documentales función sacramental

TIPOS DOCUMENTALES GESTIONADOS – SACRAMENTAL			
ID	SUBCATEGORIAS	TIPOS DOCUMENTALES GENERADOS	TIPOS DOCUMENTALES RECIBIDOS
1	SACRAMENTAL	certificado bautismo	inscripción partida bautismo
2		certificado matrimonio	inscripción partida matrimonio
3		expediente matrimonial	rectificación de inscripción sacramento realizado y no registrado
4		libro registro bautizados	notas y correcciones solicitadas a través del ámbito legal
5		libro registro matrimonios	traslado para celebrar matrimonio
6		libro registro confirmación	permiso para celebrar sacramento
7		libro registro primera comunión	decreto corrección partida bautismo
8		libro registro defunciones	decreto corrección partida matrimonio
9		cuaderno registro personas que se bautizaran	decreto para anular partida matrimonio
10		cuaderno registro personas que se confirmaran	
11		cuaderno registro difuntos	

Fuente: elaboración propia

2ª subcategoría: Económica

Refiere a toda la administración de los bienes de la parroquia, la relación laboral con el personal remunerado de la parroquia y otros asuntos de índole económica, y que han de gestionarse bajo los aspectos canónicos y jurídicos, cuyo responsable primero es el párroco, quien como representante legal es asesorado por el Consejo Parroquial de Asuntos Económico.

La mayoría de los tipos documentales señalados corresponden a la rendición de cuentas o balances.

Cuadro n°8: Tipos documentales función económica

TIPOS DOCUMENTALES GESTIONADOS - ECONÓMICA			
ID	SUBCATEGORIAS	TIPOS DOCUMENTALES GENERADOS	TIPOS DOCUMENTALES RECIBIDOS
1	ECONOMICA	boleta ingreso	boletas de pagos servicios
2		boleta egreso	solicitud clarificación desde arzobispado
3		rendición cuentas diaria	Boletas
4		rendición cuentas mensual	Facturas
5		balance anual	
6		actas consejo asuntos económicos	
7		libro de cuentas / registro económico / libro de administración	
8		contratos de trabajo	
9		registro CALI	
10		inventarios	

Fuente: elaboración propia

3ª subcategoría: Pastoral

Se trata de la principal razón de ser de la parroquia: la evangelización. Tarea no sólo del párroco, sino también de laicos que en distintos ámbitos desarrollan una misión evangelizadora, sea participando en las Comunidades Cristianas de Base, grupos, movimientos apostólicos, o a través de las diferentes catequesis que preparan para la recepción de los sacramentos. Todos estos entes tienen como referencia el Plan Pastoral Parroquial y son asesorados y/o coordinados por el Consejo Pastoral Parroquial.

En esta sub categoría, la mayoría de los pocos tipos documentales señalados corresponden más bien a registro de actividades realizadas a nivel parroquial.

Cuadro n° 9: Tipos documentales función pastoral

TIPOS DOCUMENTALES GESTIONADOS - PASTORAL			
ID	SUBCATEGORIAS	TIPOS DOCUMENTALES GENERADOS	TIPOS DOCUMENTALES RECIBIDOS
1	PASTORAL	libro actas consejo pastoral	informe de visitas pastorales
2		boletín	semanario diocesano
3		manual de salud	
4		lista grupos de la parroquia	
5		calendario actividades	
6		notas de prensa relacionadas con la parroquia	
7		libro fotografías acontecimientos importantes de cada año	

Fuente: elaboración propia

4ª subcategoría: Administrativa

Se entienden todos los actos que permiten el funcionamiento cotidiano de la parroquia y que, como ente canónico y jurídico, gestiona para vincularse con la misma Iglesia, con el Estado y la sociedad. Comprende desde el nombramiento del párroco y sus vicarios, contratos, convenios, comodatos, etc., hasta aquellos actos que en razón de sus funciones evangelizadoras reviertan un carácter administrativo.

Aquí se han mencionado mayoritariamente correspondencia, entre las que destacan los tipos documentales recibidos de parte de la diócesis.

Cuadro n° 10: Tipos documentales función administrativa

TIPOS DOCUMENTALES GESTIONADOS - ADMINISTRACIÓN			
ID	SUBCATEGORIAS	TIPOS DOCUMENTALES GENERADOS	TIPOS DOCUMENTALES RECIBIDOS
1	ADMINISTRACION	cartas solicitud	decretos del arzobispado
2		cartas gratitud	decretos y normas actualizadas de la diócesis

3		cartas de recomendación	cartas del arzobispado
4			cartas del Obispo
5			documentos de interés público
6			cartas de las comisiones diocesanas

Fuente: elaboración propia

2.3. Procesos de los tipos documentales en el archivo parroquial

Luego de enunciar los tipos documentales generados y recibidos, según las subcategorías identificadas, y analizando cada una de las respuestas a las preguntas de investigación, se identifican cuatro categorías dependientes:

Cuadro n°11: Categorías dependientes

CATEGORIA PRINCIPAL	SUBCATEGORÍAS	CATEGORÍAS DEPENDIENTES			
Tipos documentales gestionados	Sacramental	Proceso elaboración tipos documentales	Proceso registro de la información	Proceso de conservación tipos documentales	Normativas aplicadas
	Económica				
	Pastoral				
	Administrativa				

Fuente: elaboración propia

1ª categoría dependiente: proceso de elaboración de los tipos documentales

Esta categoría refiere a la confección, redacción o elaboración de los tipos documentales en la parroquia y la pregunta de investigación explora cómo es el proceso, por ejemplo para hacer un certificado o inscribir a una persona que recibirá o celebrará un sacramento.

Las respuestas varían muy poco de una parroquia a otra. Por ejemplo, en la sub categoría o función sacramental, para la confección de un certificado donde el párroco da fe que la persona ha recibido un sacramento (bautismo, confirmación o matrimonio), el proceso es similar para su redacción. Se tiene un “certificado tipo”, donde se transcriben los datos, “copia fiel del libro”: se consigna n° del “libro (de registro) y página, fecha del sacramento, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, RUT, firma párroco”. Y un ‘párroco del sur’ señala que los documentos (partida de bautismos, certificados de confirmación) son entregado a quien debidamente los solicita”.

El proceso es similar para la confección del expediente matrimonial, donde los novios declaran sus datos personales al solicitar una hora para la celebración litúrgica del sacramento del matrimonio aceptando la fe de la Iglesia católica. Cuando los novios solicitan dicha hora, se les cita a una entrevista con el párroco y se les indica la información que han de portar el día de la entrevista: “el párroco cita, tienen que estar todos los documentos”. Lo mismo sucede con la elaboración paulatina del Libro de registro de matrimonios: “se celebra el sacramento y después, el lunes o martes, se traspa al libro. Después se manda la ratificación a la parroquia donde fueron bautizados”.

En las funciones económicas y administrativas, el proceso es análogo al confeccionar la ‘rendición de cuenta mensual’ y redactar una carta: se realiza –respectivamente- a través de una plantilla y de una ‘carta tipo’ que tienen en el computador.

2ª categoría dependiente: proceso de registro de la información (Anexo n° 3)

Este proceso se realiza con la mayoría de los tipos documentales que tienen el carácter de documentos de archivo y que han de conservarse posteriormente en las diferentes [fases de los archivos](#) (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico).

En la función sacramental, se trata de consignar los datos de una persona que ha celebrado un sacramento. El proceso ha comenzado con la inscripción voluntaria del feligrés: “Se inscribe, se le da fecha celebración sacramento. Luego de realizado el sacramento, se pasa (la información) al libro. Los libros van por año”. Es una tarea realizada normalmente por la secretaria parroquial los primeros días de la semana siguiente. Por eso señalaba un párroco: “Se registra todo. La secretaria es una persona que está preparada para llevar todo lo que significa la documentación que es importante”.

Es muy importante consignar adecuada y oportunamente los datos de una persona que ha recibido un sacramento, y con prolijidad como expresa la notaria del Arzobispado: “los libros tienen que ir todos ordenados, sin ningún borrón. Que el lápiz sea el que corresponda al libro para que no se deteriore”. Es fundamental registrar a tiempo la información, sobre todo para aquellos sacramentos que solo se reciben una vez y que no pueden repetirse, como son el bautismo, la confirmación, el matrimonio y el orden sagrado (sacerdocio).

Así, al quedar registrada la información de los datos personales de quien ha recibido un sacramento, dicha persona podrá acudir a solicitar un certificado y encontrará su 'historial sacramental' en la parroquia donde fue bautizado. Ya se ha señalado arriba cómo se elabora dicho documento, y un párroco indicaba cómo ellos han registrado dicha información: "Tenemos un programa en el computador donde están todos los nombres registrados. Uno busca por nombre y apellido y aparece el nombre, el libro y página".

En relación a los sacramentales no se recibe más información que la celebración de las Exequias en aquellas parroquias que poseen velatorio. Antes se exigía el Libro de difuntos; hoy solamente "se anotan los difuntos que se velan en el velatorio de la parroquia".

Para registrar la información económica algunas parroquias señalan tener "una plantilla con detalles de ingresos" y otras expresan que es una "preocupación del Consejo Parroquial de Asuntos Económicos". En otras existe "una contadora que hace todos los registros, se evalúa, se revisa la planilla, se publica". Y en el caso de una parroquia atendida por religiosos, señalan que el "balance mensual se envía a la Provincia y cada tres meses al Arzobispado".

3ª categoría dependiente: proceso de conservación (Anexo n° 4)

Esta categoría se trata de recoger la información otorgada por las parroquias para saber cómo proceden para conservar o resguardar la información de los distintos tipos documentales generados y transferidos a la parroquia, los que normalmente han de depositarse en el fondo del archivo parroquial.

Respecto a cómo se procede para conservar la información matrimonial contenida en los expedientes, se señala que "las informaciones matrimoniales cada ciertos años hay que archivarlas y esas se guardan en un lugar que correspondan, en un lugar seco, que no se humedezcan, tienen que ir todos los documentos guardados". Otro párroco expresa: "nos preocupamos de plastificar los informes matrimoniales de cada año. Se plastifica, se hace un cuaderno, un libro".

Un párroco del sur, respecto a los Libros de registro señala que "se mantienen, con sus notas y correcciones cuando han sido pedidas a través de documentos legales (cambio de apellidos por

lo general). Documentos que están debidamente resguardados. Teniendo acceso a ellos secretaria y párroco”.

Algunas parroquias expresan que se envía la información al Arzobispado, y la notaria señala que “cada año las secretarías tienen que enviarnos (al archivo eclesiástico) sus certificados, o sea sus copias, tanto de bautizo como de matrimonio, con el libro que corresponde para nosotros poderlo clasificar”. Un párroco del sur indica que “existe un registro central en la Curia”, sin especificar cómo se transfiere la información a dicho registro.

En cuanto a la correspondencia, un párroco señala “teníamos una carpeta que lo dejábamos impreso. Pero después queda guardado en el correo (del computador), en un archivo de la parroquia, en carpetas.”

4ª categoría dependiente: normativas aplicadas (Anexo n° 5)

La última categoría recoge la información otorgada por los entrevistados respecto a la legislación, normativas u orientaciones aplicadas para la gestión y conservación de los diversos documentos de archivo.

Algunos de los entrevistados coinciden en que se guían “por lo que dice el Arzobispado”, “la notaria del Arzobispado nos da las pautas”. Uno de ellos señala algo más: “toda la documentación está regulada por el Secretario Canciller, que esos libros estén bien llevados”.

Dos párrocos (de los 9 que respondieron) aluden al Código de Derecho Canónico. Uno de los entrevistados personalmente señala que “el Derecho Canónico establece en orden a las inscripciones”, y el otro, un ‘párroco del sur’, con más precisión indica: “las orientaciones para los registros sacramentales: libros de Bautismo, Matrimonio y confirmación están dados en el CIC 535 & 1”.

Sin embargo, en la mayoría de los casos, se señala que no existen normativas y las expresiones varían muy poco al indicar que “no hay decreto”, “instructivo de la Curia”, ni “instructivo de la diócesis para el archivo”. Dos ‘párrocos del sur’ coinciden textualmente: “cada uno hace lo que puede”. Uno de ellos añade: “y quiere”; y enseguida continúa la respuesta con una frase que puede avalar la [saturación de la información](#): “Si preguntas a otra parroquia seguramente coincidamos en algo, pero no en todo”.

Otro ‘párroco del sur’, al señalar que tampoco poseen “un instructivo diocesano para la gestión de los documentos”, añade que poseen “solo algunas instrucciones de la época del obispo Eladio Vicuña (1955-1974), que tienen que ver con la seguridad y mantención de los documentos”.

Uno de los párrocos del sur, al expresar que no hay instructivo, añade que “sería interesante tener esto normado”.

En cuanto a la parte económica se señala que “viene del Arzobispado”, y en el aspecto administrativo un párroco del sur señala: “no tenemos, que yo sepa, instructivo diocesano para la gestión de documentos. Sólo hay orientación e instructivo del Vicariato para mantener al día inventarios”.

3. Flujo documental en el archivo parroquial

Todas las categorías enunciadas se relacionan mutuamente en la gestión documental de la parroquia, pues se inicia un proceso desde que se genera o se recibe un tipo documental hasta que se decide conservarlo como documento de archivo o descartarlo a través de un expurgo.

Para ilustrar la relación entre la categoría principal (tipos documentales gestionados) y las categorías relacionales (procesos de elaboración de los tipos documentales y procesos de registro y conservación de la información), se podría tener presente el caso de los documentos solicitados para generar una inscripción (anexo n°6), y posterior registro de una persona que requiere celebrar sus sacramentos de iniciación cristiana (Bautismo, Eucaristía, Confirmación) y posteriormente los sacramentos de compromiso o misión (Matrimonio, Orden Sagrado).

Téngase presente el caso de una parroquia recién erigida o fundada. Llega la primera persona que se quiere bautizar, se genera una inscripción (tipo documental generado) previa presentación del Certificado de nacimiento (tipo documental recibido); solicitado para identificar legalmente a la persona e inscribir correctamente sus datos personales. Luego de la correspondiente preparación catequética la persona celebra su bautismo y queda inscrita en el Libro de registro de bautizos (tipo documental generado). Si es adulto celebra sus tres sacramentos de iniciación (Bautizo, Eucaristía y Confirmación) y se generan otros tipos documentales, el Libro de los Catecúmenos (poco utilizado) y/o el Libro de Confirmación.

Así, en todo el proceso de la celebración de los sacramentos que se consignan en los Libros de registros, se produce una transferencia documental. Ahora, colóquese la situación que la persona del ejemplo anterior, desea celebrar el sacramento del matrimonio. También se produce un intercambio de documentos o transferencia documental, sea al interior de la parroquia o entre las parroquias donde fueron bautizados cada uno de los contrayentes y la parroquia de la celebración de dicho sacramento. Y si el matrimonio por la Iglesia lo quieren ratificar ante el registro civil, se genera otro tipo de transferencia documental.

El ejemplo anterior ilustra mucho la relación de todas las categorías en el área o función sacramental. También se podrían ejemplificar actos de la parroquia en otras funciones (económica, pastoral o administrativa) y se corroborarían algunas transferencias documentales que ratificarían las relaciones entre categorías y también entre subcategorías. Por ejemplo, el caso de algún párroco que deba realizar algún trámite y/o actuar como representante legal ante un organismo del Estado. Debe acreditar su nombramiento de párroco y/o su identidad como persona jurídica (función administrativa) a través del decreto emitido por el Obispo (tipo documental recibido). Igualmente, lo puede hacer portando el RUT de la parroquia, solicitado y tramitado por la Diócesis ante el Servicio de Impuestos Internos. La Diócesis, a través del departamento jurídico de la Curia, acredita que tal parroquia es de su jurisdicción y que como ente de la Iglesia es una ‘institución’ de Derecho público⁵.

V. CONCLUSIONES

El análisis de la información recopilada en la investigación exploratoria ha permitido descubrir que el objetivo general formulado se ha cumplido mucho más allá de lo esperado. Éste se proponía ‘diagnosticar los procesos de gestión y conservación de los archivos parroquiales’ en la arquidiócesis penquista, y por las razones señaladas más arriba, se ha logrado visualizar brevemente el horizonte de los archivos parroquiales sureños.

