



ARCHIVOS DIOCESANO Y PARROQUIAL EN EL DERECHO CANÓNICO

Dr. Mario Medina Balam

ARCHIVO DIOCESANO Y
PARROQUIAL EN EL DERECHO
CANÓNICO

Dr. Mario Medina Balam

* Cf. *Revista Mexicana de Derecho Canónico*. Universidad Pontificia de México. 10/2 (2004), pp. 263-293.

PRESENTACIÓN

ADABI, Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas, se complace en reproducir el estudio realizado por el Dr. Mario Medina Balan, profesor de Derecho canónico en la Universidad Pontificia de México.* En él están presentes las normas canónicas que la Iglesia señala para la mejor organización, conservación y difusión de los documentos, custodiados en los archivos eclesiales, sobre todo diocesanos y parroquiales.

Deseamos que el texto sea útil para los estudiosos y para quienes desean conocer el andar histórico de la Iglesia Católica.

ADABI DE MÉXICO, A. C.

ÍNDICE

Introducción

I. Tipos de archivos en la Iglesia

1. Archivos corrientes
2. Archivos históricos
3. Archivos secretos

II. Legislación Eclesiástica Preconciliar

III. Legislación del CIC 1917

1. Archivos diocesanos

- 1.1. Obligación de constituir archivos diocesanos
- 1.2. Responsable del archivo diocesano y sus funciones
- 1.3 Ubicación de los archivos. Su debida organización y cuidado
- 1.4. Actualización de inventarios y reintegración de archivos
- 1.5. Seguridad y acceso a los archivos
- 1.6. Accesibilidad al archivo

2. El archivo secreto

- 2.1. Documentos que deben guardarse en el archivo secreto
- 2.2. Seguridad y reserva

3. El archivo parroquial

4. Otros archivos

IV. Legislación Eclesiástica vigente

1. Responsables de los archivos
 - 1.1. En el ámbito universal
 - 1.2. En el ámbito particular
2. La redacción, colección, custodia y expedición de actas y documentos de los archivos corrientes
3. Establecimiento del archivo corriente de la curia
4. Seguridad de los archivos
5. Material del archivo diocesano
6. Archivo secreto
7. Archivo parroquial
8. Archivo histórico
9. Archivos de otras iglesias
10. Sanciones

Conclusión

INTRODUCCIÓN

El vocablo «archivo» proviene del latín *archivum*, y del griego ἀρχέον, que significa residencia de los magistrados. Según Jean Favier, archivo es el conjunto de documentos recibidos o constituidos por una persona física o moral, o por un organismo público o privado, resultando de su actividad, organizado y conservado en vista de un uso eventual.¹ Por su parte, la Real Academia Española lo define como «el conjunto orgánico de documentos que una persona, sociedad, institución, etc. produce en el ejercicio de sus funciones o actividades», o «el lugar mismo donde se custodian el o los archivos».²

En grandes líneas, los fines de un archivo son reunir, conservar, ordenar, describir, administrar y utilizar los documentos archivados.

Ahora bien, una persona, una familia, un pueblo, una nación, carecen de completa identidad si no tienen una historia. La conciencia de esto ha ido acrecentándose en los últimos siglos, de tal manera que se ha dado más importancia que antes, tanto a la constitución, como a la conservación y administración de archivos, bibliotecas y museos. La Iglesia no ha quedado atrás en este campo, máxime que sabe que sus bienes culturales contienen fuentes indispensables para la historia de la humanidad. Efectivamente, la Iglesia posee una herencia invaluable de archivos: pergaminos y cartas, libros manuscritos y estampados, y otras obras artísticas, que las naciones más cultas y ricas admiran y envidian. Esta herencia es testimonio tanto de la actividad e influencia de la Iglesia,

¹ Cf. J. FAVIER, *Les archives*, PUF, París, 2001, p. 3.

² REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario de la Lengua Española*, Madrid, 1992, p. 129.

como de la fe y piedad generosa de nuestros antepasados, de su estudio y buen gusto. Este tesoro es importante tanto para la religión, como para la ciencia y el arte.³

Los archivos vaticanos son los más ricos del mundo: conservan la memoria de la historia religiosa y la historia de las relaciones exteriores de la Santa Sede, así como la de diferentes países. Posee también registros de los intercambios comerciales, precios, arte o historia de la cultura.

A nivel más modesto, existen archivos diocesanos o religiosos consultados frecuentemente por personas que preparan la historia de parroquias, que escriben biografías o que buscan probar la identidad personal o el estado jurídico propio o de otros.

A lo largo de los siglos, la Iglesia ha promulgado normas que regulan dichos archivos, los ha perfeccionado y adaptado a las circunstancias de los tiempos y lugares. Sin embargo, no cabe duda que, en gran parte, esta evolución ha estado estrechamente relacionada con las normas que se han promulgado para los archivos del Vaticano, los más preciados de la Iglesia y de la humanidad, y los de Italia.

El valor de los archivos radica en que son fuente veraz de la historia, de acontecimientos y de personas; es la memoria de una comunidad. Juega una importante función social.

³ Cf. SECRETARIE STATUS, Litterae circulares "Normae et instructiones dantur a Secretaria Status episcopis Italiae circo conservationem, custodia/u, et usunt cum archi1,0171/77 tum bibliothecarum Ecclesiae", 15 abril 1923, en *Enchiridion Archivorum Ecclesiasticorum*, núm. 362, L'Archivio Segreto Vaticano, Città del Vaticano, 1966.

I. TIPOS DE ARCHIVOS EN LA IGLESIA

En la Iglesia, los archivos constituyen los «lugares donde se conserva la memoria de las comunidades cristianas y, a la vez, factores de cultura para la nueva evangelización».⁴ Dichos archivos tienen como particularidad registrar el camino seguido por la Iglesia, a lo largo de los siglos, en cada uno de los lugares donde ha estado presente y de las realidades que la componen, como son la actividad religiosa, cultural y asistencial. Por tanto, «constituyen la fuente primaria para escribir la historia de las múltiples formas de expresión de la vida religiosa y de la caridad cristiana».⁵ Por ejemplo, permiten la reconstrucción de los acontecimientos y hacen posible la transmisión de la historia de la acción pastoral de los Obispos en sus diócesis, de los párrocos en sus propias parroquias, de los misioneros en sus zonas de evangelización, de los religiosos en sus institutos, etc. Además, «pueden llegar a ser instrumentos útiles para una inteligente acción pastoral, puesto que a través de la memoria de los hechos se da una mayor concreción a la tradición».⁶ En fin, ofrecen a los pastores informaciones de las diversas experiencias lejanas y recientes para la acción evangelizadora. Merecen la atención no sólo en el aspecto histórico, sino también en la dimensión espiritual.

⁴ PONTIFICIA COMMISSIONE PER I BENI CULTURALI DELLA CHIESA (PCBCC), Lettera circolare, *La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*, 2 febrero 1997, *Inimduzione* (EV 16 [1997] 119; traducción española en *Los bienes culturales como medio de evangelización. Documentos acerca de los bienes culturales de la Iglesia* (recopilados por M. Olimón Nolasco), Obra Nacional de la Buena Prensa, México, 2000, p. 201.

⁵ *Ibidem*, 1.1 (EV 16 [1997] 127), en *Los bienes culturales*, p. 206.

⁶ *Ibidem*, 1.3 (EV 16 [1997] 133), en *Los bienes culturales*, p. 208.

Entre los archivos más antiguos se encuentran los episcopales y los parroquiales. También son importantes los archivos de los monasterios que cuentan con una larga y variada tradición. No podemos olvidar los archivos de las congregaciones religiosas, los de otros institutos de vida consagrada, los de las sociedades de vida apostólica, a nivel local, provincial y general, nacional e internacional. Otros son también los archivos de los Cabildos de Catedrales o de Colegiatas, los de los centros de educación del clero (Seminarios, universidades eclesiásticas e institutos superiores), los de los grupos y asociaciones de fieles, antiguos y contemporáneos (cofradías, hermandades), los de las instituciones hospitalarias y escolásticas, los de las obras misionales, etc.