⁵ Ley N° 19.638, del 10 octubre de 1999, establece las Normas sobre la Constitución Jurídica de las Iglesias y Organizaciones Religiosas en Chile.

1. Archivos parroquiales: una herencia permanente

Una primera conclusión general respecto al análisis de las entrevistas, ilustra claramente que las parroquias realizan una gestión documental de valor trascendental, que no solo evidencia su actuar como ente canónico y jurídico, sino que también testimonia gráficamente la vida de una comunidad inserta en un espacio y tiempo determinado que vive su fe cristiana de cara a la sociedad, allí donde realmente se hace patente lo que de forma latente e intangible se recibe en la Iglesia.

Por ello, como se indicaba en su momento, la necesidad de instaurar en el consciente colectivo de la Iglesia y en el ámbito de las ciencias de la información y documentación, la reflexión teórica y práctica sobre la gestión y conservación de los archivos parroquiales.

Una segunda conclusión general indica que las parroquias, a través de sus primeros responsables de la gestión documental –párroco y secretaria parroquial- hacen lo mejor que pueden con las herramientas que han heredado al asumir la misión de conducir la comunidad y atender la oficina que acoge a cada instante a los feligreses ávidos de requerimientos de toda índole.

Respecto a los objetivos específicos formulados se puede señalar que se ha ‘explorado cómo se gestionan los diversos tipos documentales generados y recibidos en las parroquias’, permitiendo concluir que los procesos de elaboración de los tipos documentales y el registro de la información, consignados en dichos documentos y en los documentos recibidos o transferidos a la parroquia, están claros en la mayoría de las unidades de información. Se tiene presente en todo momento cómo se ha de proceder y tanto el Arzobispado de la Santísima Concepción como algunas diócesis del sur de Chile, han colocado bastante énfasis en la preparación de las secretarías parroquiales. Luego, la mayor parte de ellas se transmite la experiencia y la información oralmente para enseñar a las nuevas secretarías los procesos, teniendo muchas veces mayor claridad que el mismo párroco.

Dicho proceso de aprendizaje se da sobre todo en la elaboración de los tipos documentales de la sub categoría o función sacramental. En la función económica el trabajo de las secretarías es más limitado y la mayoría de las veces gira en torno a la rendición de la denominada caja chica y a recibir el aporte de la Contribución a la Iglesia (CALI). El resto de la función económica

paulatinamente lo ha ido asumiendo el Consejo Parroquial de Asuntos Económicos o, en algunos casos, sigue en manos del párroco.

En relación a la función pastoral aún no está claro que aquella información que testimonia los procesos e hitos de la comunidad, podría ser catalogada como documento de archivo. Por lo mismo, muchas veces se conserva por un tiempo, mientras estén vigentes los carismas y las personas que la han implementado, pero al existir un cambio de párroco o al ‘alejarse de la Iglesia’ sus protagonistas, dichos testimonios documentales desaparecen. Lo más patente en este sentido es toda la riqueza documental generada por las comunidades de la Pastoral Juvenil y de los Movimientos Apostólicos que han marcados hitos en la parroquia y en las diócesis.

Como ya se ha señalado, la mayoría de los tipos documentales gestionados adecuadamente corresponden a la función sacramental y para registrar la información siguen un protocolo transmitido a las secretarías oralmente y que tiene como base el Código de Derecho Canónico, aunque no tengan presente cada uno de sus cánones. No existe una documentación oficial de cómo se ha de proceder, sino que a través de encuentros de secretarías parroquiales –como el caso de la Arquidiócesis de Concepción y algunas diócesis- se orienta en acciones concretas y dudas puntuales. En el caso del Arzobispado la responsabilidad recae en la notaría de la Curia; en algunas diócesis existe un sacerdote a cargo de la formación de las secretarías, sin dejar de lado a las secretarías parroquiales y a los párrocos que tienen más experiencias en gestión documental y en la aplicación de la legislación canónica.

Por lo tanto, se puede señalar que la mayoría de los resultados encontrados apuntan a una gestión documental clara y consciente respecto a la importancia de la documentación que se tramita en la parroquia en el cumplimiento de sus funciones y, tanto el párroco como la secretaria parroquial, colocan todos sus conocimientos al servicio de dicha gestión y, a pesar de la carencias de recursos materiales, informativos y orientadores, en unidad de información se “hace lo que se puede”. Los resultados permiten plantear la siguiente conclusión: la gestión documental de las parroquias posee orientaciones heredadas de administraciones anteriores y acordes al CIC.

Sin embargo, se desconoce la existencia del software Office Eclesial presente en la Iglesia latinoamericana desde la primera hora del siglo XXI, siendo que Chile fue uno de los pioneros

en capacitar personas a nivel de Iglesia para que apliquen las herramientas de gestión de dicho software, como se ha señalado más arriba. Un solo párroco mencionó que tienen algo similar para recuperar información sacramental, pero que no estaba actualizado. También cabe señalar que la secretaria de una ‘parroquia del sur’ facilitó la copia de un [‘Manual para secretarios’](#) publicado por el Arzobispado de Santiago en 1983. Al parecer, se desconoce la existencia del actual [Manual para la administración económica de la parroquia](#), igualmente publicado por el Arzobispado de Santiago en el año 2012.

2. Archivos parroquiales: una urgente prioridad

El segundo objetivo específico planteado anhela ‘describir las diversas prácticas archivísticas aplicadas en las parroquias’ y al analizar la cuarta categoría, proceso de conservación de los tipos documentales, se ha podido apreciar que se tiene conocimiento de la adecuada conservación de los documentos, sobre todo en el área o función sacramental, y en algunas parroquias se dispone de un lugar exclusivo para el fondo documental o archivo parroquial. Pero en otras parroquias, quizá por razones prácticas, los documentos de archivo, como los Libros de registro sacramental, se encuentran expuestos en la oficina parroquial sin ninguna medida de conservación y/o seguridad.

También se puede apreciar que la conservación muchas veces se limita a los tipos documentales relacionados con la función sacramental, seguida de la documentación de índole económica y luego la de índole administrativa. La documentación relacionada con la función pastoral muy raras veces se conserva. Todo ello con una dispersión documental, pues lo que aparece ordenado, solo es ‘decorativo’ o ‘funcional’, ya que no existe un Cuadro de clasificación ni mucho menos una diferenciación entre las diversas [fases de un archivo](#).

Esta situación ayuda a plantear una segunda conclusión particular: las parroquias poseen algunas políticas archivísticas adecuadas al CIC sobre gestión de documentos de archivo, pero las prácticas archivísticas son insuficientes para las exigencias de una adecuada conservación y clasificación de los documentos de archivos. Esta reflexión nos lleva a inferir otra conclusión: la mayor debilidad en materia de gestión y conservación de los archivos parroquiales, se encuentra en el desconocimiento de gran parte de la legislación, normativas y orientaciones

eclesiásticas aplicadas en la gestión de los documentos de archivos parroquiales. Sólo se conoce la legislación canónica (CIC), algo fundamental, pero insuficiente.

Al parecer no se conoce o no se recuerda toda la política archivística de la Iglesia a lo largo de su historia o al menos durante el siglo XX; y si se conoce, quizá no se aplica por razones económicas, falta de tiempo, carencia de espacio, o por otras prioridades más urgentes. Tampoco se conocen las orientaciones de la Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia respecto a los archivos parroquiales, sobre todo aquella que –como se señalaba– orienta clara y extensamente sobre la ‘función pastoral de los archivos de la Iglesia’.

A partir de todos estos hallazgos, se puede señalar como cuarta y última conclusión particular: falta una preocupación más patente por la gestión y conservación de los archivos parroquiales en el sur de Chile. Tanto el Arzobispado de la Santísima Concepción como cada una de las diócesis del sur, han de proceder a trabajar como una prioridad la regularización de las políticas archivísticas, aprovechando las ventajas y el fácil acceso a las nuevas tecnologías, la fluidez de las comunicaciones y, sobre todo, teniendo como referencia la claridad de las orientaciones y experiencias en materia de archivos que tiene la Iglesia en otras latitudes.

Los archivos parroquiales son una gran puerta que se puede abrir para la Nueva Evangelización caracterizada por la era de la información. La Iglesia católica chilena no puede continuar quedando atrás en materia de archivos y ha de marcar la pauta para otras entidades que tampoco valoran el tesoro que acumulan en el ejercicio de sus funciones en bien de las personas y de la humanidad.

REFERENCIAS

1. Arzobispado de Santiago (1983). Manual del Secretario Parroquial. Santiago: CONSEP (Consejo de Notarios y Secretarios Parroquiales).
2. Arzobispado de Santiago (2012). Manual La administración económica de la parroquia al servicio de la pastoral. Santiago: Administración del Arzobispado de Santiago.
3. Código de Derecho Canónico (1983). Madrid: BAC (Biblioteca de Autores Cristianos).
4. Concilio de Trento (1545-1563). Texto completo disponible en <http://www.intratext.com/IXT/ESL0057/INDEX.HTM>
5. Barroso, A. (2002). El servicio Diocesano de Archivos: hacia la creación de un sistema de gestión integral de archivos en la diócesis de Bilbao. *Lligall: Revista catalana de Arxivística* (19) 143-163 Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=658825>
6. Borello, M. (2008). La pastoral orgánica. Recuperado de <http://pnsdelacandelariatome.jimdo.com/pastoral-organica/>
7. Cabaña, D. (2006). La Red informática de la Iglesia en América Latina (RIIAL) y Office Eclesial: Informatización de los archivos parroquiales. Recuperado de http://www.centroguadalupe.org/detalle_noticia_int.php?id=MTk3
8. Caico Paredes, J. & Yáñez Fuentes, R. (2004). Archivos parroquiales de la Diócesis de Valparaíso: estudio, análisis y estado de conservación. (Tesis inédita de licenciatura en Bibliotecología). Universidad de Playa Ancha, Valparaíso, Chile.
9. CELAM. (1968). Documento de Medellín. Conclusiones de la II Conferencia del Episcopado Latinoamericano, Medellín, Colombia. Santa Fe de Bogotá: CELAM
10. CELAM. (1979). Documento de Puebla. Conclusiones de la III Conferencia del Episcopado Latinoamericano, Puebla, México. Santiago: CECH
11. CELAM. (1992). Documento de Santo Domingo. Conclusiones de la IV Conferencia del Episcopado Latinoamericano, Santo Domingo, República Dominicana. Santiago: CECH
12. CELAM. (2007). Documento de Aparecida. Conclusiones de la V Conferencia del Episcopado Latinoamericano, Aparecida, Brasil. Santiago: CECH
13. Conferencia Episcopal de Chile. (4ª). (2006). Legislación Complementaria de la Conferencia Episcopal de Chile al Código de Derecho Canónico. Santiago: CECH.

14. Conferencia Episcopal de España (1976). Reglamento de archivos eclesiásticos españoles. Madrid: CEE. Recuperado de <http://archivo.diocesisdesantander.com/wp-content/uploads/2013/05/Reglamento-de-archivos-eclesi%C3%A1sticos-espa%C3%B1oles.pdf>
15. Córdova, N. (2014, 25 febrero). Archivo del Obispado de Huacho realizó digitalización de documentos. *Prensa Franciscana*. Recuperado de http://prensafranciscanaperu.blogspot.com/2012_09_01_archive.html
16. [s. A.] Digitalizan 137.000 documentos históricos de Huacho y Barranca (2013, 7 de mayo). *El Peruano*. Recuperado de <http://www.elperuano.pe/Edicion/noticia-digitalizan-137000-documentos-historicos-huacho-y-barranca-5308.aspx#.VK-KAPmUcaA>
17. Farías, I. (2005). Archivos eclesiásticos y religiosos: límites y desafíos ante la sociedad de la información y el conocimiento. Recuperado desde <http://mundoarchivistico.com/?menu=articulos&accion=ver&id=84>
18. García Pérez, M. S. (2009). Apuntes sobre los archivos parroquiales en España. *Biblios*, (34) 1-11. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16118948006>
19. Garibay, J. (s. f.). La organización de archivos parroquiales. Recuperado de http://www.adabi.org.mx/content/servicios/archivistica/articulos/eclesiasticamemoria/archivos_parroquiales.jsfx
20. Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. & Baptista Lucio, P. (5ª). (2010). Metodología de la investigación. México D.F.: Mc Graw Hill.
21. Hertling, Ludwing (1989). Historia de la Iglesia, cap. VII. Barcelona, Herder. Texto disponible en <http://www.libroos.es/libros-de-religion/cristianismo/16173-hertling-ludwig-historia-de-la-iglesia-pdf.html>
22. INAH - Instituto Nacional de Antropología e Historia (2013, 29 de septiembre). Archivos parroquiales de Santa Prisca y Tepeacoacuilco, en versión digital. *Boletín Informa* N°368. Recuperado de <http://www.inah.gob.mx/boletin/251-tecnologias-para-difusion/6802-archivos-parroquiales-de-santa-prisca-y-tepeacoacuilco-en-version-digital>
23. Medina, M. (2011). Archivos parroquiales. Recuperado de http://www.nuestrafidelidad.org/www.nuestrafidelidad.org/Area_Intelectual_files/Tema%201%20Archivos%20Parroquiales..pdf

24. Ortega, P. & Vallejos, C. (2013). *Mitos y realidades urbanas de la vivienda arquitectura*. (Tesis inédita para obtener el título de Arquitecto) Universidad del Bío Bío, Concepción, Chile.
25. Pontificia Comisión para los bienes culturales de la Iglesia. (1992). La formación de los futuros presbíteros en el cuidado de los bienes culturales de la Iglesia. Roma, 15 de octubre de 1992. Recuperado de http://www.vatican.va/roman_curia/pontifical_commissions/pcchc/documents/rc_com_pcchc_index-documents_sp.html
26. Pontificia Comisión para los bienes culturales de la Iglesia. (1997). La Función pastoral de los archivos de la Iglesia. Ciudad del Vaticano, 2 de febrero del 1997. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2658230>
27. Pontificia Comisión para los bienes culturales de la Iglesia (1999). La necesidad y urgencia de inventariar y catalogar el patrimonio cultural de la Iglesia. Ciudad del Vaticano, 8 de diciembre de 1999. Recuperado de <http://www.redalyc.org/pdf/691/69102001.pdf>
28. Ramírez, R., Pbro. (1998). Archivos parroquiales de la Arquidiócesis de Concepción. *Anales de Teología de la Universidad Católica de la Santísima Concepción* - Volumen 6.1/Abril 2004 pp. 93-127.
29. Rubio Merino, P. (1998). Archivística eclesiástica. Nociones básicas. Colección documentos CELAM N° 51. Santa Fe de Bogotá: CELAM.
30. Sabater, Miguel (2011). La política archivística de la Iglesia. Recuperado de <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&accion=ver&id=222>
31. Serra Estelles, J. (1998). Ordenamiento de los archivos parroquiales en la Diócesis de Valencia. Serie *Monumenta Archivorum Valentina* (1), 7-53. Recuperado de <http://xavierserraestelles.es/sala/monumenta/Monumenta%20Archivorum%20Valentina%20I.pdf>
32. Solís, Regina. (1998). Conservación de los archivos parroquiales. *Conserva* (2), 13-18. Recuperado de http://www.dibam.cl/dinamicas/DocAdjunto_1173.pdf
33. Stoffel, E. G. (2007). El Archivo parroquial. Arzobispado de Santa fe de la Vera Cruz, Argentina. Recuperado de <http://www.archivistica.net/ELARCHIVOPARROQUIAL.pdf>

34. Vivallos, C., Rocha, P. & Mazzei de Grazia, L. (2005). Recuperación y catalogación de archivos eclesiásticos: el caso del Arzobispado de Concepción. *Atenea* (492) 159-169. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=32849209>
35. Vivas, A. & Pérez, M. (2011). La información histórica en los archivos eclesiásticos: principales series documentales para la investigación. *Documentación de las ciencias de la información*, volumen 34, pp. 441-467. Recuperado de <http://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/viewFile/36466/35315>

ANEXOS:

Anexo N° 1: Clasificación de archivos eclesiásticos

AMBITO ECLESIAL (Farías, 2005)	CODIGO DERECHO CANONICO (1917)	NUNCIATURA APOSTOLICA ESPAÑOLA (1929)	DICCIONARIO HISTORIA ECLESIASTICA (1972)	CODIGO DERECHO CANONICO (1983)	DICCIONARIO PATRIMONIO CULTURAL (1991)	ASOCIACION ARCHIVEROS DE LA IGLESIA (1997)	MANUAL DE ARCHIVOS (Rubio Merino, 1999)	AMBITO ECLESIAL (Farías, 2005)
Iglesia Universal	***	***	Vaticano	***	***	***	***	***
Iglesia particular	Diocesano	Diocesano		Diocesano	Diocesano	Diocesano	Diocesano	Diocesano
	Catedral	Catedral	Catedral	Catedral	Catedral	Catedral	Catedral	***
	Parroquial	Parroquial	Parroquial	Parroquial	Parroquial	Parroquial	Parroquial	Parroquial
	Histórico	***	***	***	***	***	***	***
	Secreto	***	***	***	***	***	***	***
	Colegiata	***	***	***	***	***	***	***
Personas públicas eclesiales	Fundaciones	Fundaciones	***	***	***	***	***	***
	***	Monacal	Monacal	***	***	Monacal	Monacal	***
	***	***	Seminario	***	***	***	Seminario	***
	***	***	Santa Cruzada	***	***	***	***	***
	***	***	***	***	Conf. Episcopal	***	***	***
	***	***	***	***	***	Hospitales	***	***
	***	***	***	***	***	***	Órdenes activas	***
	***	***	***	***	***	***	***	Institutos Religiosos
Personas privadas eclesiales	***	***	***	***	***	***	***	Sociedades de Vida Apostólica
	***	***	***	***	***	Asociación de fieles	***	Asociación de fieles

Fuente: Vivas, A. & Pérez, M. (2011).

Anexo N° 2: Archivos parroquiales conservados en el Archivo eclesiástico de Concepción

ID	PARROQUIAS	Libros Bautismo	Libros Matrimonio	Libros Confirmaciones	Libros Difuntos	Otros libros	TOTAL
1	El Sagrario (1550), Concepción	53	17	5	20	-	95
2	Santo Domingo (1879?), Concepción	11	4	1	1	-	17
3	N. S. del Carmen (1550), Penco	12	4	-	-	-	16
4	N. S. Candelaria (1836), Tomé	13	5	-	-	-	18
5	N. S. del Carmen (1880), Cañete	12	1	-	-	-	13
6	San Pedro (1665), Coronel	20	8	-	-	1	29
7	San Sebastián (1751), Yumbel	17	4		5	-	26
8	San Luis Gonzaga (1634), Rere	3	-	-	-	-	3
9	S. Juan Bautista (1750), Hualqui	14	4	?	24	2	44
10	Inmaculada Concepción (1767), Santa Juana	10	4	?	?		14
11	San José (1744), Talcahuano	8	?	-	6	-	14
12	Santa Rosa de Lima (1869), Lebu	10	4	?	?	-	14
13	San José (1768), Arauco	28	9	-	13	-	50
14	N. S. del Rosario (1744), Florida	8	6	-	6	-	20
	Total	219	70	6	75	3	373

Fuente: Ramírez, R. (1998).

Anexo N° 3: Respuestas sobre el proceso de registro de la información

TIPOS DOCUMENTALES GESTIONADOS - PROCESO REGISTRO DE LA INFORMACIÓN				
ID	SUBCATEGORIAS	TIPOS DOCUMENTALES GENERADOS	TIPOS DOCUMENTALES RECIBIDOS	REGISTRO INFORMACION
1	SACRAMENTAL	certificado bautismo	inscripción partida bautismo	Tenemos un programa en el computador donde están todos los nombres registrados. Uno busca por nombre y apellido y aparece el nombre, el libro y página.
2		certificado matrimonio	inscripción partida matrimonio	Se inscribe, se le da fecha celebración sacramento. Luego de realizado el sacramento, se pasa (la información) al libro. Los libros van por año.
3		libro registro bautizados	notas y correcciones solicitadas a través del ámbito legal	Los Archivos registrados deben quedar inventariados por mes y año correspondiente, y los registros en los libros de los sacramentos entregados por la parroquia deben quedar en orden alfabético, por el mes y año, y anotado en el índice en la parte posterior del libro. Las parroquias de Puerto Montt, el sector urbano, tiene un registro central en la Curia, con excepciones. Las parroquias rurales tienen sus propios registros. Toda la información matrimonial se registra en los libros pero las informaciones matrimoniales y la celebración de sacramentos se envía a la curia porque todo eso se encuentra centralizado y los documentos de ese tipo sólo se extienden desde allí.
4		libro registro matrimonios	traslado para celebrar matrimonio	
5		libro registro confirmación	permiso para celebrar sacramento	
6		cuaderno registro difuntos		
7			rendición cuentas diaria	boletas

8		rendición cuentas mensual	facturas	Preocupación del CPAE. Hay una contadora que hace todos los registros, se evalúa, se revisa planilla, se publica. Balance mensual se envía a la Provincia y cada tres meses al Arzobispado.
9		lista grupos de la parroquia		Están ordenados y guardados en una carpeta
10	ADMINISTRACION	cartas solicitud	decretos del arzobispado	Se registra todo. La secretaria es una persona que está preparada para llevar todo lo que significa la documentación que es importante
11		cartas gratitud	cartas del arzobispado	
12		cartas de recomendación	documentos de interés público	

Anexo N° 4: Respuestas sobre el proceso de conservación de la información

TIPOS DOCUMENTALES GESTIONADOS - PROCESO DE CONSERVACIÓN				
ID	SUBCATEGORIAS	TIPOS DOCUMENTALES GENERADOS	TIPOS DOCUMENTALES RECIBIDOS	CONSERVACION DE LA INFORMACIÓN
1				Existe un registro central en la Curia. Cada año las secretarías tienen que enviarnos (al archivo eclesiástico) sus certificados, o sea sus copias, tanto de bautizo como de matrimonio, con el libro que corresponde para nosotros poderlo clasificar.
2	SACRAMENTAL	certificado bautismo	inscripción partida bautismo	
3		certificado matrimonio	inscripción partida matrimonio	
4		expediente matrimonial	rectificación de inscripción sacramento realizado y no registrado	Nos preocupamos de plastificar los informes matrimoniales de cada año. Se plastifica, se hace un cuaderno, un libro.
5		libro registro bautizados	notas y correcciones solicitadas a través del ámbito legal	Los libros tienen que ir todos ordenados, sin ningún borrón. Que el lápiz sea el que corresponda al libro para que no se deteriore, y tanto las informaciones matrimoniales cada ciertos años hay que archivarlas y esas se guardan en un lugar que correspondan, en un lugar seco, que no se humedezcan, tienen que ir
6		libro registro matrimonios	traslado para celebrar matrimonio	
7		libro registro confirmación	permiso para celebrar sacramento	

8			decreto corrección partida bautismo	todos los documentos guardados. Estos libros se mantienen, con sus notas y correcciones cuando han sido pedidas a través de documentos legales. (cambio de apellidos por lo general) Documentos que están debidamente resguardados. Teniendo acceso a ellos secretaria y párroco. Se ha tratado de que los libros se conserven en bóvedas especiales, pero muchos tienen sus libros a la vista, sin mayores resguardos.
9		libro registro primera comunión	decreto corrección partida matrimonio	
10		libro registro defunciones	decreto para anular partida matrimonio	
11	ADMINISTRACION	cartas solicitud	decretos del arzobispado	Teníamos una carpeta que lo dejábamos impreso. Pero después queda guardado en el correo, en un archivo de la parroquia (computador), en carpetas.

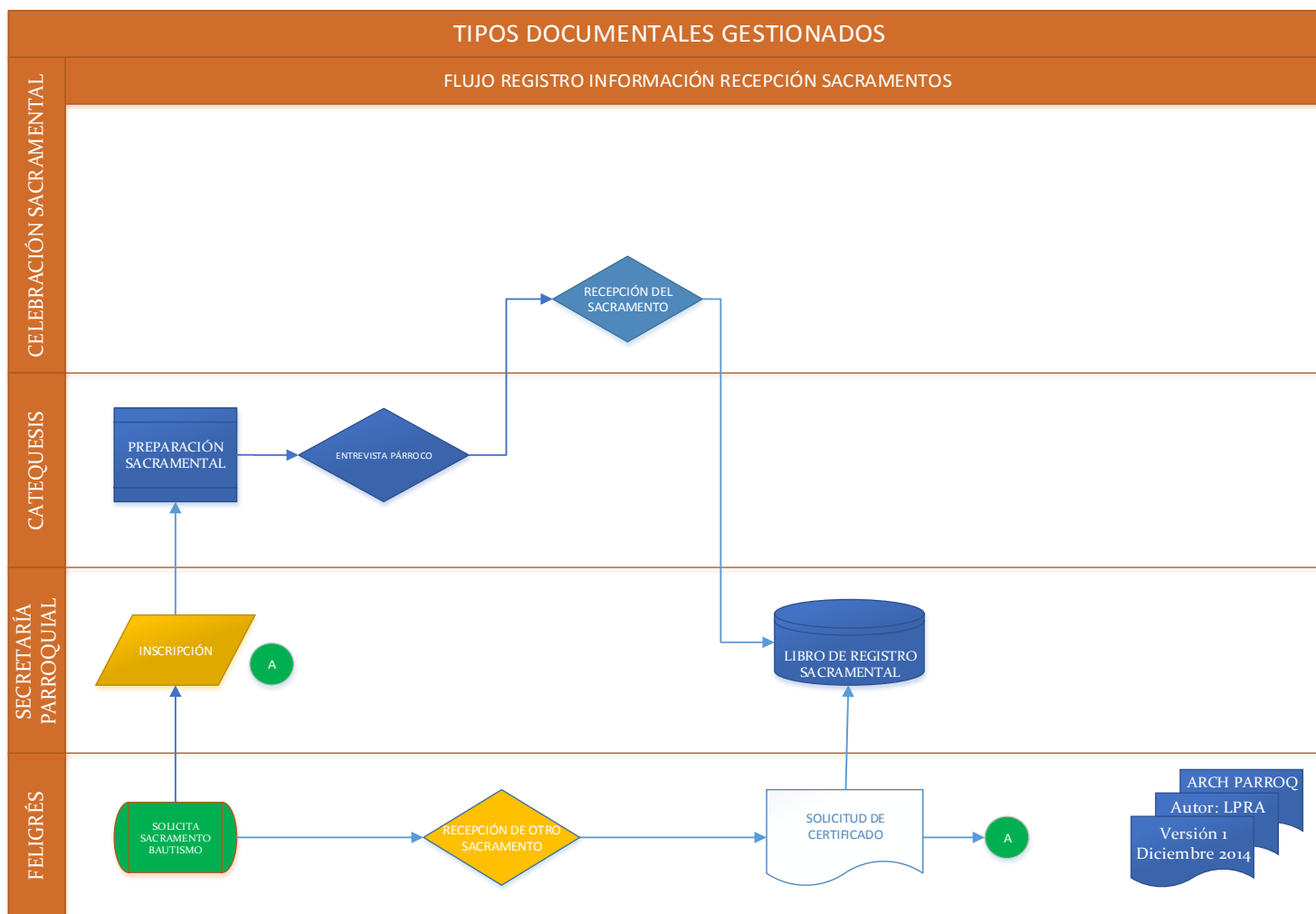
Anexo N° 5: Respuestas sobre las normativas aplicadas en la gestión documental

TIPOS DOCUMENTALES GESTIONADOS - NORMATIVAS APLICADAS				
ID	SUBCATEGORIAS	TIPOS DOCUMENTALES GENERADOS	TIPOS DOCUMENTALES RECIBIDOS	NORMATIVAS
1		No hay ningún decreto. La parte documento, por intuición, por ordenarnos nosotros. No hay ningún instructivo de la Curia, cada uno hace lo que puede y quiere. Pero creo sería interesante tener esto normado. Si preguntas a otra parroquia seguramente coincidamos algo, pero no en todo. No tenemos instrucciones de la diócesis para el archivo. Cada uno hace como puede. Acá no existe una normativa diocesana al respecto. Respecto a la existencia de algún instructivo diocesano para la gestión de los documentos no tenemos en la diócesis, solo algunas instrucciones de la época del obispo Eladio Vicuña (1955-1974), que tienen que ver con la seguridad y mantención de los documentos. No tenemos, que yo sepa, instructivo diocesano para la gestión de documentos. Sólo hay orientación e instructivo del Vicariato para mantener al día inventarios. No tenemos, que yo sepa, instructivo diocesano para la gestión de documentos. Sólo hay orientación e instructivo del Vicariato para mantener al día inventarios.		
2	SACRAMENTAL	expediente matrimonial	rectificación de inscripción sacramento realizado y no registrado	El Derecho Canónico establece en orden a las inscripciones. Nos guiamos como dice el Arzobispado. La notaria del Arzobispado nos

3		libro registro bautizados	notas y correcciones solicitadas a través del ámbito legal	da las pautas. Toda la documentación está regulada por el Secretario Canciller, que esos libros estén bien llevados. Las orientaciones para los registros sacramentales: libros de Bautismo, Matrimonio y confirmación están dados en el CIC. (Código de Derecho Canónico) 535 & 1.
4		libro registro matrimonios	traslado para celebrar matrimonio	
5		libro registro confirmación	permiso para celebrar sacramento	
6		libro registro primera comunión	decreto corrección partida bautismo	
7		libro registro defunciones	decreto corrección partida matrimonio	
8		cuaderno registro personas que se bautizaran	decreto para anular partida matrimonio	
9		cuaderno registro personas que se confirmaran		
10	ECONOMICA			La parte económica viene del Arzobispado
11		boleta ingreso	boletas de pagos servicios (agua, luz, gas)	Son formatos, nos los entrega el Arzobispado

Anexo N° 6: Flujo de registro información recepción sacramentos

Fuente: elaboración propia



Anexo N° 7: Evolución Histórica del Archivo Parroquial en Chile

Jocelyn Caico Paredes y Rebeca Yáñez Fuentes,

Valparaíso, 2004.

(Extracto)

La Iglesia Chilena tuvo su propio proceso en la Organización de su archivo; desde la Conquista, los sacerdotes realizaron sistemáticamente las inscripciones sacramentales, en algunos casos con muy pocos datos de los contrayentes, pero en otros con los adecuados exigidos por las ordenanzas.

Se pueden distinguir cuatro etapas bien definidas, en el proceso evolutivo del Archivo Parroquial en Chile, desde 1546 hasta nuestros días, y esta distinción no sólo se hace tomando en cuenta el punto de vista cronológico, sino también, las disposiciones canónicas por las cuales se regían, y su redacción y estilo, su estado de conservación, el formato de sus libros, y el valor jurídico de sus partidas, como medios probatorios para acreditar el estado civil de las personas.

Estas etapas, se denominan:

- Período antiguo (1546-1853)
- Intermedio (1853 – 1885)
- Moderno (1885-1930) y
- Contemporáneo (1930-2004)⁶.

Periodo Antiguo (1546 – 1853)

Se caracteriza, cronológicamente comprende desde 1546 hasta 1853, por la irregularidad de los archivos parroquiales, tanto en su forma externa, vale decir el formato, calidad y estado de conservación de los libros parroquiales, como en su fondo, o sea, la anarquía que presentan las distintas redacciones de las partidas, lo caracteres ilegibles, abreviaturas, ortografía arcaica. En general, cuesta leer y a veces comprender las partidas.

⁶Larrain Eyzaguirre, Iván. *La parroquia ante el derecho civil chileno o estatuto jurídico de la parroquia*. Santiago, Jurídica, Pág. 240.