En general, los archivos eclesiásticos pueden clasificarse en corrientes, históricos y secretos.⁷

1. Archivos corrientes

Son aquellos que «conservan los documentos que recogen la vida de la comunidad eclesial en su continuo desarrollo, en su organización y en la múltiple actividad desarrollada por sus miembros».⁸ Estos archivos contienen la documentación general de una parroquia, una curia diocesana, un instituto religioso, u otra persona jurídica. Por la documentación abundante e importante de estos archivos, se espera que operen con una reglamentación

⁷ *Ibidem*, 2 (EV 16 [1997] 136), en *Los bienes culturales*, p. 209.

⁸ *Ibidem*, 2.2 (EV 16 [1997] 144), en *Los bienes culturales*, p. 212. Por su parte, José L. Morrás Etayo llama a estos archivos «administrativos» o «modernos», por cuanto son un instrumento de gobierno al servicio de quien rige la diócesis o cualquier otra institución eclesial en: “La normativa particular de la Iglesia en España sobre el archivo histórico diocesano”, en *Revista española de derecho canónico* 60 (2003) 229.

y organización de sus materiales, fijando criterios de adquisición de los documentos y de organización de los mismos, según los diversos asuntos. En efecto, «del buen funcionamiento de los archivos corrientes puede depender, en el momento presente, la información y la coordinación de las múltiples iniciativas y, en el futuro, la imagen de las diócesis, de las parroquias, de los institutos de vida consagrada, de las sociedades de vida apostólica, de las asociaciones de fieles, del movimiento eclesial».⁹

2. Archivos históricos

Los archivos históricos son aquellos en los que se guardan documentos de valor histórico, por lo cual constituyen parte de los bienes culturales de la Iglesia. El Código de Derecho Canónico establece que en la Diócesis haya un archivo histórico, donde los documentos de valor histórico sean guardados diligentemente y ordenados sistemáticamente (c. 491 § 1). También impone al Obispo la obligación de dotar a dicho archivo de un reglamento que permita su correcto funcionamiento (c. 491 § 3).

Han de estar estrechamente vinculados con el archivo corriente, ya que sus fondos provienen de él. De hecho, debe llevarse un registro de los documentos del archivo corriente que pasan al archivo histórico.

⁹ *Ibidem*, 2.2 (EV 16 [1997] 145), en *Los bienes culturales*, p. 213. Aunque anterior al Vaticano II, Luis Medina Ascencio ofrece ejemplos y modelos de Reglamento, de clasificación y de inventario de archivos diocesano y parroquial: véase *Archivos y Bibliotecas eclesiásticas. Normas para su ordenamiento y conservación*, México, 1966, pp. 206-232; Cf. también E. E. RECIATILLO, *Derecho parroquial*, Sal Terrae, Santander, 1959, pp. 608-610.

3. Archivos secretos

Son aquellos que guardan documentos que deben conservarse en secreto. El derecho canónico prescribe la constitución de éstos en cada curia diocesana, mas no en las parroquias.¹⁰ También los Institutos de Vida Consagrada, sobre todo clericales, han de tener un archivo secreto. Parece ser que los primeros antecedentes de la institución de los archivos secretos se encuentran en la encíclica *Satis vobis*, 17 noviembre 1741, de Benedicto XIV; en este documento se ordena inscribir los matrimonios de conciencia en un libro especial, que debía sellarse y guardarse con la debida cautela en la Cancillería episcopal.¹¹

Además de esta división general, se puede seguir otros criterios de clasificación:

Archivos vivos y muertos. Los primeros son aquellos que proceden o procedieron de una entidad jurídica que todavía actúa. Los segundos son aquellos que procedieron de una entidad jurídica que dejó de existir. Estos últimos siempre son parte de los archivos históricos.

¹⁰ Sin embargo, es conveniente que en cada parroquia exista una sección del archivo donde se guarden aquellos documentos que, por su naturaleza, demanden mayor confidencialidad (como puede ser un rescripto de la Penitenciaría Apostólica, donde sana de raíz un matrimonio), o sean más significativos (como pueden ser las escrituras de propiedad o de alguna fundación, etc.). En este caso, sólo el párroco deberá controlar el acceso a esta sección.

¹¹ «Celebrato autem= Matrimonio, indilata a Parocho, vel alio Sacerdote, coram quo initum est, exhibetur Episcopo illius scriptum documentum, cum nota loci, et temporibus, testiumque, qui celebrationi interfuerunt. Vestrum erit postea diligenter ineumber, quod ad perennem gestae rei memoniam. praefamin documentum fideliter transcribatur in Libro prorsus distincto ah altero, in quo Matrimonia publice contracta de more adnotantur. Huiusmodi Liber pro Matrimoniis secretis apposite compactus, clausus, et Sigillis obsignatus, in vestra Episcopali Cancellaria catite crit custodiendus», en Gaspani, *Codicis Iuris Canonici Fontes*, vol I, núm. 319 § 10, p. 704. Véase K.E. McKenna, "Confidential Clergy Matters and the Secret Archives", en *Studia canonica*, 26 (1992) 193.

Archivos *corrientes* o *actuales* y Archivos de *depósito* o *históricos*. Los archivos corrientes pueden ser activos o inactivos. Los activos son los que están en uso inmediato dentro de la misma oficina en plena actividad; los inactivos son los que pueden necesitarse para su uso, pero a los que de ordinario ya casi no se acude, por lo que no es necesario tenerlos a la mano.¹² Los archivos de depósito o históricos son aquellos que guardan los documentos de valor histórico.

Archivos *diocesanos*, *parroquiales*, *provinciales*, etc. Son llamados así según se trate del ente que produjo o sigue produciendo los documentos.

II. LEGISLACIÓN ECLESIASTICA PRECONCILIAR

Para comprender mejor el sentido de la legislación canónica actual sobre los archivos eclesiásticos, es conveniente recordar someramente los antecedentes históricos y jurídicos sobre los cuales se ha basado esta legislación.

Son numerosos los documentos oficiales que se promulgaron, tanto a nivel de la Iglesia universal, como para el ámbito del Vaticano o de Italia. En este apartado, veremos aquellos documentos más significativos emanados antes del Vaticano II, con excepción de la normativa del CIC 1917, que trataremos después.

¹² E. ZANETTI reporta la distinción que hace el Schema-tipo di Regolamento degli Archivi ecclesiastici italiani (27-30 marzo 1995) de la CEI-Commissione Episcopale per i problemi giuridici: *archivio corrente*, *archivio de depósito temporal* y *archivio histórico*, en «L'archivio diocesano e il cancellicre», en *Quaderni di diritto ecclesiale* 14 (2001) 147. En el archivo de depósito temporal se guardan los documentos que contienen asuntos ya finiquitados o que muy poco se requieren para la gestión ordinaria. Esta es una buena medida.

El papa Pío V, con el Breve *Inter omnes* (6 junio 1566), confirma de manera solemne, y extiende a toda la Iglesia, los decretos y estatutos que San Carlos Borromeo había promulgado para la provincia de Milán, en un sínodo provincial (1565), en los que, entre otras cosas, prescribía la institución de archivos y la confección de sus inventarios.¹³ El mismo papa, el 1 marzo 1571, en su Bula *Muneris nostris*, deploraba ante los Obispos de Sicilia, la pérdida de testimonios y actas de casos criminales, por lo que prescribía un inventario de todos los documentos que en la curia se recibiera o confeccionara; también determinaba que el Obispo nombrara, en su testamento, a su confesor o a un monasterio, como custodio, después de su muerte, de los archivos, hasta el nombramiento de su sucesor. Asimismo, imponía penas a clérigos que destruyeran material de los archivos.¹⁴

Después, en tiempos de Benedicto XIII, el Concilio Romano de 1725 prescribió que en el plazo de un año se hiciera un inventario de las escrituras de cada diócesis, cabildo, hospital, iglesia, colegiata, congregación, etc. y que en ellos se erigiera un archivo. Ordenó que una copia quedara en el archivo apostólico y otro en el archivo de la curia episcopal. Además se prescribía la debida custodia de los mismos.¹⁵

Con la misma tonalidad, varios mandatos fueron hechos a ordinarios, cabildos, superiores de casas religiosas de Italia, acerca de los archivos.

¹³ Cf. *Enchiridion Archivoram Ecclesiasticorum*, n. 4.

¹⁴ Cf. *Bullarium diplomatum privilegiorum sanctorum romanorum pontificum* Taurinensis editio, vol. VII, *A Pio IV. (cm. MDLIX) ad Pitan V (an .-MDLXXII)*, Augustae Taurinorum, S. Franco et H. Dalmazzo, 1862, pp. 893-894.

¹⁵ Cf. *Enchiridion Archivorum Ecclesiasticorum*. nn. 155-160.

El 30 de agosto de 1898, la Sagrada Congregación del Concilio pidió informes sobre los archivos diocesanos, con el fin de motivar la conservación de los mismos, especialmente de aquellos documentos de inestimable valor histórico para la vida religiosa y civil de la diócesis o sociedad respectiva. Para ello, la Congregación pidió que en la reunión próxima de la conferencia episcopal se trataran unos puntos específicos sobre los archivos.¹⁶

Dos Circulares de gran valor fueron promulgadas por la Secretaría de Estado, las cuales contienen normas más específicas sobre la conservación, custodia y uso de los archivos y bibliotecas eclesiásticas, que si bien fueron dados para Italia, se podían aplicar en otras partes.

La carta circular del 30 de septiembre de 1902 contenía un reglamento anexo, con instrucciones precisas para la custodia y uso de los archivos y bibliotecas. Constaba de cuatro partes: (I) ordenamiento, inventario y catálogos, (II) custodia y calidad de códices, (III) admisión y vigilancia a investigadores, (IV) un reglamento público para usuarios.¹⁷

La carta circular del 15 de abril de 1923 recuerda a los Obispos el reglamento de 1902, y prescribe cinco reglas para los préstamos, el debido cuidado de los armarios conteniendo los archivos, así como unos lugares adecuados para la conservación de los mismos y accesibilidad para su consulta, y sobre la ubicación de los mismos para su mejor resguardo; finalmente prescribía que los registros parroquiales más antiguos (150 años) que no fueran útiles al ministerio, se trasladaran al archivo de la curia, dejando constancia en el archivo parroquial de los libros retirados,

¹⁶ Cf. *Enchiridion Archivorum Ecclesiasticorum*, nn. 261-262.

¹⁷ Cf. *Ibidem*, nn. 263-335.

para que, eventualmente, fuera fácil saber dónde buscarlos. En la visita apostólica es cuando se había de constatar el cumplimiento de estas reglas, sobre todo, de si los archivos estaban en un local adaptado y bien custodiado, si había catálogos y estatutos; y de si el sínodo diocesano había regulado esta materia.¹⁸

Una de las últimas legislaciones particulares de gran importancia, anteriores al Concilio Vaticano II, se refiere a las Instrucciones del Consejo Pontificio para el cuidado de los archivos eclesiásticos de Italia, 10 mayo 1960, que prescribía normas a los ordinarios y superiores religiosos de Italia, para la administración de los archivos eclesiásticos.¹⁹

Toda esta rica legislación canónica, aunque ya no está vigente, todavía puede ser orientadora para la regulación actual de los archivos eclesiásticos, enriqueciéndola con los nuevos instrumentos electrónicos y cibernéticos.

III. LEGISLACIÓN DEL CIC 1917

La principal normativa universal del pasado está contenida en el Código de derecho canónico de 1917. Es importante recordarla detalladamente, ya que varias prescripciones de entonces son todavía útiles, sea para comprender la estructura interna del archivo histórico de hoy, sea para la organización, custodia o uso de los archivos corrientes e históricos.

Debe tomarse en cuenta que este código sólo menciona los archivos comunes y los archivos secretos. En él no aparece mencionado el archivo histórico. Sin embargo,

¹⁸ Cf. *Ibidem*, nn. 368-375.

¹⁹ Cf. *Ibidem* n. 446.

las normas también se aplican a ellos, sean diocesanos o parroquiales. Otro grupo de normas regulan todo lo referente al archivo secreto.

1. Archivos diocesanos

1.1. Obligación de constituir archivos diocesanos

Corresponde al Obispo diocesano (y equiparados) erigir el archivo diocesano, donde se guarden, convenientemente dispuestos y diligentemente cerrados, los documentos y escrituras relativos a los negocios diocesanos, así espirituales como temporales (c. 375 § 1). Compete la misma obligación, teniendo en cuenta las circunstancias de lugares y personas, a los vicarios y prefectos apostólicos (c. 304 § 1).²⁰ Entre los múltiples documentos que deben guardarse en el archivo diocesano figuran:

- los libros de ordenaciones (c. 1010);
- los documentos que se refieren a los juicios eclesiásticos, que por su naturaleza quedan en poder del tribunal (c. 1645);
- copia del inventario de los bienes eclesiásticos de las personas morales, erigidas en personas jurídicas, según los cc. 1521, 1522, 2º-3º;²¹
- copia auténtica de los documentos e instrumentos que acreditan los derechos de la Iglesia sobre los bienes

²⁰ Los vicarios apostólicos son aquellos que rigen un vicariato apostólico. Los prefectos apostólicos son los que rigen una prefectura apostólica. Ambos se equiparan al Obispo diocesano; pero gobiernan sus respectivas iglesias particulares en nombre del Romano Pontífice. No necesariamente son ordenados Obispos.

²¹ Según el CIC17, los bienes eclesiásticos son aquellos bienes temporales, muebles o inmuebles, corporales o incorpóreos, pertenecientes a la Iglesia universal, a la Sede Apostólica, o a cualquier otra persona moral erigida por la autoridad eclesiástica en persona jurídica (cc. 1497 § 1, 1495).

- eclesiásticos. Los originales deberán guardarse en los propios archivos (c. 1523, 6°);
- un ejemplar de la escritura por la que se consigna la constitución de una fundación. Otro ejemplar se guarda en el archivo de la persona moral a la que pertenece la fundación (c. 1548 § 2);
 - un ejemplar de los inventarios o catálogos de los archivos de las iglesias catedrales, colegiadas y parroquiales, así como de cofradías y otros lugares piadosos ubicados en los confines de la diócesis. Otro ejemplar se quedará en el archivo respectivo (c. 383).

1.2. Responsable del archivo diocesano y sus funciones

El Obispo debe nombrar a un sacerdote como Canciller, cuya principal ocupación sea guardar en el archivo las actas de la curia, colocarlas por orden cronológico y hacer un índice de las mismas. También se le puede asignar un ayudante, denominado vicecanciller o vicearchivero, que no necesariamente sea sacerdote (c. 372). Dicho sacerdote, por el hecho de ser Canciller es también notario.

1.3. Ubicación de los archivos.

Su debida organización y cuidado

El archivo diocesano debe ubicarse en un local seguro y cómodo (c. 375 § 1), a fin de evitar el riesgo de que desaparezcan o se deterioren los documentos que en él se guardan, y además para que no resulte molesta su estancia de quienes ahí trabajan o hayan de frecuentarlo. Debe hacerse, con todo esmero y diligencia, un inventario o catálogo de los documentos que obran en el archivo, con un breve resumen del contenido de cada uno (§ 2). De esta

forma se facilita el trabajo de consulta y se puede obtener un rápido conocimiento de lo que se tiene.