El archivo parroquial durante este período se regía por las disposiciones generales, tanto de las Leyes de Indias, como de los cánones pertinentes del Concilio de Trento (s XVI), y del Concilio Provincia de Santo Toribio de Lima (s XVII), que tenían fuerza civil por la sanción real.

También los Sínodos Diocesanos, reglamentaban lo referente a los libros parroquiales. Así el Sínodo celebrado por Mons. Bernardo Carrasco, el 2 de mayo de 1688, se disponía en su constitución XVII: “Todos los curas tendrán cinco libros distintos: dos de bautismo, el uno de indios, mestizos, negros y mulatos, y el otro de españoles”, “e quinto de casamientos y velorios (velaciones), pena de cuatro pesos que faltare por mitad, para la fábrica y Cruzada”.⁷

Asimismo, el Sínodo celebrado por Mons. Manuel Alday Aspee, Obispo de Santiago, con fecha 24 de marzo de 1763, en la Constitución XI, ordena a los curas que lleven además de los cinco libros mencionados, “El sexto, para apuntar las Mandas Pías que dejaren los testadores. Donde no hubiere Mayordomo de la Parroquia, tendrá libro de Fábrica, en que pongan las Entradas de Limosnas de Sepulturas, y otras pertenecientes a este Ramo, y separadamente el Gasto; como también razón de las Capellanías pertenecientes a la Parroquia, con el número de las Misas, su Dotación, Días en que deben decirse, y fincas en que están impuestos los Principales...”⁸. También ordenó que apuntaran las partidas de casamiento, luego que se celebre el matrimonio, y si la velación fuese otro día, la anoten al margen de dicha partida con su fecha “en el libro de entierros deberá expresarse si testó el difunto y ante quién”.

Respecto al estado de conservación. Actualmente, se puede distinguir tres sub periodos⁹:

⁷ *Sínodos Diocesanos del Arzobispado de Santiago de Chile celebrados por los Ilustrísimos Señores Doctor Don Frai Bernardo Carrasco Saavedra i Don Manuel de Alday y Aspee*. Nueva York, 1858, Pág. 41.

⁸ *Ibíd.* Pág. 194.

⁹ Larrain Eyzaguirre, Iván. *La parroquia ante el derecho civil chileno o estatuto jurídico de la parroquia*. Santiago, Jurídica, Pág. 241.

- **Sub. Periodo de Formación** (s. XVI, años 1546-1600):

Solamente se conservan de esta época de conquista y evangelización, los libros parroquiales de El Sagrario de Santiago y de Rancagua, cuyas primeras partidas de bautismo son de fecha 30 de septiembre de 1584 y 29 de enero de 1600, respectivamente.

- **Sub Periodos de Regularidad** (1601-1810)

Se conservan de esta época de organización parroquial, no solo los libros de las doctrinas y curatos, sino también de muchas vice parroquias; por lo cual, como se puede apreciar, no coinciden la mayor parte de las veces las fechas de erección de las parroquias con la iniciación de sus archivos.

- **Sub Períodos de Transición (1810-1835)**

Se caracteriza por la anarquía y desorden, en la formación y conservación de los libros parroquiales, consecuencia lógica de las luchas de la Independencia, y de la desorganización de las parroquias, a consecuencia de los frecuentes interinatos, y a la ausencia de los obispos diocesanos. Cabe recordar los incidentes habidos en tiempo de Freire, con motivo de la elección de los párrocos por el pueblo, y de la supresión de los derechos parroquiales.

Se observa regularidad y mayor orden desde 1830, fecha en que se hizo cargo del Gobierno de la Diócesis, el señor Vicario Apostólico, don Manuel Vicuña Larrain, y termina con la ordenanza de Mons. Don Rafael Valentín Valdivieso, Arzobispo de Santiago, fechada el 17 de junio de 1853, que ordena cerrar los antiguos libros y abrir nuevos, traídos directamente de España, a partir del 1 de enero de 1854.¹⁰

Valor histórico y Jurídico de los Libros Parroquiales del Período Antiguo.

Tienen un gran valor histórico inmenso; por consiguiente es necesario que sean bien guardados en bóvedas seguras, para librarlos de los incendios, perdidas y de la humedad que tanto destruye los libros.

¹⁰ Castillo Navasal, María José Castillo. *Archivo de la Secretaria del Arzobispado de Santiago y su Historia*. Anuario de Historia de la Iglesia en Chile, V. 18 Pág. 173.

Respecto a su valor jurídico, tanto los autores como nuestra jurisprudencia, reconocen a las partidas parroquiales de este período (1546-1853) como instrumentos públicos. En virtud a lo dispuesto en el artículo 305 del Código Civil. Constituían prueba suficiente para acreditar la edad y estado civil de las personas, ya que el Registro Parroquial desempeñaba en Chile las funciones de Registro Civil, hasta la ley del 17 de julio de 1884, que comenzó a regir el 1 de enero de 1885.¹¹

Periodo Intermedio (1 Enero De 1854 – 1 Enero De 1885)

Con la Ordenanza de 1853, de Mons. Don Rafael Valentín Valdivieso, el archivo Parroquial se organizó en forma eficiente y definitiva. Por un Decreto de septiembre de 1853 del mismo Prelado, se ordenó cancelar los libros corrientes, y comenzar nuevos registros el 1 de enero de 1854; en libros especiales que el Supremo Gobierno importó de Europa.

Estos libros se caracterizan por su formato regular, su magnífica pasta y excelente papel.

Hay dos tipos de libros, ambos tamaño oficio, unos de 200 fojas y los demás de 400 páginas. En las parroquias correspondientes al antiguo Obispado de Concepción (Linares a Temuco) los libros tienen solo 3200 fojas, por lo cual aparecen más numerosos; como puede reflejarse en algunos de los inventarios realizados en esta investigación.

En cuanto a su redacción, es uniforme, como consecuencia de lo dispuesto en la certera Ordenanza de Mons. Valdivieso en que se ordena redactar las partidas conforme a los modelos contenidos en la misma ordenanza.

Otra innovación importantísima, fue la de confeccionar el índice de las partidas a medida que estaban asentando; por orden alfabético de los apellidos. Asimismo, ordenó el Prelado, que se confeccionara en cada Archivo un Inventario General de los libros anteriores, por carecer de índices, lo cual hacía casi imposible buscar con éxito las partidas, asentadas hasta esa fecha.¹²

¹² Loc. Cit.

El Decreto Arzobispal del 10 de octubre de 1864, en que se ordenó y reglamentó el uso del sello o timbre parroquial, perfeccionó la organización del archivo parroquial, y revistió de mayor solemnidad las partidas y certificados como instrumentos públicos (Art. 1699 Código Civil).¹³

Periodo Moderno (1 De Enero De 1885, 18 De Octubre De 1925)

Como consecuencia lógica de la creación de la ley del 10 de enero de 1884, que secularizó el matrimonio, y legisló sobre el Contrato Civil de Matrimonio, tuvo que dictarse la ley del 17 de julio de 1884, que organizó el Registro Civil, que comenzó a regir el 1 de enero de 1885.

Esta medida, no fue del todo bien recibido por miembros de la Iglesia, un ejemplo es el Cura R. de la Parroquia al Salvador Vicente Martín y Manero “los gobiernos, mal agradecidos a los servicios que en este, como en los demás ramas sociales, prestaron las parroquias, establecieron el registro civil. Pero ¿Quién no comprende que este registro no puede jamás estar a la altura del registro parroquial? ¿Cómo eran llevados los asuntos civiles? ¿Qué es más antiguo en los pueblos, el registro parroquial o el civil? Nadie nos podrá negar, que hoy mismo existen pueblos regidos por mandatarios que ni saben leer y escribir; no nos probará nadie que haya existido una parroquia regentada por un cura que no supiera leer ni escribir. Esta sola reflexión bastaría para preferir el registro parroquial al civil”.¹⁴

También hubo representantes de la iglesia que mantuvieron una a actitud noble y patriótica como el Excmo. Don Manuel Orrego, Obispo de La Serena, quien en una pastoral dirigida a sus diocesanos expresaba “después de haberos desposado en la Iglesia, andad sin demora o lo más pronto que podáis, a la Oficina del Registro Civil, porque también este es vuestro deber. Un buen católico debe tener por norma de su conducta, obedecer todas las leyes de la Iglesia y también las del Estado, cuando se pueden obedecer sin contradecir la conciencia” (Pastoral de 11 de agosto de 1885).¹⁵

¹³ *Código Civil*. 15a. ed. oficial. Santiago, Chile, Jurídica, 2003.

¹⁴ Martín y Manero, Vicente. (Cura R. de la Parroquia El Salvador). *Historia eclesiástica de Valparaíso*. 1891. Tomo II parte V Pág. 50 – 51.

¹⁵ Op. Cit. Larrain, I. Pag. 244.

Pese a todo, esta medida resulta, por un lado, positiva para la Iglesia, pues el Clero parroquial se vio libre de funciones burocráticas tediosas, más propias de un escribiente o de un Notario. De este modo, les deja un tiempo libre precioso, para el apostolado y ministerio sacerdotal. No obstante, se hace presente lo que manifestó el Excmo. Sr. Alessandri: que esta ley por el carácter represivo que se le dio, fue muy impopular, prueba de ello, es que en 1884, hubo 17.872 matrimonios en Chile, y en cambio en 1885, primer año de vigencia de la ley, solo 5.120.¹⁶

Desde 1920 se emplean libros parroquiales impresos, que facilitan tanto su empleo, como aseguran la uniformidad de su redacción, y que no se omitan los datos que deben contener, y la inscripción de la partida en los índices respectivos.

Respecto al valor probatorio de las partidas parroquiales durante este periodo, no hay duda que deben calificarse como instrumentos públicos en virtud de lo dispuesto por los artículos 1699 y 547 N° 2 del Código civil, canon 1813 N° 4 C. I. C. No se debe olvidar que los Párrocos hasta el 18 de octubre de 1925, eran verdaderos funcionarios públicos como lo ha reconocido expresamente la Jurisprudencia administrativa, y por consiguiente nadie puede desconocer su competencia para autorizar las partidas parroquiales.

Periodo contemporáneo (A Partir Del 19 De Octubre De 1925)

Como consecuencia del nuevo régimen de relaciones entre la Iglesia y el Estado en Chile, establecido por la Constitución de 1925, y que S.S. Pío XI llamo de “ amigable Convivencia”, la Iglesia Chilena ha podido dar a sus organismos básicos una expansión no imaginada; se han creado nuevas Diócesis y parroquias, y con ello, se ha perdido la uniformidad de los libros parroquiales, los cuales han pasado a ser más bien registros Sacramentales, ya que su fin específico ha sido siempre dejar constancia de la recepción de los Sacramentos que imprimen carácter y del Matrimonio por constituir la base de la familia cristiana. Tanto es así que el Libro llamado de Matrícula o Estado de las almas, precisamente considera la recepción de sacramentos por los feligreses, ya que por ellos reciben la vida de la gracia, que es prenda de la gloria eterna; o sea, lo que interesa siempre a la Iglesia: es la salvación de las almas.

¹⁶ Baltra, Alberto. *Política Económica*. T. I, Pág. 134.

Además, actualmente, las parroquias que no tienen Cementerio Parroquial, sólo anotan en el libro de difuntos, las partidas de defunción de sus feligreses por los cuales se ha ofrecido la Santa Misa de Funeral, aunque no sea de cuerpo presente.

Sólo como efecto secundario las partidas del registro parroquial, están destinadas para acreditar los hechos constitutivos del estado civil, tanto en el fuero Canónico como en el Civil, y en ambos fueros debe reconocerse a estas partidas y certificados su carácter de instrumentos públicos eclesiásticos (Can. 1813 N° 4).

La Ley N° 4.808 de 10 de Octubre de 1930, sobre el Registro Civil, en su artículo 24, dispone que los certificados del Registro Civil son instrumentos públicos y que sólo ellos surtirán los efectos de las partidas a que se refieren los artículos 305 y 308 del Código Civil.

La Política Archivística de la Iglesia a través de la historia ha sido clara. Para provecho de la investigación, se debe permitir el acceso a estos archivos para su estudio. Hay autores que han destacado la política de la Iglesia, y han llevado a la realidad nacional, como son el Señor Cura Párroco Iván Larraín Eyzaguirre, en su “La Parroquia ante el Derecho Civil Chileno o Estatuto Jurídico de la Parroquia”, o el Sr. Vicario Foráneo de los Ángeles, Mons. Gonzalo Arteche, en su obra “Derecho Práctico Parroquial”, ambos coinciden en que en un archivo parroquial se deben cumplir los siguientes puntos:

- **Seguro:** que no esté expuesto a robos, alteraciones, incendios, humedad ni a polillas ni ratones.
- **Cómodo:** o sea de fácil acceso, junto a la –Oficina Parroquial.
- **Reservado:** que tenga acceso a él, solo el Párroco y sus Vicarios Cooperadores: debe mantenerse cerrado bajo llave (Canon 470).
- **Ordenado:** O sea, han de ocupar los libros y legajos de documentos lugares distintos y propios, clasificados por materia y fecha. El Canon 383, establece que ha de cuidar el Obispo de que se hagan dos ejemplares del inventario o Catálogo del archivo parroquial; este es el llamado Libro del Archivo y en caso de cambio de administración, lo firmarán el párroco entrante y saliente.

- **Discreción:** solo ha de exhibir los documentos que no son secretos, a aquéllos a quienes interese leerlos y examinarlos (Canon 384). Salvo licencia del Obispo o del Vicario General.

Los autores mencionados, además, señalan los diferentes libros y documentos que deben existir en los archivos parroquiales chilenos, de acuerdo al Derecho canónico, Ordenanzas y otras instrucciones, son:

Libros Sacramentales o Parroquiales Propiamente dichos:

- Libro de Bautismos (Can. 777.1).
- Confirmaciones (Can. 198).
- De Matrimonios (Can. 1103.1) Defunciones (Can. 1238).
- Libro del estado de las Almas, o “*Status Animarum*” (Can. 470.1)

Libros Canónicos:

- Libro de Catalogo del Archivo (Can. 3331).
- De Fundaciones y obras Pías (Can. 1549.1)
- Del Inventario de bienes muebles e inmuebles (Can.1522)
- Del Registro de Misas (Can.843)
- De Fábrica (Cuentas Parroquiales) (Can.1523)
- De Autos de Visita (Decreto del Arzobispado de 14-XI-1928)
- Índice General partidas libros parroquiales
- De Cofradías Parroquiales
- De registros y actas de la acción Católica
- De Crónica de la parroquia

Antiguamente, en el Arzobispado de Santiago, por decreto de 17 de julio de 1912 se llevaba un libro complementario de Matrimonios, libro que por decreto de 19 de diciembre de 1919 fue suprimido.

Documentos:

- Escrituras de las propiedades de la parroquia (Can.1523 N°6).

- Auto de erección de la parroquia.
- Acta Bendición iglesia y capillas.
- Pases del Civil para el cementerio parroquial.
- Decretos de la curia referentes a inscripción y rectificación de partidas.
- Dispensas, licencias, autorizaciones de gastos.

Libros Jurídicos:

- Código de Derecho Canónico y *Concilium Plenarium Chilense Primum* (1955)
- Códigos República de Chile
- Concilio Plenario de América Latina y sínodo Diocesano.
- Estatutos y Ordenanzas diocesanas
- En las parroquias antiguas el Boletín Eclesiástico (22 tomos 1850 a 1924).
- Cartas pastorales y circulares.
- Derecho parroquial de Arteche. Modelo de formularios del mismo autor.
- Teología Pastoral de don Tomas Veliz.

Estatutos de las asociaciones de la Acción Católica, de las Archicofradías del Santísimo sacramento y de la doctrina Cristiana (Can. 771), y de la Archicofradía Nacional de la Santísima Virgen del Carmen (Decreto 12 de julio de 1946).

Como se puede apreciar, es amplia la cantidad de documentos que, en teoría, deberían contener los archivos parroquiales. Pero en la realidad, y en desarrollo de esta investigación, básicamente se encuentran los libros sacramentales.