1.4. Actualización de inventarios y reintegración de archivos

Para evitar rezagos, descuidos y desorden, el derecho prescribe que al inicio de cada año se ordenen los archivos, se actualicen, y se busquen los documentos extraviados o se reintegren aquellos que se encuentren fuera de lugar:

«§ 1. En el primer bimestre de cada año deben incluirse en el inventario o catálogo las escrituras redactadas durante el año anterior y todas las demás que a su debido tiempo no se hubiesen incluido. § 2: Busquen los ordinarios diligentemente los papeles y escrituras que acaso se hubieran extraviado o dispersado; y echen mano de cuantos remedios sean necesarios a fin de que dichas escrituras se reintegren al archivo» (c. 376)

1.5. Seguridad y acceso a los archivos

En el supuesto de que el archivo diocesano esté situado en una estancia, ésta debe estar cerrada, y las personas ajenas sólo podrán ingresar, o con el permiso del Obispo, o del vicario general y el Canciller juntos (c. 377 § 1). Por otro lado, sólo el Canciller debe tener la llave del archivo, pues a él corresponde la responsabilidad de su custodia (§ 2).

1.6. Accesibilidad al archivo

Como medida de seguridad, no se permite el préstamo externo de los documentos del archivo, a no ser que se cuente con el permiso del Obispo o del vicario general, y sólo por tres días. Estas mismas autoridades pueden

prorrogar dicho plazo, pero moderadamente. Todo aquel que saque un documento del archivo, con el debido permiso, entregará al Canciller una cédula firmada, donde lo haga constar (c. 378).

Puede permitirse a las personas interesadas la inspección de los documentos, u otorgárseles copia legítima de los mismos. Para esto, el Canciller de la curia debe atenerse a las normas dictadas por la legítima autoridad eclesiástica, y en los casos dudosos debe consultar al ordinario del lugar (c. 384).²²

Para evitar daños al archivo diocesano, de modo particular se prohíbe al vicario capitular y a cualesquiera otros, pertenezcan o no al cabildo, sean clérigos o legos, sustraer o destruir, ocultar o modificar, por sí o por otros, algún documento de la curia (c. 435 § 3).

2. El archivo secreto

El archivo secreto, constituido por aquellos documentos que deben guardarse en secreto, o se ubica en un local determinado o en el mismo archivo común, donde se habilite un armario o cajón totalmente cerrado con llave, que no pueda ser movido de lugar (c. 379 § 1). Dos aspectos se regulan: los tipos de documentos que deben incluirse y la seguridad y reserva de los mismos.

2.1. Documentos que deben guardarse en el archivo secreto

No hacemos mención detallada de los documentos que deben guardarse en este archivo. Señalamos los más

²² La misma normativa se aplica a los párrocos y demás encargados de sus respectivos archivos.

significativos: el libro de los matrimonios de conciencia (c. 1107), las actas de las causas criminales (cc. 1645 y 379 § 1), la amonestación y la reprensión, públicas o secretas (c. 2309 § 5). Como en los archivos comunes, aquí también debe hacerse un inventario o catálogo (c. 379 § 2).

Ahora bien, los documentos de las causas criminales en materia de costumbres, cuyos reos hayan fallecido, o que hace diez años que han terminado con sentencia condenatoria, deben quemarse al inicio de cada año. Pero, en caso de que el reo aún viva, debe conservarse un breve resumen del hecho con el texto de la sentencia definitiva (c. 379 § 1).²³

2.2. Seguridad y reserva

Para garantizar el secreto y la seguridad de los documentos guardados en este archivo, el código no escatima en las cautelas.

El archivo o armario debe abrirse con dos llaves distintas, una de las cuales tendrá el Obispo o el administrador apostólico, y la otra el vicario general o, faltando éste, el Canciller de la curia. El Obispo o el administrador apostólico, pidiendo la otra llave, puede, él solo, sin que necesite la presencia de ningún otro, abrir e inspeccionar, cuando sea necesario, el archivo o armario secreto, cerrándolo después con ambas llaves (c. 1379 §§ 3-4).

El Obispo, una vez que haya tomado posesión, debe designar a un sacerdote que, al quedar vacante o impedida

²³ Interpretación auténtica de la Comisión del Código, 5 agosto 1941, en AAS 33 (1941) 378. La legislación actual no hace esta restricción, lo que significa que, también en los casos de los que han fallecido, debe guardarse el sumario y el texto de la sentencia (Cf. c. 489 § 2).

la diócesis, se haga cargo de la llave del archivo secreto o armario que está en su poder (380). En caso de sede impedida, el sacerdote custodio entregará la llave al administrador apostólico, o al eclesiástico delegado por el Obispo para regir la diócesis, o al Vicario capitular; pero si el gobierno queda en manos del vicario general, dicho sacerdote conservará la llave en su poder. Asimismo, el vicario general o el Canciller debe, en aquella misma fecha, entregar su llave a la primera dignidad del cabildo o al consultor diocesano más antiguo en el cargo. Ahora bien, antes de entregar sus llaves, el vicario general o el Canciller, junto con el sacerdote designado por el Obispo para guardar la primera llave, sellarán el archivo secreto con los sellos de la curia (c. 381; cf. c. 429).

Una vez sellado el archivo secreto, no se abrirá ni se le quitarán los sellos, a no ser que haya una urgente necesidad, en cuyo caso sólo el Vicario capitular lo podrá abrir y leer los documentos, en presencia de dos canónigos o de los consultores diocesanos, que vigilarán para que no sea sustraída ninguna escritura del archivo. Le está absolutamente prohibido llevarse algún documento. Terminada la inspección, se pondrán de nuevo los sellos. Al venir el nuevo Obispo, si se hubieran removido los sellos o abierto el armario, el Vicario capitular le dará cuenta de la necesidad urgente que a ello le haya movido (c. 382).

3. El archivo parroquial

El archivo parroquial está constituido por el párroco, a quien compete custodiarlo. Según el c. 470, entre los documentos que deben guardarse en el archivo parroquial y que serán revisados por el ordinario o por su delegado en tiempo de visita o en otra ocasión oportuna, están:

- los siguientes libros parroquiales: de bautismos,²⁴ de confirmaciones, de matrimonios y de difuntos;
- un libro relativo al estado de las almas o padrón de la parroquia;²⁵
- los documentos episcopales.²⁶

Es necesario o conveniente conservar otros documentos, entre los cuales están:

- el libro de ingresos y egresos (c. 1523, 5º); Inventario de los bienes y objetos pertenecientes a la iglesia parroquial (c. 1522, 3º);
- los documentos en que se justifican los derechos de la Iglesia (c. 1523, 6º);
- el testimonio de la escritura de erección de la parroquia, con su dote, derechos y cargas e innovaciones (c. 1418); el acta de consagración o bendición de la iglesia parroquial (c. 1158);
- el libro de fundaciones con sus cuentas (c. 1548 § 2);
- el libro de estipendios de misas (c. 843 § 1); el índice o catálogo de todos los libros y documentos que se conservan en el archivo (c. 383 § 1).

²⁴ En el libro de bautismos debe anotarse la recepción de la confirmación, el matrimonio (excepto el de conciencia), el orden del subdiaconado, la profesión religiosa solemne (c. 470 § 2). También debe anotarse la declaración de nulidad del matrimonio, o la dispensa del matrimonio rato y no consumado o la prohibición de pasar a ulteriores nupcias (SCSacram., Instrucción. 11 c. 29 junio 1941, en AAS 33 [1941] 305).

²⁵ En este libro se anotan nombre, apellidos y edad de todos los miembros de cada familia y de aquellos que viven con ella: también se añade al margen las letras «C» y la «Ch» cuando ya han hecho la primera comunión y la confirmación. Es conveniente también anotar otros datos, como el estado de la persona (soltera, casada, viuda); la religión (si no fueran católicos), el domicilio y la fecha de inscripción en el padrón. Si es posible, estos padrones deben actualizarse cada año. Cf. E. F. REGATILLO, *Derecho parroquial*, pp. 533-534.

²⁶ Entre estos documentos episcopales se encuentran: rescriptos, ejecución de dispensas, autos de visita pastoral, etc.