Obligaciones de los miembros de la Iglesia

Con la Ordenanza de Monseñor Rafael Valentín Valdivieso, expresa que “en los archivos parroquiales, reposan los justificativos de la fortuna y de los bienes de la ciudadanía, viniendo así los pastores espirituales, que la Iglesia da para el cuidado de las almas, a ser los custodios de los títulos de sus haberes y derechos temporales”...”bien sabéis que uno de

los más importantes deberes del ministerio parroquial, es la formación y custodia de los libros parroquiales”.¹⁷

Ciertamente, ya en el siglo XVI, era algo común y corriente la obligación de llevar los libros parroquiales, y así el concilio de Trento (Sesión XXIV) *de Reformatione*, en el Capítulo 1) ordena que el Párroco asiente en los libros respectivos, los Matrimonios y Bautizos, y encargándoles que “conserven los libros bajo la más diligente custodia”. Además, los cánones 447 y 470, dejan de manifiesto la responsabilidad del Ordinario del lugar, la vigilia por el estado de conservación de los documentos.

El Sínodo Diocesano de Santiago de 1895, sanciona al Párroco que culpablemente omite asentar laguna partida de óleo, etc. Sin perjuicio de su responsabilidad pecuniaria, por los daños causados a la parte, será penado con una multa de 25 a 100 pesos oro del 1895, y una suspensión de oficio y ministerio de dos a seis meses, según gravedad de la culpa. La multa aumenta de 100 a 500 pesos oro, si se sorprende en una adulteración o falsa redacción de una partida.

La autoridad eclesiástica, mediante la Jurisprudencia, sanciona con destitución a Párroco negligente en el cuidado del archivo. El decreto realizado en Santiago, el 21 de mayo de 1868, señala:

“Teniendo presente que no ha contradicho don B. D. el estado de abandono en que según la diligencia de los comisionados se encuentra el archivo y los libros parroquiales que estaban a su cargo, se le destituye de Párroco de la Parroquia de La Ligua, sin perjuicio de la prosecución de la presente causa, en lo concerniente a hacer efectiva la responsabilidad, por lo que toca al dicho archivo y libros; así como por lo que mira al esclarecimiento de los otros cargos, que contra dicho Presbítero resultara del sumario. El Arzobispo de Santiago. Astorga Secretario”.¹⁸

Preocupación del Gobierno de Chile por el archivo Parroquial

Durante el régimen de unión de la Iglesia con el Estado, bajo el imperio de la constitución de 1833, el Gobierno coopera a la formación, conservación y buen orden del Archivo

¹⁷ Loc. Cit. Larrain, V. Pág. 249.

¹⁸ *Boletín Eclesiástico Santiago*. Vol. 3 Pág. 98.

Parroquial, por intermedio de la autoridad Eclesiástica, y así ayudó especialmente el Sr. Arzobispo de Santiago Mons. Valdivieso, quien reorganizó el Archivo Parroquial por su Ordenanza de 1853, proporcionando el Supremo Gobierno los fondos del erario fiscal para costear los libros y los sellos parroquiales. Los prelados por su parte, además de la visita Pastoral en que inspeccionan personalmente los Libros Parroquiales, controlan, por medio de visitadores Diocesanos, el recto desempeño y cuidado del Archivo Parroquial, sancionando a los negligentes aun con pena de destitución.

Con la laicización del registro Parroquial, por la creación del Registro Civil, el Gobierno se despreocupó completamente del Archivo Parroquial, quedando su custodia a cargo de los párrocos, a quienes por derecho propio le corresponde su cuidado, bajo la dependencia y control de sus Prelados, los respectivos Ordinarios Eclesiásticos u Diocesanos del Lugar.

Por iniciativa del Instituto de Investigaciones Genealógicas de Santiago de Chile, el Sr. Ministro de Justicia don Juan Bautista Rossetti C. Se preocupó de la conservación del Archivo Parroquial, anterior a 1885, y para realizar este propósito, dirigió un oficio, a los Sres. Arzobispos de Santiago, Concepción y La Serena, haciendo presente esta situación. Dichos Arzobispados nombraron Delegados a Mons. Luis Rock, Mons. Aníbal Aguayo y Pbro. Don Carlos Seura, para integrar la Comisión, que estudiaría la manera de realizar estas sugerencias.¹⁹

Por oficio N° 92 del Ministerio de Justicia, de 30 de enero de 1956 se comunica a los Excmos. Sres. Obispos de Chile, la constitución de esta Comisión:

“Por Decreto 5.856 de 12 de diciembre de 1949, el gobierno nombra una comisión, para que estudiara los medios de organizar y preservar los archivos parroquiales anteriores a 1885, al adoptar esta determinación el Ejecutivo no tuvo otro propósito que ofrecer a la Iglesia ayuda, que permita evitar la destrucción o extravío de los archivos, por ser ellos un recurso valiosísimo para la historia del país y para la constitución legal de la familia”.

“La Comisión está compuesta por el Pbro. Don Luis Rock, que la preside, por el jefe de RCD don German Hill B., por Mons. Aníbal Aguayo B., Pbro. Don Carlos Seura, por el

¹⁹ REYES, Rafael. *El Instituto Chileno de Investigaciones Genealógicas: Crónica de un cuarto de siglo*. Revista de Estudios Históricos. Órgano Oficial del Instituto de Investigaciones Genealógicas. Año XXV, Santiago de Chile, 19873. N° 18 Pág. 6.

abogado don Jorge Fernando Avaria y por don Abel Vidal B., Oficial Civil de Ñuñoa, los Sres. Don Roberto Larraín Dueñas, don Darío Zañartu C. Y don Guillermo Feliú C. Por el Instituto de Investigaciones Genealógicas de Santiago de Chile”.

Esta Comisión, no llegó a ninguna realización concreta, ni siquiera presentó un informe de la labor desarrollada, pues habiendo dejado el Ministerio de Justicia el Sr. Rossetti, iniciador y promotor de esta obra, la Comisión no prosiguió su labor, por haber quedado huérfana del amparo del Gobierno.

Los curas párrocos recibieron una circular por intermedio de los respectivos Obispados,²⁰ y se contestó dando a conocer el estado de conservación de los archivos anteriores a 1885, y también haciendo presente interesantes sugerencias a fin de que su custodia tenga la seguridad que se merecen tan valiosos documentos. Especialmente se hizo presente la necesidad de que el gobierno proporcionase a las parroquias antiguas y pobres, cajas de seguridad, como las que tienen las Oficinas del Registro Civil.

²⁰ Op. Cit.

Anexo N° 8: Paiper (resumen) para la defensa y publicación de la presente monografía

Diagnóstico de la gestión documental en archivos parroquiales de la Arquidiócesis de la Santísima Concepción

Leoncio Patricio Rogel Aros
Biblioteconomía y Documentación
Universidad Católica de la Santísima Concepción
lprogel@biblio.ucsc.cl

Resumen

La inquietud por una verdadera y real preocupación por los archivos parroquiales ante los desafíos de la sociedad de la información, motivó la presente investigación que se propuso diagnosticar los procesos de gestión y conservación de los archivos parroquiales del Arzobispado de la Santísima Concepción. Se ha enfocado cualitativamente la investigación de campo y la recolección de datos se ha realizado a través de una entrevista a los párrocos y un sondeo a sacerdotes de cada una de las diez diócesis del sur de Chile. El análisis de los resultados permitió identificar los tipos documentales gestionados, la similitud en los procesos y la carencia de nuevas orientaciones. Se concluye que las parroquias ejecutan lo mejor que pueden cada proceso, con las herramientas heredadas y acordes a la legislación canónica. Pero carecen de conocimientos, tanto de las orientaciones de la Iglesia en materia archivística como en el uso de las tecnologías de la información. Esto demuestra que falta una preocupación más patente por la gestión y conservación de los archivos parroquiales en la Iglesia Chilena.

Palabras claves

Archivo parroquial, política archivística, gestión documental, tipos documentales.

Abstract

The concern with a true and real concern for the parish archives to the challenges of the information society, motivated this research is proposed to diagnose the processes of management and conservation of the parish archives of the Archbishopric of the Santísima Concepción. Focused qualitative field research and data collection was conducted through an interview with the parish priests and a quick probing to priests on each of the ten

dioceses in the South of Chile. The analysis of the results allowed us to identify managed documentary types, the similarity in the processes and the lack of new guidelines. It is concluded that parishes running canonical what can each process with tools inherited and in accordance with the legislation. But lack of knowledge, both of the guidelines of the Church in archival matters and in the use of information technologies. This shows that an obvious concern for the management and conservation of the parish archives in the Chilean Church lack.

Keywords

Parish archives, archival policy, document management, document types.

Introducción

Los archivos parroquiales constituyen una fuente de información de alto valor histórico y patrimonial. Son el reflejo de la evolución sacramental, jurídica, pastoral y cultural de una Iglesia local y, como entes testimoniales, son un abanico insospechado de investigación.

En la mayoría de los países latinoamericanos, los archivos parroquiales generados con anterioridad a la creación de los registros civiles²¹ constituyen un instrumento público, por ser la única evidencia formal de la constitución de las distintas familias y su ascendencia genealógica. Durante el siglo XX, con los cambios socio-políticos y la irrupción de las tecnologías de la información, suman otro referente: la nueva sociedad que se constituye anhela acceder cada vez más a la información, y espera un ambiente de apertura y transparencia de instituciones tan emblemáticas como la Iglesia.

Claro que por diversas razones pastorales, administrativas y económicas a los archivos parroquiales no se les ha concedido el valor que poseen dentro de la misión de la Iglesia. Muchas veces no están identificados ni clasificados, e incluso suelen ser abandonados – quizá por la carencia de personal especializado- y no cumplen su función más intrínseca: reflejar la gestión y conservación del conjunto de documentos que se emiten y se reciben en el ejercicio de los derechos y obligaciones contraídas por la Parroquia como institución jurídica (Sabater, 2011).

²¹ En Chile el Registro Civil comenzó a funcionar el 1 de enero de 1885

Ante la sociedad ávida de información, la Iglesia ha desarrollado permanentemente una política archivística que atesora grandes testimonios históricos, muchos de los cuales se han adelantado a los tiempos, marcando hitos y paradigmas en materia de conservación y difusión de la información. Comenzando con la proclamación de la Palabra de Dios a los primeros cristianos, impregnada por ejemplo del evangelista San Lucas que ha “investigado diligentemente todo desde los orígenes” (Lc 1,3), la Iglesia proseguirá la senda archivística “de antiguos pueblos de elevadas culturas, como los caldeos, asirios, judíos, griegos y sobre todo del Imperio Romano” (Sabater, 2011).

El siglo IV marcará el inicio de la sistematización de las políticas archivísticas de una Iglesia preocupada de crear normas de procedimientos para ordenar, conservar y difundir las fuentes primarias celosamente custodiadas en sus archivos (Rubio Merino, 1998, p.161). Luego de un milenario camino de aciertos en materia de archivos de algunas diócesis, Abdías y conventos, el hito fundante para los archivos parroquiales lo marcará el Concilio de Trento (1545-1563), al exigir a los párrocos la necesidad de dejar constancia en un libro, tanto de la celebración del sacramento del matrimonio (Sesión XXIV, cap. I) como del nombre de los padrinos de bautizo (Sesión XXIV, cap. II), con lo que nacen oficialmente los archivos parroquiales (Rubio Merino, 1998, p.165).

Luego, San Carlos Borromeo (1538-1584) y el Papa Sixto V (1585-1590), con sus creaciones en materia archivística, irán más allá de Trento y abrirán caminos para que el papa archivista, Benedicto XIII (1724-1730), promulgue la constitución *Maxima Vigilantia* en 1727, señalando normas y disposiciones para los archivos italianos, y asiente las bases en materia de archivos para la legislación canónica del siglo XX.

La apertura de los Archivos Secretos del Vaticano en 1880, realizada por el Papa León XIII (1878-1903), y la promulgación del Código de Derecho Canónico (CIC) en 1917 por Benedicto XV (1914-1922), marcarán dos nuevos hitos de la Iglesia en materia archivística. El primero coloca los archivos al servicio del público y el segundo hito, otorga un carácter canónico y universal a las normas sobre archivos.

Los cánones sobre archivos del CIC de 1917, serán base fundamental para una nueva y extensa legislación canónica sobre archivos contenida en el nuevo CIC promulgado por

Juan Pablo II (1978-2005) en 1983. La legislación sobre los archivos parroquiales se encuentra principalmente en el canon 535, ubicado en el Libro VI, donde se legisla sobre las parroquias, párrocos y vicarios parroquiales. El canon expresa que la responsabilidad del archivo parroquial va intrínsecamente unida a la misión del párroco y sus vicarios. Otros cánones donde se alude a los archivos parroquiales expresan que también es responsabilidad del Secretario Canciller y de los notarios custodiar los documentos que se refieren a las parroquias (c.486), se debe realizar un inventario de los documentos (c.491), registrar diligentemente la información bautismal (c.877), registrar las intenciones de misa (c.958), registrar todos los datos de los contrayentes del sacramento del matrimonio (c.1121), se ha de tener un libro de exequias (c.1182) y un libro de cuenta de las instituciones que se han constituido para obras de caridad.

El Papa Juan Pablo II, con la creación de la Pontificia Comisión para los Bienes de la Iglesia en el año 1988, marca otro hito en política archivística. La Comisión conducirá definitivamente la política de la Iglesia en materia de archivos y se instalará como una bisagra que apunta a un nuevo “proyecto de sistema eclesial de archivos” (Farías, I., 2005). Sus frutos más loables para los archivos parroquiales, son tres circulares emitidas en la década de los ’90.

La primera, titulada “La formación de los futuros sacerdotes para la atención al patrimonio de la Iglesia” (15 de octubre de 1992) tiene como objetivo fundamental “ayudar a los responsables de la formación de los candidatos al sacerdocio, ofreciendo líneas e incentivos operacionales para elevar la conciencia de los futuros sacerdotes en su labor sobre el patrimonio artístico e histórico de la Iglesia”; sobre todo para que adquieran “sensibilidad y la capacidad que les permita evaluar cuidadosamente el alcance de los valores en juego y la posibilidad de asesorarse correctamente por expertos, cuando sea necesario”. Se insiste en la necesidad de crear en los años de formación sacerdotal “una profunda conciencia del valor del arte sacro, la importancia de la creación, protección y uso correcto de los archivos eclesiásticos, y la conservación y promoción de las bibliotecas de las comunidades cristianas”.

El documento más importante de la Comisión en materia de archivos, se titula “La función pastoral de los archivos” (2 de febrero de 1997). En él se expresa la importancia eclesial de

la transmisión del patrimonio documental conservado en los archivos de la Iglesia católica, como una herencia enorme y preciosa, especialmente los más antiguos: los archivos episcopales y los registros parroquiales que, “a pesar de las vicisitudes de la historia, a menudo han enriquecido nuevos documentos relativos a los cambios” en la estructura institucional de la Iglesia y en el desarrollo de su actividad pastoral y misionera.

Una tercera circular, “La necesidad y urgencia del inventario y catalogación de los bienes culturales de la Iglesia” (8 de diciembre de 1999), “centra su atención en el inventario y catalogación de los bienes culturales pertenecientes a organismos e instituciones eclesiásticas, con el fin de proteger y mejorar el patrimonio histórico-artístico de la Iglesia... rostro de la comunidad histórica y creativa”. Clarifica algunos términos o conceptos relacionados con el inventario-catalogación, expresando que ambas transacciones aunque tienen objetivos y metodologías diferentes, están relacionadas y son complementarias “como parte orgánica de una sola operación cognitiva y un único campo de interés general”; por ello, el documento utiliza ambos términos en forma conjunta. Al hablar del objeto del inventario-catalogación, los divide tipológicamente en bienes raíces, bienes muebles y otros activos. Señala que entre los ‘activos de la Iglesia’ se encuentran los documentos de archivo y los libros.