Asimismo, el canon prescribe que al fin de cada año el párroco enviará a la curia episcopal una copia auténtica de los libros parroquiales, exceptuado el concerniente al estado de las almas. Sin embargo, parece ser que enviando un extracto de dichos libros, con los datos esenciales, se cumplía con la norma.

Se ha de enviar a la curia diocesana, copias auténticas de los documentos e instrumentos que acreditan los derechos de la Iglesia sobre los bienes eclesiásticos. Los originales deberán guardarse en los propios archivos (c. 1523, 6°).

4. Otros archivos

Los Obispos diocesanos y equiparados también, tienen la responsabilidad de procurar que otros entes dependientes de su jurisdicción, como son las iglesias catedrales, colegiadas y parroquiales, así como las cofradías y otros lugares piadosos, tengan sus propios archivos, donde custodien los diversos documentos de su constitución y gestión. Igualmente, deben urgirles de hacer, en dos ejemplares, un inventario o catálogo de sus archivos, enviando uno al archivo de la curia diocesana y conservando el otro (c. 383). La misma norma establece el cuidado con que deben custodiarse los documentos de estos fondos, sobre todo, cuando se trata del préstamo externo, para lo cual debe aplicarse la misma norma del c. 378.

Las prescripciones de esta norma provee a una doble acción: por una parte dota a la curia diocesana de una base de datos de toda la documentación que se guarda en los diversos archivos de la diócesis. Por otro lado, estimula a todos los archiveros para que velen por la conservación esmerada de todo cuanto pertenece a sus respectivos archivos.

IV. LEGISLACIÓN ECLESIASTICA VIGENTE

El Derecho canónico que nos rige actualmente ha simplificado la legislación referente a los archivos eclesiásticos. Más bien, deja a las autoridades eclesiásticas locales la tarea de implementar normas particulares, tanto para los archivos corrientes como para los históricos.

La legislación canónica actual sobre archivos eclesiásticos se fundamenta sobre ciertos principios,²⁷ jurídicos, eclesiales y culturales, mismos que habrán de tenerse en cuenta a la hora de formular los estatutos propios:

1) Todos los archivos diocesanos y parroquiales deben ser protegidos con el mayor cuidado (c. 486 § 1); con ese fin se establecen normas sobre el inventario y accesibilidad, sobre la necesidad de personal preparado, así como de lugares adecuados y seguros.

2) Las partes interesadas tienen el derecho de obtener copia de ciertos documentos, que sean públicos por naturaleza y pertenezcan al propio estado del individuo (c. 487 § 2), como son la adopción, las órdenes sagradas, la profesión perpetua en un instituto religioso, el cambio de rito, así como las pruebas de dispensa de impedimentos matrimoniales, o de la misma forma canónica, etc.; para proveer a este derecho, existe la obligación de guardar registros parroquiales de bautismos, confirmaciones, matrimonios, defunciones (c. 535), que servirán después cuando el interesado requiriera copia certificada de los mismos.

²⁷ Cf. SH. L. HOLLAND, «Archives: In Service of Culture and Learning», en *The Jurist* 46 (1986) 626-628.

3) Los derechos de privacidad y confidencialidad (Cf. c. 220). Para salvaguardar estos derechos, se establecen normas para el acceso a los archivos y el préstamo o expedición de copias auténticas de documentos. La normativa referente a los archivos secretos está animada por el principio de respeto a dichos derechos.

4) Los archivos son importantes eclesialmente. Tanto los fondos del archivo histórico como los documentos de los archivos corrientes constituyen el testimonio de la vida y la acción de la Iglesia a través de la historia. La Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia (PCBCI) describe la importancia eclesial de la transmisión de los documentos conservados en los archivos con tres títulos: transmisión como momento de la Tradición, transmisión como memoria de la evangelización y transmisión como instrumento pastoral.²⁸

5) Los archivos son importantes social y culturalmente. Su consulta permite conocer o reconstruir la historia de una determinada iglesia particular, así como de la sociedad en la que dicha iglesia trabajó; se puede conocer la vida de la iglesia y de la sociedad civil en el transcurso de las generaciones.²⁹ Sobre todo, los archivos históricos constituyen uno de los bienes culturales de la Iglesia.

El establecimiento de un archivo implica tres momentos: la confección o colección de los documentos, la custodia y conservación, así como el acceso a los mismos. Por consiguiente, toda la legislación canónica sobre archivos eclesiásticos se construye en torno a estos

²⁸ Cf. PCBCC, Lettera circolare *La funzione pastorale*, n. 1 (EV 16 [1997] 124-134), en *Los bienes culturales*, pp. 205-209.

²⁹ *Ibidem*, n. 4 (EV 16 [1997] 161), en *Los bienes culturales*, p. 220.

tres aspectos. De suyo, la carta circular de la PCBCI sobre los archivos eclesíásticos está estructurada, en sus números 2, 3 y 4, con los mismos tres elementos.³⁰

1. Responsables de los archivos

1.1. En el ámbito universal

La Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia nació en 1993, sustituyendo a la Pontificia Comisión para la Conservación del Patrimonio Artístico de la Iglesia, creada cinco años atrás, en el ámbito de la Congregación para el Clero. Su tarea consiste en llevar la alta dirección en la tutela del patrimonio artístico e histórico de toda la Iglesia (PB, 99). Como parte de este patrimonio se encuentran todos los documentos e instrumentos que se refieren y atestiguan la vida y la acción pastoral, así como los derechos y las obligaciones de las diócesis, parroquias, iglesias y demás personas jurídicas instituidas en la Iglesia (PB, 101 § 1). Su dirección incluye la ayuda a las iglesias particulares y a las asambleas episcopales, para el establecimiento de museos, archivos y bibliotecas, y se lleve a cabo la colección y custodia del patrimonio artístico e histórico de todo el territorio (PB, 102). Finalmente, le corresponde promover la conciencia de la importancia y necesidad de conservar este patrimonio (PB, 103).

Por tanto, la jurisdicción de esta Pontificia Comisión se extiende únicamente a los archivos históricos que forman parte de los bienes culturales de la Iglesia. Por su

³⁰ El documento consta de cuatro partes: 1. Importancia eclesial de la transmisión del patrimonio documental; 2. Líneas esenciales de un proyecto orgánico; 3. Conservación de los documentos de la memoria; 4. La valorización del patrimonio documental para la cultura histórica y para la misión de la Iglesia; y conclusión.

parte, los archivos corrientes caen bajo la dirección, o de la Congregación para los Obispos (si el archivo es diocesano: cf. PB 75 y 79), o de la Congregación para el Clero (si el archivo es parroquia]: PB 97, 1).

1.2. En el ámbito particular

A nivel particular, los Obispos diocesanos tienen la responsabilidad de ver que los archivos eclesiásticos se constituyan, organicen y conserven; también le corresponde regular su acceso, préstamo o consulta (*Cf.* c. 486). Más de una vez el derecho hace hincapié en la necesidad de que se promulguen leyes particulares que regulen la materia de archivos, y sobre todo de que se implementen estatutos para los mismos. Por otra parte, los Superiores generales de los Institutos de Vida Consagrada (u Órdenes, Compañías, etc.) y de las Sociedades de Vida Apostólica tienen la misma responsabilidad respecto a los archivos de sus respectivas Instituciones; asimismo, deben nombrar a quien se haga cargo de ellos.³¹ De igual modo, son responsables de sus respectivos archivos, los representantes de cada persona jurídica pública o privada en la Iglesia.

2. La redacción, colección, custodia y expedición de actas y documentos de los archivos corrientes

A nivel diocesano, debe distinguirse entre los actos que producen efectos jurídicos y aquellos que no. Entre los actos con efectos jurídicos están:

³¹ PCBCC, Lettera circolare *Fra le sollecitudini*, 10 aprile 1994 (EV 14 [1994-1995] 933-935), en *Los bienes culturales*, pp. 65-66.

1) los actos de la potestad legislativa del Obispo (c. 135 § 2): leyes particulares y decretos generales (c. 29);

2) los actos de la potestad ejecutiva de régimen: decretos generales ejecutorios, instrucciones, decretos singulares, preceptos singulares, rescriptos, privilegios, dispensas (cc. 31, 34, 48, 49, 59, 76, 85).

Los actos que no producen efectos jurídicos son los documentos doctrinales y pastorales, la correspondencia corriente y los escritos ocasionales o circunstanciales.

Con relación a los archivos diocesanos, sobresale la función del Canciller diocesano. El c. 482 § 1 determina que su oficio principal consiste en cuidar que se redacten las actas de la curia, se expidan y custodien en el archivo de la misma.³² Por tanto, el Canciller debe vigilar que los actos que producen efectos jurídicos contengan los elementos formales requeridos para su validez, de modo que alcancen el efecto jurídico querido por la autoridad. En su calidad de notario, también con su firma autentifica el documento y da fe pública de que fue emanado por el autor que la firma, en conformidad con las normas del derecho (cf. cc. 1540 § 1, 1541). En este sentido, es el Ordinario del lugar (Obispo o vicarios general y episcopal) quien debe suscribir los documentos con efectos jurídicos, para su validez. Además, debe firmar el Canciller, el vicecanciller, o un notario de la curia, para su licitud (c. 474),³³ indicando el lugar, día, mes y año. Su responsabilidad de vigilancia, de que se redacten las actas de la curia, no se extiende a los actos que no

³² Claro está que estas tareas pueden realizarse con la ayuda de otros, como el vicecanciller, el notario y el archivista (c. 482).

³³ El Canciller y el vicecanciller son, de propio derecho, notarios y secretarios de la curia.

producen efectos jurídicos;³⁴ sin embargo, como notario, puede suscribirlos para dar fe pública de ellos.

Al Canciller (o al archivista) compete guardar en el archivo corriente todos aquellos documentos que se producen en las diversas oficinas de la curia diocesana, o que se reciban, sea que produzcan efectos jurídicos o no. También, le compete (o al notario) mostrar a quien legítimamente los pida aquellas actas o documentos contenidos en el registro y autenticar sus copias (c. 484).

En el ámbito parroquial, quien tiene la responsabilidad de redactar, recoger, custodiar y expedir documentos y actas, es el párroco.

3. Establecimiento del archivo corriente de la curia

Para la diligente custodia y conservación de los documentos que se refieren a la vida de la diócesis o de las parroquias, se prescribe el establecimiento de archivos, o al menos de tabularios diocesanos (c. 486 §§ 1-2). En ellos se han de guardar todos los documentos y escrituras, sea de índole espiritual como temporal.

Los locales para establecer los archivos han de responder a las normas fundamentales de higiene (iluminación, climatización, grado de humedad y de temperatura, etc.), de seguridad (contra incendios, robos, etc.) y de vigilancia, sobre todo durante la consulta de los documentos.³⁵

Asimismo, el archivo debe estar bien ordenado, de tal manera que haya un inventario o índice de todos

³⁴ Cf. G. TREVISAN, «Il cancelliere della curia diocesana tra antico e moderno», en *Quaderni di diritto ecclesiale* 14 (2001) 119. pp. 122-123.

³⁵ Cf. PCBCC, Lettera circolare *La funzione pastorale*, n. 3.2 (EV 16 [1997] 159), en *Los bienes culturales*, p. 219.

los documentos guardados, con un breve resumen del contenido de cada uno (c. 486 § 3). A este respecto será de mucha utilidad recurrir a los modernos sistemas informáticos, que facilitarán el acceso a los fondos archivísticos propios y ajenos. Si a primera vista parece una tarea gigantesca, después ayudará a que los archivos sean útiles, por el fácil acceso a los documentos.

Ahora bien, para el recto funcionamiento del archivo corriente de la curia, debe dotársele de una reglamentación adecuada. Asimismo, la organización de sus materiales debe regirse por criterios bien definidos, sea para la adquisición de los documentos, su ordenación metódica, como la división según los diversos asuntos. No hay que descartar el uso de las modernas tecnologías, como son la computadora y los multimedia (diapositivas, cassettes en voz y en video, CD, CD-ROM, etc.).³⁶ En este sentido, la PCBCI alienta a las conferencias episcopales para que emitan orientaciones comunes en orden a potenciar los archivos eclesiales.³⁷

4. Seguridad de los archivos

Para la custodia segura de los archivos, así como la protección de la confidencialidad de los documentos, el derecho establece algunas normas, que podrán ser detalladas por la ley particular, de acuerdo a lugares y costumbres, con la ayuda de la técnica moderna. Como regla general, el archivo debe estar cerrado al acceso directo del público; la entrada a los mismos deberá estar

³⁶ *Ibidem*, n. 2.2 (EV 16 [1997] 147), en *Los bienes culturales*, p. 213.

³⁷ *Ibidem*, n. 2.4 (EV 16 [1997] 152-153), en *Los bienes culturales*, pp. 215-216.

regulada. Para ello, los responsables de la seguridad del archivo, son el Obispo y el Canciller, quienes han de tener la llave (c. 487 § 1). Por consiguiente, el Obispo solo, o el moderador de la curia junto con el Canciller, dan el permiso para abrir los archivos. Sin embargo, la norma toma en cuenta el derecho de los interesados, de recibir, personalmente o por procurador, copia auténtica, escrita o fotocopiada, de aquellos documentos que sean públicos por naturaleza y se refieran a su estado personal, como por ejemplo, certificados de bautismo, de matrimonio, de ordenación, de cambio de rito, etc.

Incluso, el préstamo o la consulta de los documentos, tanto del archivo corriente como del histórico, ha de estar restringido. De hecho, se prohíbe sacar documentos, a no ser por poco tiempo y con el consentimiento del Obispo solo, o del moderador junto con el Canciller. Este rubro deberá ser concretado en la ley particular (cc. 488, 491 § 3). En sede vacante, se prohíbe a quien esté a cargo del gobierno de la diócesis, personalmente o por otros, sustraer, destruir, o alterar algún documento de la curia (c. 428).

5. Material del archivo diocesano

Sin ser exhaustivo, el derecho canónico determina algunos de los documentos que han de ser guardados en el archivo general de la curia diocesana:

- Los instrumentos y escrituras que se refieran a los asuntos temporales o espirituales de la diócesis (c. 486 § 2). Duplicados de inventarios o índices de otros archivos provenientes de: parroquias, iglesias catedralicias, colegiatas, etc. (c. 491 § 1).
- Registros de confirmaciones (c. 895).³⁸

- Registro de ordenaciones, tanto hechas por el Obispo propio como por otro, así como los respectivos documentos (c. 1053).
- Libro de registros de matrimonios contraídos con dispensa de la forma canónica (c. 1121 § 3)
- Copia de documentos que atestigüen la dedicación o bendición de iglesias o cementerios (c. 1208).
- Copia de inventarios de bienes temporales (bienes inmuebles, bienes muebles preciosos o que constituyan bienes culturales de la Iglesia, y cualesquiera otros bienes) de las personas jurídicas sujetas al Obispo diocesano (c. 1283, 30).
- Copia auténtica de documentos e instrumentos en los que se fundan los derechos de la iglesia o del instituto sobre sus bienes (c. 1284 § 2, 9º).
- Copia de la escritura de fundaciones pías (c. 1306 § 2).
- Copia de la evaluación anual del consejo presbiteral.³⁹
- Libros exigidos por el derecho civil, como son los libros de contabilidad.⁴⁰
- La colección ordenada de las fuentes legislativas actuales que vinculen a la diócesis y a los otros entes eclesiásticos, como es el Código de derecho canónico, los concilios provinciales, los sínodos diocesanos, el boletín diocesano, los planes pastorales, los decretos de la visita pastoral.
- Eventuales rescriptos de la Sede Apostólica.