En América Latina, ocho años antes de la apertura del Concilio Vaticano II²² (1963-1965), se constituye el Consejo Episcopal Latinoamericano (CELAM). Éste delinearà a nivel macro y en diversos ámbitos las orientaciones pastorales de las comunidades cristianas católicas de todos los países del Nuevo Continente, marcando un paradigma difícil de superar por otras iglesias continentales. A lo largo de sus 60 años, el CELAM ha convocado y celebrado cinco Conferencias del Episcopado Latinoamericano: Río de Janeiro (1955), Medellín (1967), Puebla (1979), Santo Domingo (1992) y Aparecida (2005), cuyos frutos son pasar de una ‘pastoral de conjunto’²³ “global, orgánica y articulada” (Medellín 15), con la “comuni3n y participaci3n” (Puebla 322) de todos los bautizados, a una “pastoral orgánica, renovada y vigorosa” (Aparecida 169), según la concepci3n paulina de la Iglesia como cuerpo (1ª Corintios 12,12-30).

²² Por factores de tiempo, el Concilio no alcanz3 a pronunciarse en materia de archivos, aunque logró preparar un esquema de trabajo, según lo atestigua el periódico *L'Osservatore Romano* del 19 noviembre de 1961.

²³ Concepto pastoral utilizado por primera vez en el Congreso de Friburgo, Suiza 1961.

Pero ¿qué implica para la gestión documental esta evolución pastoral de la Iglesia?

A nivel de Iglesia se conocen muchos carismas espirituales e institucionales que se han constituido a lo largo de los siglos y hoy, cada uno de los que están vigentes, construyen cotidianamente la Pastoral orgánica, integrados a la Iglesia a nivel nacional, diocesano o parroquial, a través de comunidades religiosas, comisiones nacionales y diocesanas de pastoral. Todos estos entes pastorales, para llevar adelante el proyecto pastoral, generan una serie de tipos documentales que se multiplican según la dinámica administrativa y pastoral con la que estén organizados.

Las ciencias de la información –especialmente la archivística y la bibliotecología- pueden aportar mucho al proyecto pastoral de la Iglesia, sobre todo a nivel diocesano y parroquial, donde hoy están los mayores desafíos para la gestión y conservación de los diferentes tipos documentales tramitados en el ejercicio de sus funciones.

El CELAM, constantemente preocupado por inserción en el mundo de la Iglesia latinoamericana –como ya se ha expresado arriba- en conjunto con el Pontificio Consejo para las Comunicaciones Sociales de la Santa Sede, durante la década de los '80 inicia una reflexión en torno al uso de la informática. Durante el año 1990 se comienza a marcar un hito fundamental con el Estudio de factibilidad del “Proyecto de Red Informática de la Iglesia en América Latina” (RIIAL), con el fin de insertar a la Iglesia en un proceso espontáneo y creciente de aceptación y uso de las nuevas tecnologías de la información. Proyecto que se consolida luego de un largo proceso, cuando el 25 de marzo del 2001, se coloca a disposición de la Iglesia el Office Eclesial 1.0, como herramienta informática gratuita, hecha por la Iglesia y para la Iglesia, con el objetivo de servir a todas las realidades de América Latina.

La acogida fue un éxito y en octubre del 2001, al celebrarse en Quito el Encuentro de la RIIAL, se presenta la versión 1.1 del Office Eclesial. Se dicta en Chile el primer taller para técnicos diocesanos sobre software, y la Conferencia Episcopal de Chile, crea el Departamento de Office Eclesial, ofreciendo soporte y capacitación constante a las diócesis que lo requerían.

En abril del 2003, durante el Primer Congreso Continental de Iglesia e Informática (Monterrey, México), se crea del Centro de Formación y Desarrollo Nuestra Señora de Guadalupe (www.centroguadalupe.org) para colaborar con las Conferencias Episcopales y las diócesis de América Latina en el desarrollo e implementación local de la RIIAL, ofreciendo entre otras herramientas el Office Eclesial. Éste avance institucional, ha permitido que dicho software no cese de evolucionar y actualmente se puede descargar gratuitamente el Office Eclesial 3, desde http://www.centroguadalupe.org/office_eclesial/principal.php, en sus dos versiones: Office Eclesial versión Parroquial y Office Eclesial versión Obispado.

La tarea de RIIAL continúa vigente, como lo demuestra su XIII Encuentro Continental, celebrado en Lima entre los días 17 al 21 de noviembre del 2014²⁴.

En las diócesis chilenas, existen muchos intentos para regular y orientar la gestión documental en las parroquias; algunos más conocidos que otros, como pueden ser la preparación constante de las secretarías y secretarios parroquiales, los ‘cursos de computación’ o los manuales para la oficina parroquial.

El Arzobispado de Santiago en el año 1983, a través del Consejo de Notarios y Secretarios Parroquiales (CONSEP), publica el Manual para los notarios y secretarios parroquiales con orientaciones de carácter sacramental, describiendo detalladamente cómo han de llevarse los libros de registro bautismal y matrimonial, y los objetivos del Archivo Central Parroquial de la Arquidiócesis, credo por Mons. Raúl Silva H., el 23 de Julio de 1983.

En marzo de 2012, ante las nuevas demandas de la gestión administrativa de la parroquia, el Arzobispado de Santiago publicada un “Manual para la administración de la parroquia al servicio de la pastoral”. En sus tres capítulos centrales y en sus anexos presenta consideraciones jurídicas y canónicas respecto a la parroquia, la administración de los Bienes de la Iglesia y sobre la selección y contrata del personal que trabaja en la parroquia.

Sin embargo, estos no son suficientes para la adecuada gestión documental y conservación de toda la gama de documental presente en una parroquia en el ejercicio de sus funciones,

²⁴ Sus conclusiones y ponencias se pueden escuchar en www.riial.org

pues el tema de los archivos es mucho más amplio y una situación puntual resuelta, genera otra por resolver.

Los archivos en general pueden ser de carácter público, como los pertenecientes a los organismos del Estado, o pueden ser de carácter privado, como los personales. Los archivos de la Iglesia son de carácter privado y su regulación depende de cada una de las instancias eclesiales que los ha generado.

La documentación conservada en los archivos eclesiásticos²⁵, según Rubio Merino (1998, p.15), se pueden entender desde dos vertientes (Rubio Merino, 1999), desde un sentido amplio –generada por la Iglesia o por otra instancia y conservada en sus archivos para su salvaguardia- y desde un sentido estricto –generada a partir de las diversas funciones y actividades de los miembros de la Iglesia en los ámbitos de la liturgia, educación, asistencia social, pastoral, cultural, etc.

Sin perjuicio de lo anterior, existe una variedad de clasificaciones de los archivos eclesiásticos, correspondientes a épocas diversas, y a una gama de enfoques y planteamientos orientadores. La clasificación más clara es ofrecida por la Asociación de Archiveros de la Iglesia (Vivas, A. & Pérez, M., 2011, p.443):

- Según antigüedad: archivos parroquiales y episcopales, monacales y de órdenes religiosas, catedralicios, cabildos y centros educativos del clero, grupos y asociaciones de fieles, instituciones hospitalarias y escolares.
- Según ámbito eclesiástico: diocesanos, parroquiales, entidades no vinculadas al obispo diocesano y archivos de personas jurídicas.
- Según función: archivos corrientes, archivos históricos y archivo secreto diocesano.

Esta diversidad de archivos eclesiásticos, también pertenecientes a épocas y carismas diferentes, se ve enfrentada a enormes desafíos desde la irrupción de las tecnologías de la información y el avance de las ciencias de la documentación. En muchas latitudes se ha comprendido muy bien esta nueva situación y varios archivos eclesiásticos se han planteado un *aggiornamento* de sus fondos documentales. Por ejemplo, en países como España y México ya no son iniciativas aisladas, sino de la Conferencia Episcopal y del Estado.

²⁵ *Ecclesia*: termino griego que se utilizaba para denominar a la asamblea convocada.

La política archivística parroquial en España, desarrollada acorde a la era de la información y con el uso de las nuevas tecnologías, se lleva a cabo gracias al Reglamento de Archivos Eclesiástico, aprobados por la Conferencia Episcopal Española en su XXIV Asamblea Plenaria desarrollada desde el 23 al 28 de febrero de 1976. El capítulo IV de dicho reglamento se refiere exclusivamente al archivo parroquial y, entre otras disposiciones manda a los párrocos cuidar, conservar e integrar toda la documentación “que se reciba o produzca en la parroquia” (Reglamento AE, art.4.1)

Dichas orientaciones han fortalecido la preocupación por los archivos en todos los niveles de la Iglesia española y, con la ayuda de sus diversas comunidades autónomas, existen iniciativas de *aggiornamento* de archivos parroquiales, sobre todo en la centralización a nivel diocesano. Se podrían enumerar una serie de ejemplos, pero sólo mencionemos dos procesos que marcan hitos: el Servicio Diocesano de la Diócesis de Valencia que responde a la necesidad de concentrar los archivos parroquiales a nivel diocesano (Serra, 1998) y que también han sido motivos para similares prácticas en el resto de los países catalanes y en España. Y el Servicio Diocesano de Archivos de la Diócesis de Bilbao, creado en 1997 y cuyo fin es “unificar la política archivística de la diócesis e implantar un sistema de gestión integral de todos los archivos diocesanos” (Barroso, 2002, p.146). Éste trabaja en conjunto con el Archivo Histórico de Bizkaia o *Bizkaiko Elizaren Histori Arkibua* (AHEA-BEHA) creado el 29 de septiembre de 1976, donde los archivos parroquiales son los más importantes. Datados entre los años 1180 a 2007, contiene 218 fondos, que conservan 34.488 registros, 2.281.336 partidas sacramentales (García Pérez, M. S., 2009, p. 1-11)²⁶.

A nivel latinoamericano la organización de los archivos parroquiales está marcada por la experiencia de México, donde abunda la bibliografía, las investigaciones²⁷ y los testimonios de archivos bien organizados, sobre todo los de alto valor histórico. Una ayuda fundamental la proporciona la asociación civil Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (ADABI www.adabi.org.mx), creada el 9 de noviembre del 2003, y cuya Misión es “preservar la memoria depositada en archivo de dependencias gubernamentales, estatales, municipales y de archivos eclesiales”. En su tarea de apoyo a los archivos parroquiales,

²⁶ Catálogo web del AHEA-BEHA en www.aheb-beha.org

²⁷ Jiménez Escobar, Alba (2013). Trascendencia documental de los archivos parroquiales. Tesis de Licenciatura en Bibliotecología. Universidad Nacional Autónoma de México. Ciudad de México.

aplica algunos principios del documento “La organización de archivos parroquiales”, editado en 1979 por el departamento del Registro Nacional de Archivos, dependiente del Archivo General de la Nación.

Un ejemplo de *aggiornamento* es la digitalización de la mayoría de los fondos del archivo parroquial de las parroquias Santa Prisca y San Sebastián de la ciudad de Taxco, y de la parroquia Inmaculada Concepción de María de la ciudad de Tepecoacuilco (Estado de Guerrero). Trabajo realizado gracias al ‘Proyecto integral en antropología e historia de la región *Nahua chontal* en el norte de Guerrero’, iniciado e impulsado desde el 2008 por el Instituto Nacional de Antropología e Historia de México (INAH, 2013), con la colaboración de profesionales de la Universidad Autónoma de Guerrero y la Secretaría de Asuntos Indígenas del Gobierno del Estado de Guerrero.

En Perú se encuentra otra ‘puesta al día’ de los archivos parroquiales; se trata del archivo del Obispado de Huacho, que desde julio del 2010 hasta junio del 2012 fue objeto y partícipe del proyecto denominado “Recolección y preservación de un archivo parroquial en peligro en una Diócesis andina”, llevado a cabo con el apoyo técnico y financiero de la *British Library* que administra *Endangered Archives Programme* (Programa de Archivos en Peligro), y con el patrocinio de la organización Arcadia de la Universidad de Cambridge (Inglaterra). La protección preventiva se realizó mediante la digitalización y la elaboración de catálogos de algunos de sus fondos. Se digitalizaron 458 libros parroquiales (de 829 custodiados) que datan desde 1569, y 44 legajos de series documentales de Curatos, Cofradías y Visitas Pastorales (siglos XVII al XX). Con un total de 137.818 fotografías.

La bibliografía sobre los archivos parroquiales en Chile se remite mayoritariamente al valor y contenido histórico que poseen, más que a su gestión documental y conservación de sus documentos de archivo, como ya se ha señalado antes. Valorando las investigaciones realizadas en las últimas décadas, se presentan cuatro investigaciones de campo que ilustran la conservación y el estado de los archivos parroquiales de la diócesis de Iquique, Valparaíso y Concepción.

La primera investigación relata la experiencia de conservación y puesta en valor de dos archivos, el de la parroquia La Matriz de Valparaíso (1993) y del Obispado de Iquique

(1996), realizadas por Regina Solís, bibliotecaria y conservadora de archivos. Antes de presentar sus conclusiones, señala que en las ciencias de la “demografía, etnografía, genealogía y otras ciencias humanas, las partidas sacramentales que se encuentran registradas en los libros parroquiales son de consulta imprescindible por la información de personas que contienen” (Solís, 1998, p.13). Por ello expresa que la documentación parroquial debe conservarse en las mejores condiciones posibles, por su “indiscutible relevancia y valor histórico” (Solís, 1998, p.13). Luego expone los pasos metodológicos que ha seguido para la conservación y puesta en valor de los archivos parroquiales de las dos parroquias investigadas.

En la segunda investigación realizada en el año 2004, busca “analizar y evaluar el contenido de los archivos parroquiales de la Diócesis de Valparaíso, con el objetivo de poner en valor la importancia de la información que se encuentra en ellos para su conservación” (Caico, 2004). Titulada “Archivos parroquiales de la Diócesis de Valparaíso: estudio, análisis y estado de conservación”, corresponde a un Seminario de título de las alumnas Jocelyn Caico Paredes y Rebeca Yáñez Fuentes, egresadas de la carrera de Bibliotecología de la Universidad de Playa Ancha.

Después de una exhaustiva investigación de campo, las autoras describen en profundidad la política archivística de la Iglesia, señalan los contenidos de los archivos parroquiales y su importancia histórica, social, cultural y económica, y elaboran un inventario de los registros parroquiales de las 69 parroquias de la Diócesis de Valparaíso, exponiendo el estado de conservación de cada uno de sus tipos documentales. El análisis estadístico grafica la situación de cada uno de los 9 decanatos de la Diócesis, y concluyen que de los 4.029 libros de registros evaluados, un 89% se encuentra en buen estado, un 9% en regular estado y sólo un 2% están en mal estado.

Una tercera investigación histórica de campo data del año 1998 y fue realizada por el sacerdote dominico, P. Ramón Ramírez, O.P., en el Arzobispado de Concepción. Explora los archivos de 13 comunidades parroquiales, cuyos libros y documentos se encuentran en el Archivo Eclesiástico de Concepción. En cada exposición entrega algunos datos históricos, geográficos y curiosidades, y la lista disponible de párrocos desde la fundación de la parroquia hasta inicio del siglo XX. Finalmente señala que en Chile hace falta una

Asociación de Archiveros de la Iglesia, que permita “la mejor conservación de nuestros archivos históricos, tanto parroquiales y diocesanos, como conventuales y religiosos” (Ramírez, 1998, p.94).

La cuarta investigación fue realizada en el año 2005 por Carlos Vivallos Espinoza y Priscila Rocha Caamaño de la Universidad de Chile, y Leonardo Mazzei de Grazia de la Universidad de Concepción. Ejecutada a través de un proyecto de la Dirección de Investigación de la Universidad de Concepción, se propuso como objetivo “conocer las conductas matrimoniales calificadas de transgresoras de la moral en la región de Concepción en la segunda mitad del siglo XIX y su incidencia en el desarrollo de la estructura familiar regional” (Vivallos et al, 2005, p.165). Entre sus hallazgos señalan que la investigación histórica tiene una difícil tarea al querer utilizar los archivos eclesiásticos, pues sus registros se encuentran diseminados, deteriorados y sin “índices completos donde se registre en detalle el contenido de la documentación” (Vivallos et al, 2005 p. 160).

Toda la magna evolución histórica de la política archivística de la Iglesia, los grandes aciertos en el aggiornamento de los archivos en latitudes allende Los Andes, y la claridad de las normativas y orientaciones de cómo se ha de proceder para la gestión, conservación y puesta en valor de los documentos de archivo emitidos y recibidos por la parroquia en el ejercicio de sus funciones, origina una interrogante: ¿Qué se ha hecho en Chile para la adecuada gestión y conservación de los archivos parroquiales?

La ausencia de una respuesta documentada, la carencia de una reflexión teórico-práctica sobre la gestión actual de los documentos de archivo y la falta de orientaciones de cómo se han de gestionar los fondos documentales de las parroquias de la Iglesia católica chilena, justifican la presente investigación. Se anhela hacer patente la importancia de los archivos parroquiales, tanto *ad intra* como *ad extra* de la Iglesia.

A nivel de la eclesial se cubre un vacío en el conocimiento, pues muchos de sus agentes pastorales consagrados y laicos desconocen parte de la bibliografía y del quehacer en política archivística de la Iglesia, tanto a lo largo de la historia como en la actualidad.

Para las ciencias de la información y documentación se abre un campo poco explorado en Chile, donde principalmente la archivística puede aportar muchos elementos teóricos y

prácticos, ofreciendo su experiencia a través de profesionales capacitados que ayuden a una adecuada gestión documental, acorde a políticas y estándares nacionales e internacionales de conservación de documentos de archivo.

El objetivo general de la presente investigación es diagnosticar los procesos de gestión y conservación de los archivos parroquiales del Arzobispado de la Santísima Concepción. Para ello se ha preguntado qué tipos de documentos gestiona la parroquia, cómo son los procesos de elaboración, de registro de la información y de conservación de cada uno de los tipos documentales que genera y recibe la parroquia en el ejercicio de sus funciones. Y lo más fundamental para este proyecto investigativo, explorar qué tipo de legislación, normativas u orientaciones eclesíásticas aplican las parroquias en la gestión de sus documentos de archivos.

Metodología

Para construir el conocimiento sobre la gestión de los documentos de archivo en las parroquias de la Arquidiócesis de la Santísima Concepción, se ha elegido el enfoque cualitativo de investigación, pues al ser más dinámico, permite la interacción de los entes involucrados que, con diversas experiencias y realidades, exploran una realidad patente, evalúan sus aciertos y dejan abiertas las perspectivas de acción. (Hernández Sampieri et al, 2010, p.364).

Con el fin de lograr los objetivos planteados, se ha orientado una investigación exploratoria básica, sincrónica o transversal, de carácter documental y de campo, para conocer, analizar, explicar y comprender el fenómeno de los archivos parroquiales. La investigación de campo ha explorado el fenómeno de la gestión de archivos parroquiales a través de una entrevista semiestructurada, realizada a los responsables más directos de las unidades de información: párrocos y secretarías parroquiales.

Para abordar el proceso de investigación cualitativa, entre la variedad de diseños, se encuentran los diseños de teoría fundamentada, cuyo “propósito es desarrollar teoría basada en datos empíricos y se aplica a áreas específicas” (Hernández Sampieri et al., 2010, p. 492). También se le llama teoría sustantiva o de rango medio, y se clasifican en dos: diseño de teoría fundamentada sistemático y diseño de teoría sistemática emergente (ibíd.). Se ha

elegido el segundo diseño, marcado por dos etapas: la primera considera el diseño del instrumento de recolección de datos y la recolección de datos a través de entrevistas semiestructuradas. En la segunda etapa se analizan los datos y se genera la teoría.

Dentro del universo o población disponible para la investigación exploratoria se ha seleccionado el Decanato Concepción como muestra no probabilística. La información se ha recopilado a partir de algunas parroquias que, si bien no representan la totalidad de las parroquias del Arzobispado de la Santísima Concepción, reúnen características análogas.

Se pretendía realizar la investigación exploratoria en las 10 parroquias del Decanato Concepción, pero llega el momento en que el proceso investigativo logra la ‘saturación de la información’²⁸, pues comienza a hacerse repetitiva y permite crear un perfil básico del fenómeno investigado, sin necesidad de continuar recopilando información (Ortega y Vallejos, 2013).

Sin embargo, con el fin de tener información de otras fuentes (Hernández Sampieri et al., 2010, p.470) y para corroborar el principio de saturación señalado, se procede a realizar un sondeo, considerando para ello a sacerdotes de las 10 diócesis del sur de Chile (Chillan, Los Ángeles, Temuco, Villarrica, Valdivia, Osorno, Puerto Montt, Chiloé, Aysén y Punta Arenas).

Con el fin de contar con un instrumento de fácil análisis, se procedió a diseñar un cuestionario, teniendo como base las 4 preguntas de investigación. Éste dio origen a 9 preguntas para la entrevista personal a los responsables de las unidades de información:

Cuadro n° 1: Diseño cuestionario entrevista personal

PREGUNTAS DE INVESTIGACION	CUESTIONARIO 1
5. ¿Qué tipos de documentos genera y recibe la parroquia?	10- ¿Qué tipos de documentos genera la parroquia? 11- ¿Qué tipos de documentos recibe la parroquia?
6. ¿Cómo es el proceso de elaboración de cada uno de los documentos que genera?	12- ¿Cómo es el proceso o los pasos al elaborar un documento?

²⁸ Concepto usado por el sociólogo Norman Denzin, por primera vez en 1970 (Ortega y Vallejo, 2013).

7. ¿Cómo es el proceso de registro y conservación de cada uno de los documentos que genera y recibe la parroquia?	13- ¿Cómo es el proceso o los pasos para guardar un documento generado en la parroquia? 14- ¿Cómo es el proceso o los pasos para guardar un documento recibido en la parroquia? 15- ¿Cuál el proceso para registrar la información económica? 16- ¿Cuál es el proceso para registrar la información de las personas que reciben sacramentos? 17- ¿Cómo conservan la información que se genera en las diversas actividades pastorales?
8. ¿Qué tipo de legislación, orientaciones o normativas tienen presente en la gestión y conservación de los diversos tipos documentales?	18- ¿Bajo qué normativas, leyes, orientaciones se rigen a la hora de elaborar y/o guardar los documentos?

Fuente: Elaboración propia

Luego, para obtener respuestas más precisas de los párrocos de las diócesis del sur de Chile, se procedió a elaborar un breve cuestionario con dos preguntas abiertas: ¿Qué documentos guardan normalmente en el archivo parroquial? y ¿Tienen algún instructivo o normativa diocesana para la gestión de los documentos generados y recibidos en la parroquia, o en base a que orientaciones proceden?

Al analizar la información recopilada en la investigación exploratoria, obtenida a través de las entrevistas, se han identificado las siguientes categorías:

Cuadro n° 2: Categoría identificadas

CATEGORIA PRINCIPAL	SUBCATEGORÍAS	CATEGORÍAS RELACIONALES	
Tipos documentales gestionados	Sacramental	Tipos documentales generados	Tipos documentales recibidos
	Económica		
	Pastoral		
	Administrativa		

Fuente: elaboración propia

Como se puede apreciar en el cuadro n°2, en los tipos documentales gestionados se han identificado cuatro subcategorías para señalar cada una de las funciones que desempeña la parroquia como ente evangelizador, canónico y jurídico. Y por la procedencia de dichos tipos documentales, se pueden distinguir dos categorías relacionales: documentos generados y documentos recibidos. Se relacionan mutuamente, pues la mayoría de los documentos identificados responden a una sola tramitación; por ejemplo, los certificados y las rectificaciones de partidas de bautismo o de matrimonio.

Luego de enunciar los tipos documentales generados y recibidos, según las subcategorías identificadas, y analizando cada una de las respuestas a las preguntas de investigación, como se aprecia en el cuadro n°3, se identifican cuatro categorías dependientes:

Cuadro n°3: Categorías dependientes

CATEGORIA PRINCIPAL	SUBCATEGORÍAS	CATEGORÍAS DEPENDIENTES			
Tipos documentales gestionados	Sacramental	Proceso elaboración tipos documentales	Proceso registro de la información	Proceso de conservación tipos documentales	Normativas aplicadas
	Económica				
	Pastoral				
	Administrativa				

Fuente: elaboración propia

Análisis y resultados

A continuación se describen los resultados encontrados, según las categorías señaladas, y siendo fiel a las respuestas de cada una de las entrevistas.

Los tipos documentales gestionados en la parroquia corresponden mayoritariamente a la función sacramental, y como se puede apreciar en el cuadro n° 4, gran parte de ellos están relacionados directamente con el sacramento del bautismo y el matrimonio.

Cuadro n° 4: Tipos documentales función sacramental

TIPOS DOCUMENTALES GESTIONADOS – SACRAMENTAL			
ID	SUBCATEGORIA	TIPOS DOCUMENTALES GENERADOS	TIPOS DOCUMENTALES RECIBIDOS

1	SACRAMENTAL	certificado bautismo	inscripción partida bautismo
2		certificado matrimonio	inscripción partida matrimonio
3		expediente matrimonial	rectificación de inscripción sacramento realizado y no registrado
4		libro registro bautizados	notas y correcciones solicitadas a través del ámbito legal
5		libro registro matrimonios	traslado para celebrar matrimonio
6		libro registro confirmación	permiso para celebrar sacramento
7		libro registro primera comunión	decreto corrección partida bautismo
8		libro registro defunciones	decreto corrección partida matrimonio
9		cuaderno registro personas que se bautizaran	decreto para anular partida matrimonio
10		cuaderno registro personas que se confirmaran	
11		cuaderno registro difuntos	

Fuente: elaboración propia

En la subcategoría económica, como se aprecia en el cuadro n°5, la mayoría de los tipos documentales señalados, corresponden a la rendición de cuentas o balances. Un buen indicador respecto a la transparencia de los recursos pecuniarios.

Cuadro n°5: Tipos documentales función económica

TIPOS DOCUMENTALES GESTIONADOS – ECONÓMICA			
ID	SUBCATEGORIA	TIPOS DOCUMENTALES GENERADOS	TIPOS DOCUMENTALES RECIBIDOS
1	ECONOMICA	boleta ingreso	boletas de pagos servicios
2		boleta egreso	solicitud clarificación desde arzobispado
3		rendición cuentas diaria	Boletas
4		rendición cuentas mensual	Facturas
5		balance anual	
6		actas consejo asuntos económicos	
7		libro de cuentas / registro económico / libro de administración	
8		contratos de trabajo	

9		registro CALI	
10		inventarios	

Fuente: elaboración propia

La subcategoría pastoral, como se aprecia en el cuadro n°6, son pocos los tipos documentales mencionados y, entre ello, el porcentaje mayor corresponde al registro de actividades realizadas a nivel parroquial.

Cuadro n° 6: Tipos documentales función pastoral

TIPOS DOCUMENTALES GESTIONADOS – PASTORAL			
ID	SUBCATEGORIA	TIPOS DOCUMENTALES GENERADOS	TIPOS DOCUMENTALES RECIBIDOS
1	PASTORAL	libro actas consejo pastoral	informe de visitas pastorales
2		boletín	semanario diocesano
3		manual de salud	
4		lista grupos de la parroquia	
5		calendario actividades	
6		notas de prensa relacionadas con la parroquia	
7		libro fotografías acontecimientos importantes de cada año	

Fuente: elaboración propia

El aspecto administrativo es el que aparece con menos documentos mencionados y lo señalado por los entrevistados (cuadro n°7), corresponde mayoritariamente a correspondencia, entre los que destacan los tipos documentales recibidos de parte de la diócesis.

Cuadro n° 7: Tipos documentales función administrativa

TIPOS DOCUMENTALES GESTIONADOS – ADMINISTRACIÓN			
ID	SUBCATEGORIA	TIPOS DOCUMENTALES GENERADOS	TIPOS DOCUMENTALES RECIBIDOS
1	ADMINISTRACION	cartas solicitud	decretos del arzobispado
2		cartas gratitud	decretos y normas actualizadas de la diócesis

3		cartas de recomendación	cartas del arzobispado
4			cartas del obispo
5			documentos de interés público
6			cartas de las comisiones diocesanas

Fuente: elaboración propia

Todos estos tipos documentales gestionados, identificados como categoría principal (ver cuadro n°1), tienen tres procesos mutuamente relacionados y yuxtapuestos que los llevan a ser denominados documentos de archivo. Estos procesos se han identificados en el análisis como categorías dependientes de la categoría principal o tipos documentales gestionados, como se puede apreciar en el cuadro n°2.

La primera categoría dependiente es la elaboración del tipo documental. Se refiere a la confección y redacción de los tipos documentales en la parroquia y la pregunta de investigación exploró cómo es el proceso. Las respuestas varían muy poco de una parroquia a otra, sobre todo en la función sacramental, donde la confección de un certificado es similar: se tiene un “certificado tipo”, donde se transcriben los datos, “copia fiel del libro”; se consigna n° del “libro y página, fecha del sacramento, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, RUT, firma párroco”. Y un ‘párroco del sur’ señala que “los documentos son entregado a quien debidamente los solicita”.

El proceso es similar para la confección de la información matrimonial: “el párroco cita, tienen que estar todos los documentos”; y con la elaboración paulatina del Libro de registro de matrimonios: “se celebra el sacramento y después, el lunes o martes, se traspasa al libro. Después se manda la ratificación a la parroquia donde fueron bautizados”.

En las funciones económicas y administrativas, el proceso es análogo al confeccionar la ‘rendición de cuenta mensual’ y redactar una carta: se realiza –respectivamente- a través de una plantilla y de una ‘carta tipo’ que tienen en el computador.

La segunda categoría dependiente es el proceso de registro de la información. En la función sacramental, el proceso ha comenzado con la inscripción voluntaria del feligrés: “Se inscribe, se le da fecha celebración sacramento. Luego de realizado el sacramento, se pasa (la información) al libro. Los libros van por año”. Es una tarea realizada normalmente por

la secretaria parroquial los primeros días de la semana siguiente. Por eso señalaba un párroco: “Se registra todo. La secretaria es una persona que está preparada para llevar todo lo que significa la documentación que es importante”.

Existe claridad en todos los entrevistados sobre consignar adecuada y oportunamente los datos de una persona que ha recibido un sacramento, y con prolijidad como expresa la notaria del Arzobispado: “los libros tienen que ir todos ordenados, sin ningún borrón. Que el lápiz sea el que corresponda al libro para que no se deteriore”. Respecto al registro en soporte informático, sólo un párroco mencionó: “Tenemos un programa en el computador donde están todos los nombres registrados. Uno busca por nombre y apellido y aparece el nombre, el libro y página”. Y enseguida expresó que no estaba actualizado.

Para registrar la información económica algunas parroquias señalan tener “una plantilla con detalles de ingresos” y otras expresan que es una “preocupación del Consejo Parroquial de Asuntos Económicos”. En otras existe “una contadora que hace todos los registros, se evalúa, se revisa la planilla, se publica”. Y en el caso de una parroquia atendida por religiosos, señalan que el “balance mensual se envía a la Provincia y cada tres meses al Arzobispado”.

En la tercera categoría dependiente, el proceso de conservación de los tipos documentales, la mayoría de las respuestas remiten una vez más a la función sacramental. Así, respecto a cómo se procede para conservar la información matrimonial contenida en los expedientes, se señala que “las informaciones matrimoniales cada ciertos años hay que archivarlas y esas se guardan en un lugar que correspondan, en un lugar seco, que no se humedezcan, tienen que ir todos los documentos guardados”. Otro párroco expresa: “nos preocupamos de plastificar los informes matrimoniales de cada año. Se plastifica, se hace un cuaderno, un libro”. Y otro añade, respecto a los libros de registro, “se mantienen, con sus notas y correcciones cuando han sido pedidas a través de documentos legales. Documentos que están debidamente resguardados. Teniendo acceso a ellos secretaria y párroco”.

Algunas parroquias expresan que se envía la información al Arzobispado, y la notaria señala que “cada año las secretarías tienen que enviarnos (al archivo eclesiástico) sus certificados, o sea sus copias, tanto de bautizo como de matrimonio, con el libro que

corresponde para nosotros poderlo clasificar”. Un párroco del sur indica que “existe un registro central en la Curia”, sin especificar cómo se transfiere la información a dicho registro.