³⁸ En México, la Conferencia Episcopal Mexicana estableció que en las parroquias ha de haber libro de confirmaciones. Por tanto, únicamente habrá de enviar, a la curia, índice del mismo. Véase *Normas Complementarias*, e. 535.

³⁹ CEM, *Normas complementarias*, c. 496.

⁴⁰ «Régimen Fiscal para las asociaciones religiosas católicas. Resolución de la SHCP, 25 abril 1994», en *Revista Mexicana de Derecho Canónico* 1 (1995) 205.

- Actas de los procesos administrativos y judiciales (Cf. c. 1475 § 1).
- Actas de los procesos de las causas de canonización.⁴¹
- Actas emitidas por las oficinas de la curia diocesana.

6. El archivo secreto

Siguiendo una larga tradición, el derecho prescribe la constitución de un archivo secreto diocesano, sea en lugar aparte, o al menos en un armario o en una caja ubicada dentro del archivo general. La función de este archivo va en la línea de la protección del derecho de los fieles a la privacidad, enunciado por el c. 220. Por tanto, si el cuidado y la seguridad del archivo general deben ser estrictos, lo será doblemente para el archivo secreto. Para ello, el Código establece algunas normas generales, que podrán ser concretadas por la ley particular.

El archivo secreto ha de estar totalmente cerrado con llave, electrónicamente o con combinación; que no pueda ser movido de su lugar (c. 489); el único medio de acceso (llave, combinación o tarjeta electrónica) lo tendrá el Obispo;⁴² y en sede vacante no se abrirá, a no ser por una

⁴¹ SACRA CONGREGATIO PRO CAUSIS SANCTORUM, *Normae servandae in inquisitionibus ab episcopis faciendis causis sanctorum*, 7 feb. 1983, 30 b, 26 b, en EV 8, 599 y 595.

⁴² B. A. CUSACK, siguiendo a otros, opina que el Obispo puede dar una copia de la llave al Moderador de la curia o al Vicario General, para que el Canciller pueda usar, en el cumplimiento de sus responsabilidades, a saber, guardar documentos, hacer anotaciones, o para destruir aquellos documentos que el derecho establece, Cf. J. P. BEAL, J.A. CORIDEN, T.J. GREEN (eds.), *New Comentary on the Code of Canon Law*, New York, Paulist Press, 2000, pp. 643-644. De cualquier modo, la intención de la norma apunta a que nadie puede acceder al archivo secreto sin el permiso del Obispo diocesano, incluyendo el Canciller, el Moderador y el Vicario General. Significa que, siempre que el Canciller deba cumplir con sus responsabilidades respecto al archivo secreto, debe informarlo al Obispo diocesano.

verdadera necesidad, pero únicamente por el administrador diocesano; más aún, no deberá sacarse ningún documento (c. 490). En fin, cada año deberán destruirse todos los documentos que se refieran a causas criminales en materia de costumbres, cuyos reos hayan fallecido ya, o que fueron resueltas con sentencia condenatoria diez años antes, debiendo conservarse un breve sumario del hecho junto con el texto de la sentencia definitiva (e. 489 § 2).⁴³

Los documentos a guardar en el archivo secreto deben determinarse por el Obispo diocesano. Sin embargo, el derecho común enuncia algunos de ellos:

- Documentos de casos criminales en materia de costumbres (c. 489 § 2).
- Libro de dispensas matrimoniales de impedimentos ocultos, concedidas en el fuero interno no sacramental (c. 1082).
- Registros de matrimonios celebrados en secreto (c. 1133).
- Documentos que prueban la amonestación o reprensión (remedios penales) a personas en ocasión próxima de delinquir, que causen escándalo o grave perturbación del orden (c. 1339 § 3).
- Actas o decretos de investigaciones que preceden al proceso penal, si ya no son necesarios (c. 1719).
- Dispensa de irregularidades para las órdenes e impedimentos (*Cf.* cc. 1047, 1048).
- Actas sobre la pérdida del estado clerical (cc. 290-293).

⁴³ K. E. McKenna repite la sugerencia de E.A. Rinere, en el sentido de que la prescripción sobre la destrucción periódica de documentos sobre causas criminales, también debería aplicarse a documentos que conciernen a la reputación de un individuo, los cuales deberían guardarse sólo el tiempo necesario; *Cf.* K.E. McKENNA, «Confidential Clergy Matters and the Secret Archives», p. 206.

- Documentos que prueben la identidad de los padres naturales de hijos adoptivos.⁴⁴
- Otros que el Obispo diocesano determine.

7. Archivo parroquial

Desde el Concilio de Trento (Sesión 24, 11 noviembre 1563) se prescribió tener el libro de matrimonios, donde se escribiera el nombre de los contrayentes y de los testigos, y de guardarlo cuidadosamente. También estableció que en el Libro de bautismos constaran los nombres de los padrinos.⁴⁵

Antes del Vaticano II, el Ritual Romano, Apéndice, Parte IV (ed. 1952), prescribía los libros parroquiales que se debían tener, y unas normas a observar:

- Libro de bautismos, de confirmación, de matrimonios y de difuntos, así como un libro del estado de vida espiritual de los fieles.
- En el libro de bautismos debía anotarse la confirmación, el matrimonio, el sagrado subdiaconado y la profesión solemne.
- El matrimonio de conciencia (matrimonio secreto) sólo se debía anotar en un libro especial que se conservaba en el archivo secreto de la curia.
- En los libros se debía anotar tanto el nombre como los apellidos de las personas.⁴⁶

⁴⁴ CEM, *Normas complementarias*, e. 877 § 3.

⁴⁵ «Habeat parochus librum, in quo coniugum et testium nomina, diemque et locum contracti matrimonii describat, quem diligenter apud se custodiat». [Parochus] «in libro [baptismorum] eorum nomina [patris et matris] describat»: Conc. de Trento, Decreto *Tametsi*, Sess. 24, Caps. 1 y 2, en COD 756 y 757.

⁴⁶ Cf. *Enchiridion Archivorum Ecclesiasticum*, n. 431.

El derecho actual prescribe la constitución de un archivo parroquial, o al menos la instalación de una estantería. Ahora bien, para la debida cumplimentación de los libros parroquiales y expedición de documentos oficiales, el derecho también prescribe algunas normas, p.e., la anotación, en el libro de bautismos, de la confirmación y del estado canónico de los fieles, como es el matrimonio, la sagrada ordenación, la profesión perpetua en un instituto religioso, el cambio de rito; asimismo, la declaración de la nulidad matrimonial, la dispensa de matrimonio rato y no consumado, la pérdida del estado clerical, etc. Por otra parte, para la expedición de documentos se necesita la firma del párroco o su delegado y el sello parroquial.

Entre los libros y documentos que han de guardarse en el archivo parroquial se encuentran los siguientes:

- Libros parroquiales: de bautismos, de confirmaciones, de matrimonios, de defunciones,⁴⁷ de crónicas (de gobierno, de providencias y otro que el Obispo juzgue oportuno).
- Libro de catecúmenos (c. 788 § 1).
- Libro de ingresos y egresos.⁴⁸
- Los documentos e instrumentos en los que se fundan los derechos de la iglesia sobre sus bienes (c. 1284 § 2, 9°).
- Acta de la dedicación o bendición de la iglesia o cementerio (c. 1208).
- Inventario exacto y detallado de los bienes inmuebles,

⁴⁷ En nuestro país, desde hace varias décadas no se llevan los libros de difuntos. En cambio, la CEM prescribe que en cada parroquia se lleve el libro de confirmaciones; véase CEM, *Normas complementarias*, c. 535.

⁴⁸ C. 1284 § 2, 7°, Cf. «Régimen Fiscal para las asociaciones religiosas católicas. Resolución de la SHCP, 25 abril 1994», en *Revista Mexicana de Derecho Canónico* 1 (1995) 205.

muebles (preciosos y pertenecientes al patrimonio cultural) y de cualesquiera otros (c. 1283, 3º).