En cuanto a la correspondencia, un párroco señala “teníamos una carpeta que lo dejábamos impreso. Pero después queda guardado en el correo (del computador), en un archivo de la parroquia, en carpetas.”

La cuarta categoría dependiente refiere a las normativas, legislación y/o orientaciones aplicadas en cada uno de los tres procesos señalados. Algunos de los entrevistados coinciden en que se guían “por lo que dice el Arzobispado”, “la notaria del Arzobispado nos da las pautas”. Uno de ellos señala algo más: “toda la documentación está regulada por el Secretario Canciller, que esos libros estén bien llevados”.

Sólo dos párrocos aluden al Código de Derecho Canónico (CIC): el primero señala que “el Derecho Canónico establece en orden a las inscripciones”, y el segundo párroco, con más precisión indica: “las orientaciones para los registros sacramentales: libros de Bautismo, Matrimonio y confirmación están dados en el CIC 535 & 1”.

Sin embargo, en la mayoría de los casos, se señala que no existen normativas y las expresiones varían muy poco al indicar que “no hay decreto”, “instructivo de la Curia”, ni “instructivo de la diócesis para el archivo”. Dos párrocos coinciden textualmente: “cada uno hace lo que puede”. Uno de ellos añade: “y quiere”; y enseguida continua la respuesta con una frase que puede avalar la saturación de la información: “Si preguntas a otra parroquia seguramente coincidamos en algo, pero no en todo”.

Un párroco, al indicar que no hay “un instructivo diocesano para la gestión de los documentos”, añade que poseen “solo algunas instrucciones de la época del obispo Eladio Vicuña (1955-1974), que tienen que ver con la seguridad y mantención de los documentos”. Otro al expresar que no hay instructivo, señala: “sería interesante tener esto normado”.

En cuanto a la parte económica, expresan que las normativas “viene del Arzobispado”, y en el aspecto administrativo un párroco del sur señala: “no tenemos, que yo sepa, instructivo

diocesano para la gestión de documentos. Sólo hay orientación e instructivo del Vicariato para mantener al día inventarios”.

Todas las categorías enunciadas se relacionan mutuamente en la gestión documental de la parroquia, pues se inicia un proceso o flujo documental, desde que se genera o se recibe un tipo documental hasta que se decide conservarlo como documento de archivo o descartarlo a través de un expurgo.

Para ilustrar la relación entre la categoría principal (tipos documentales gestionados) y las categorías relacionales (procesos de elaboración de los tipos documentales y procesos de registro y conservación de la información), se podría tener presente el caso de los documentos solicitados para generar una inscripción y posterior registro de una persona que requiere celebrar alguno de sus sacramentos de iniciación cristiana (Bautismo, Eucaristía, Confirmación) y posteriormente, los sacramentos de compromiso o misión (Matrimonio, Orden Sagrado). Esta relación entre categorías genera una transferencia documental, sobre todo cuando hay más de una parroquia o unidad de información involucrada.

Todo el proceso de la celebración de los sacramentos que se consignan en los Libros de registros, produce una transferencia documental. El sacramento que más documentación requiere y transfiere para su celebración, es el sacramento del matrimonio. Se produce un intercambio de documentos al interior de la parroquia, o en la mayoría de los casos, entre las parroquias donde fueron bautizados cada uno de los contrayentes y la parroquia donde se ha de celebrar dicho sacramento. Y si el matrimonio por la Iglesia lo ratifican ante el registro civil, se genera otro tipo de transferencia documental.

Definidas las categorías y analizada toda la información recogida, se puede señalar como primera conclusión general, que las parroquias realizan una gestión documental de valor trascendental. Ésta no solo evidencia su actuar como ente canónico y jurídico, sino que también testimonia gráficamente la vida de una comunidad inserta en un espacio y tiempo determinado, donde vive su fe cristiana de cara a la sociedad y donde realmente se hace patente lo que de forma latente e intangible se recibe en la Iglesia.

La segunda conclusión general indica que las parroquias, a través de sus primeros responsables de la gestión documental –párroco y secretaria parroquial- hacen lo mejor que

pueden con las herramientas que han heredado al asumir la misión de conducir la comunidad y atender la oficina que acoge a cada instante a los feligreses ávidos de requerimientos de toda índole.

En toda la gestión documental, las secretarías parroquiales juegan un rol fundamental. La mayor parte de ellas se transmite la experiencia y la información oralmente para enseñar a las nuevas secretarías los procesos, teniendo muchas veces mayor claridad que el mismo párroco. Dicho proceso de aprendizaje se da sobre todo en la elaboración de los tipos documentales de la subcategoría o función sacramental. En la función económica el trabajo de las secretarías es más limitado y la mayoría de las veces gira en torno a la rendición de la denominada caja chica y a recibir el aporte de la Contribución a la Iglesia (CALI). En relación a la función pastoral aún no está claro que aquella información que testimonia los procesos e hitos de la comunidad, podría ser catalogada como documento de archivo.

Por lo tanto, respecto al primer objetivo específico, se puede señalar que la mayoría de los resultados encontrados apuntan a una gestión documental clara y consciente respecto a la importancia de la documentación que se tramita en la parroquia y, tanto el párroco como la secretaria parroquial, colocan todos sus conocimientos al servicio de dicha gestión y, a pesar de las carencias de recursos materiales, informativos y orientadores, en cada unidad de información se “hace lo que se puede”. Entonces, los resultados permiten plantear la siguiente conclusión: la gestión documental de las parroquias posee orientaciones heredadas de administraciones anteriores y acordes al Código de Derecho Canónico (CIC).

Sin embargo, se desconoce la existencia del software Office Eclesial presente en la Iglesia latinoamericana desde la primera hora del siglo XXI, siendo que Chile fue uno de los pioneros en capacitar personas a nivel de Iglesia para que apliquen sus herramientas de gestión. Un solo párroco mencionó que tienen algo similar para recuperar información sacramental, pero que no estaba actualizado. También cabe señalar que la secretaria de una parroquia facilitó la copia del ‘Manual para secretarios’ publicado por el Arzobispado de Santiago en 1983. Al parecer, se desconoce la existencia del actual Manual para la administración económica de la parroquia, igualmente publicado por el Arzobispado de Santiago en el año 2012.

Al analizar la información recopilada sobre las diversas prácticas archivísticas aplicadas en las parroquias, segundo objetivo específico propuesto y, considerando la cuarta categoría referente al proceso de conservación de los tipos documentales, se ha podido apreciar que se tiene conocimiento de la adecuada conservación de los documentos, sobre todo en el área o función sacramental, y en algunas parroquias se dispone de un lugar exclusivo para el fondo documental o archivo parroquial. Pero en otras, quizá por razones prácticas, los documentos de archivo, como los Libros de registro sacramental, se encuentran expuestos en la oficina parroquial sin ninguna medida de conservación y/o seguridad.

También se puede apreciar que la conservación muchas veces se limita a los tipos documentales relacionados con la función sacramental, seguida de la documentación de índole económica y luego la de índole administrativa. La documentación relacionada con la función pastoral raras veces se conserva. Todo ello con una dispersión documental, pues lo que aparece ordenado, solo es ‘decorativo’ o ‘funcional’, ya que no existe un Cuadro de clasificación ni mucho menos una diferenciación entre las diversas fases de un archivo.

Esta constatación ayuda a plantear una segunda conclusión particular: las parroquias poseen algunas políticas archivísticas acordes al CIC sobre gestión de documentos de archivo, pero las prácticas archivísticas son insuficientes para las exigencias de una adecuada conservación y clasificación de los documentos de archivos.

Por ello, y en relación al tercer objetivo específico planteado, se puede concluir: la mayor debilidad en materia de gestión y conservación de los archivos parroquiales, se encuentra en el desconocimiento de gran parte de la legislación, normativas y orientaciones eclesiales aplicadas en la gestión de los documentos de archivos parroquiales. Sólo se conoce la legislación canónica (CIC), algo fundamental, pero insuficiente.

Al parecer no se conoce o no se recuerda toda la política archivística de la Iglesia a lo largo de su historia o al menos durante el siglo XX; y si se conoce, quizá no se aplica por razones económicas, falta de tiempo, carencia de espacio, o por otras prioridades más urgentes. Tampoco se conocen las orientaciones de la Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia respecto a los archivos parroquiales, sobre todo aquella que –como se

señalaba- orienta clara y extensamente sobre la ‘función pastoral de los archivos de la Iglesia’.

A partir de todos estos hallazgos, se puede señalar como cuarta y última conclusión particular: falta una preocupación más patente por la gestión y conservación de los archivos parroquiales en el sur de Chile. Tanto el Arzobispado de la Santísima Concepción como cada una de las diócesis del sur, han de proceder a trabajar como una prioridad la regularización de las políticas archivísticas, aprovechando las ventajas y el fácil acceso a las nuevas tecnologías, la fluidez de las comunicaciones y, sobre todo, teniendo como referencia la claridad de las orientaciones y experiencias en materia de archivos que tiene la Iglesia en otras latitudes.

Los archivos parroquiales son una gran puerta que se puede abrir para la Nueva Evangelización caracterizada por la era de la información. La Iglesia católica chilena no puede continuar quedando atrás en materia de archivos. Ayudada por las ciencias de la información y documentación, ha de marcar nuevamente la pauta y sentar paradigmas en materia archivística. Su ejemplo contribuirá también a otras entidades que tampoco valoran suficientemente el tesoro documental que acumulan en el ejercicio de sus funciones, para que organicen, conserven y difundan adecuadamente la información que contienen sus fondos documentales.

Referencias

Arzobispado de Santiago (1983). Manual del Secretario Parroquial. Santiago: CONSEP (Consejo de Notarios y Secretarios Parroquiales).

Arzobispado de Santiago (2012). Manual La administración económica de la parroquia al servicio de la pastoral. Santiago: Administración del Arzobispado de Santiago.

Código de Derecho Canónico (1983). Madrid: BAC (Biblioteca de Autores Cristianos).

Concilio de Trento (1545-1563). Texto completo disponible en <http://www.intratext.com/IXT/ESL0057/INDEX.HTM>

Barroso, A. (2002). El servicio Diocesano de Archivos: hacia la creación de un sistema de gestión integral de archivos en la diócesis de Bilbao. *Lligall: Revista catalana de Arxivística* (19) 143-163 Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=658825>

Borello, M. (2008). La pastoral orgánica. Recuperado de <http://pnsdelacandelariatome.jimdo.com/pastoral-organica/>

Cabaña, D. (2006). La Red informática de la Iglesia en América Latina (RIIAL) y Office Eclesial: Informatización de los archivos parroquiales. Recuperado de http://www.centroguadalupe.org/detalle_noticia_int.php?id=MTk3

Caico Paredes, J. & Yáñez Fuentes, R. (2004). Archivos parroquiales de la Diócesis de Valparaíso: estudio, análisis y estado de conservación. (Tesis inédita de licenciatura en Bibliotecología). Universidad de Playa Ancha, Valparaíso, Chile.

CELAM. (1968). Documento de Medellín. Conclusiones de la II Conferencia del Episcopado Latinoamericano, Medellín, Colombia. Santa Fe de Bogotá: CELAM

CELAM. (1979). Documento de Puebla. Conclusiones de la III Conferencia del Episcopado Latinoamericano, Puebla, México. Santiago: CECH

CELAM. (1992). Documento de Santo Domingo. Conclusiones de la IV Conferencia del Episcopado Latinoamericano, Santo Domingo, República Dominicana. Santiago: CECH

CELAM. (2007). Documento de Aparecida. Conclusiones de la V Conferencia del Episcopado Latinoamericano, Aparecida, Brasil. Santiago: CECH

Conferencia Episcopal de España (1976). Reglamento de archivos eclesiásticos españoles. Madrid: CEE. Recuperado de <http://archivo.diocesisdesantander.com/wp-content/uploads/2013/05/Reglamento-de-archivos-eclesi%C3%A1sticos-espa%C3%B1oles.pdf>

Córdova, N. (2014, 25 febrero). Archivo del Obispado de Huacho realizó digitalización de documentos. *Prensa Franciscana*. Recuperado de http://prensafranciscanaperu.blogspot.com/2012_09_01_archive.html

[s. A.] Digitalizan 137.000 documentos históricos de Huacho y Barranca (2013, 7 de mayo). *El Peruano*. Recuperado de <http://www.elperuano.pe/Edicion/noticia-digitalizan-137000-documentos-historicos-huacho-y-barranca-5308.aspx#.VK-KAPmUcaA>

Farías, I. (2005). Archivos eclesiásticos y religiosos: límites y desafíos ante la sociedad de la información y el conocimiento. Recuperado desde <http://mundoarchivistico.com/?menu=articulos&accion=ver&id=84>

García Pérez, M. S. (2009). Apuntes sobre los archivos parroquiales en España. *Biblios*, (34) 1-11. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16118948006>

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. & Baptista Lucio, P. (5ª). (2010). Metodología de la investigación. México D.F.: Mc Graw Hill.

INAH - Instituto Nacional de Antropología e Historia (2013, 29 de septiembre). Archivos parroquiales de Santa Prisca y Tepeacoacuilco, en versión digital. *Boletín Informa* N°368. Recuperado de <http://www.inah.gob.mx/boletin/251-tecnologias-para-difusion/6802-archivos-parroquiales-de-santa-prisca-y-tepeacoacuilco-en-version-digital>

Ortega, P. & Vallejos, C. (2013). *Mitos y realidades urbanas de la vivienda arquitectura*. (Tesis inédita para obtener el título de Arquitecto) Universidad del Bío Bío, Concepción, Chile.

Pontificia Comisión para los bienes culturales de la Iglesia. (1992). La formación de los futuros presbíteros en el cuidado de los bienes culturales de la Iglesia. Roma, 15 de octubre de 1992. Recuperado de http://www.vatican.va/roman_curia/pontifical_commissions/pcchc/documents/rc_com_pcc hc_index-documents_sp.html

Pontificia Comisión para los bienes culturales de la Iglesia. (1997). La Función pastoral de los archivos de la Iglesia. Ciudad del Vaticano, 2 de febrero del 1997. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2658230>

Pontificia Comisión para los bienes culturales de la Iglesia (1999). La necesidad y urgencia de inventariar y catalogar el patrimonio cultural de la Iglesia. Ciudad del Vaticano, 8 de diciembre de 1999. Recuperado de <http://www.redalyc.org/pdf/691/69102001.pdf>

Ramírez, R., Pbro. (1998). Archivos parroquiales de la Arquidiócesis de Concepción. *Anales de Teología de la Universidad Católica de la Santísima Concepción* - Volumen 6.1/Abril 2004 pp. 93-127.

Rubio Merino, P. (1998). Archivística eclesiástica. Nociones básicas. Colección documentos CELAM N° 51. Santa Fe de Bogotá: CELAM.

Sabater, Miguel (2011). La política archivística de la Iglesia. Recuperado de <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&accion=ver&id=222>

Serra Estelles, J. (1998). Ordenamiento de los archivos parroquiales en la Diócesis de Valencia. Serie *Monumenta Archivorum Valentina* (1), 7-53. Recuperado de <http://xavierserraestelles.es/sala/monumenta/Monumenta%20Archivorum%20Valentina%20I.pdf>

Solís, Regina. (1998). Conservación de los archivos parroquiales. *Conserva* (2), 13-18. Recuperado de http://www.dibam.cl/dinamicas/DocAdjunto_1173.pdf

Vivallos, C., Rocha, P. & Mazzei de Grazia, L. (2005). Recuperación y catalogación de archivos eclesiásticos: el caso del Arzobispado de Concepción. *Atenea* (492) 159-169. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=32849209>

Vivas, A. & Pérez, M. (2011). La información histórica en los archivos eclesiásticos: principales series documentales para la investigación. *Documentación de las ciencias de la información*, volumen 34, pp. 441-467. Recuperado de <http://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/viewFile/36466/35315>