- Cartas del Obispo y otros documentos necesarios o útiles.
- Libros parroquiales más antiguos, de acuerdo a las prescripciones del derecho particular.
- Inventarios o índices de todo el archivo, con doble ejemplar, uno de los cuales se guardará en el archivo parroquial y otro en el de la curia diocesana (c. 491 § 1).

Para la debida observancia de estas normas, el mismo derecho prescribe la vigilancia de su cumplimiento. Por ejemplo, el Obispo diocesano o su delegado (que puede ser el decano o arcipreste) ha de revisar el archivo parroquial en el tiempo de la visita pastoral o en otra ocasión oportuna (c. 535 § 4), es decir, antes o después de la visita.⁴⁹ Asimismo, el derecho determina que, los decanos procuren que los libros parroquiales de las parroquias de su circunscripción se cumplimenten y guarden debidamente (c. 555 § 1); así también debe cuidar que al enfermar o fallecer un párroco, los libros, documentos, objetos y ornamentos sagrados pertenecientes a la Iglesia, no perezcan o se quiten de su sitio (c. 555 § 3). El mismo párroco debe cuidar que los documentos del archivo parroquial no vayan a parar a manos extrañas.

Lo que se ha dicho sobre los cuidados del local del archivo corriente diocesano ha de aplicarse, *mutatis mutandis*, a los archivos parroquiales. De cualquier modo,

⁴⁹ Cf. CONGREGACIÓN PARA LOS OBISPOS, Directorio para el Ministerio Pastoral de los Obispos *Apostolorum Successores*, 22 febrero 2004, n. 221, Libreria Editrice Vaticana, Città del Vaticano, 2004.

es conveniente que el Obispo diocesano emita unas directivas comunes para los archivos parroquiales.

8. Archivo histórico

Es importante que haya también en la diócesis un archivo histórico, en el que se guarden cuidadosamente y se ordenen de modo sistemático los documentos que tengan valor histórico (c. 491 § 2). Al Obispo diocesano toca dotar al archivo histórico de un reglamento, tomando en cuenta la legislación civil del lugar, que regule los criterios de clasificación de los documentos, así como de la consulta y el préstamo de los mismos (can. 491 § 3).⁵⁰ Debe darse importancia a la microfilmación o digitalización de los documentos, en orden a evitar su deterioro en el proceso de su consulta o la investigación.

En determinados casos podrá darse la concentración de algunos archivos menores en el archivo histórico diocesano, con la finalidad de salvaguardar la conservación y el uso del material archivístico, para poder consultarlo y defenderlo. En efecto, a veces, personas o entes privados o públicos, carecen de los recursos suficientes para proteger la integridad de dichos fondos históricos. Así, la concentración puede darse por dos motivos: 1) Cuando fieles o personas jurídicas eclesiales privadas deciden depositar sus archivos en el archivo histórico de la curia diocesana: en estos casos, habrá que redactar un acta, conteniendo las

⁵⁰ Por ejemplo, será necesario establecer el tiempo en que los fondos del archivo corriente pasarán al archivo histórico, si a los cinco años o más; asimismo, deberá establecerse el tiempo en que los fondos del archivo histórico estarán abiertos a los investigadores, si a los setenta años o menos, etc. También deberá establecerse un reglamento interno del archivo histórico.

cláusulas que regulen los derechos y deberes del depositante y del depositario; 2) Cuando el Obispo diocesano decide concentrar archivos menores que no están suficientemente salvaguardados, sea de parroquias o iglesias que carezcan de sacerdotes o responsables de su tutela, o de monasterios y conventos donde no habiten comunidades religiosas. En ambos casos, deberá conservarse íntegros los fondos, a ser posible, respetando su original organización y colocación, para salvaguardar su unidad.⁵¹

Es fundamental que la dirección del archivo histórico diocesano sea confiada a personas particularmente competente y se acuda a los expertos para la solución de problemas particulares.

9. Archivos de otras Iglesias

Además de los archivos parroquiales y diocesanos, el Obispo debe cuidar que se constituyan y conserven los otros archivos de las iglesias catedralicias, de las colegiadas, de las parroquias y demás iglesias de su territorio.

Se prescribe que se hagan inventarios o índices con doble ejemplar, uno de los cuales se guardará en el archivo propio y otro en el de la curia diocesana. No se establece que se hagan dos ejemplares de todos los documentos y libros, sino únicamente de los inventarios o índices (c. 491).

Respecto a los archivos de los Institutos de Vida Consagrada y de las Sociedades de Vida Apostólica, el presidente de la Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia urge a los superiores generales

⁵¹ Cf. PCBCC, Lettera circolare *La funzione pastorale*, n. 2.1 (EV 16 [1997] 141-142), en *Los bienes culturales*, pp. 211-212.

de poner atención a los propios archivos: de inventariar, recoger, ordenar, estudiar y poner a disposición de cuantos investigan en los archivos, todo su material: de los documentos personales a los libros de matrículas, de las actas capitulares a las crónicas de cada casa, de los registros contables a los inventarios patrimoniales, de los registros de población a las meticolosas y puntuales indicaciones sobre la praxis sacramental.⁵²

10. Sanciones

Con la salvedad de que la ley particular establezca otras sanciones, el derecho universal establece una pena justa indeterminada, que se especificará según la gravedad del delito, relacionado con el mal uso de los documentos públicos eclesiásticos, u otros documentos utilizados en asuntos eclesiásticos. Los delitos tipificados son los siguientes:

- Falsificación de un documento público eclesiástico.
- Alteración, destrucción u ocultamiento de un documento público eclesiástico verdadero.
- Utilización de un documento público eclesiástico falso o alterado.
- Utilización de algún documento falso o alterado en un asunto eclesiástico.
- Afirmación de algo falso en un documento público eclesiástico (c. 1391).

⁵² *Ibidem*, Fra le sollecitudini (EV/ 14 [1994-1995] 933-935), en Los bienes culturales, pp. 65-66.

CONCLUSIÓN

La administración de los archivos eclesiásticos puede resultar una tarea oculta y poco atractiva. Sin embargo, los documentos que estos archivos guardan son de gran valor. Constituyen la memoria tangible de la vida de fe de la comunidad cristiana, la explicación de culturas, tradiciones y costumbres. Asimismo, es fuente invaluable para la historia de personas, pueblos y naciones.

Por estas y otras razones, el Derecho canónico implementa normas, y urge a los legisladores particulares, trátese de Obispos o de superiores de institutos de vida consagrada, para que custodien con esmero estos archivos, ordenen con diligencia sus documentos y los hagan accesible a los interesados. Para ello, es necesario confeccionar estatutos que regulen toda esta materia, adaptados a los tiempos, lugares y necesidades, tratando de encargar la administración de los mismos a personal capacitado.

Finalmente, para reunir y conservar, ordenar y describir, administrar y utilizar eficazmente los archivos eclesiásticos, es necesario conocer lo que la legislación mexicana establece al respecto. Los archivos eclesiásticos son valiosos no solamente para la Iglesia, sino para la sociedad entera.

El presente trabajo se ha limitado a exponer la normativa canónica sobre los archivos diocesanos y parroquiales. Hace falta la parte técnica, sea para elaborar los estatutos y reglamentos de los diversos archivos, sea para implementar una guía en la organización, conservación, administración y uso de los mismos. Pero ello corresponde a los profesionales en archivística, y depende de los diferentes lugares y contextos. De cualquier modo, los Obispos y

los párrocos tienen una gran responsabilidad ante los que hoy desean conocer los tesoros escondidos en los archivos históricos y ante los que en el futuro desearán conocer la vida y la acción de la Iglesia de hoy.

***Archivos Diocesano y Parroquial
en el Derecho Canónico***

Se imprimió en ADABI de México A.C.
Cerro San Andrés 312, Col.
Campestre Churubusco,
04200 Coyoacán, DF. México
El tiro consta de 150 ejemplares
junio 2006