

LOS SÍNODOS DIOCESANOS Y LOS ARCHIVOS



Jorge Garibay Álvarez
Jacobo Babines López (compilador)

LOS SÍNODOS DIOCESANOS Y LOS ARCHIVOS

JORGE GARIBAY ÁLVAREZ
JACOBO BABINES LÓPEZ (compilador)



FUNDACIÓN
Alfredo
Harp Helú



APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DE MÉXICO, A. C.

Dra. María Isabel Grañén Porrúa
Presidencia

Dra. Stella María González Cicero
Dirección

Jacobo Babines López
Compilador

Cristina Pérez Castillo
Coordinación de Publicaciones

Rosa María García Hernández
Formación

LOS SÍNODOS DIOCESANOS Y LOS ARCHIVOS

Garibay Álvarez, Jorge;

Babines López, Jacobo (comp.); *Los Sínodos Diocesanos y los Archivos* / México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México A. C. 2011.

60 pp. : il ; 18 x 25 cm.

ISBN: 978-607-416-240-0

1.- México-Archivos.

Primera edición, septiembre 2011

© Apoyo al Desarrollo de Archivos
y Bibliotecas de México, A. C.
Cerro San Andrés 312, Campestre Churubusco
C.P. 04200, México, D.F.

ISBN: 978-607-416-240-0

Prohibida la reproducción total o parcial sin permiso escrito
del titular de los derechos.

Derechos reservados conforme a la ley.
Impreso en México.

ÍNDICE

Presentación	7
Los Sínodos Diocesanos y los Archivos	9
Primer Sínodo Diocesano del Arzobispado de Puebla	13
Primer Sínodo Diocesano de Querétaro	15
El Archivo Parroquial en el Sínodo de Puebla	17
Primer Sínodo Diocesano de Tulancingo	27
Segundo Sínodo Diocesano de Puebla	31
Segundo Sínodo de la Diócesis de Zacatecas	33
Segundo Sínodo Diocesano de Aguascalientes	35
El Cuarto Sínodo de la Diócesis de Campeche	39
Constituciones y Sínodos de la Diócesis de San Cristóbal de las Casas, Chiapas	43
Los Archivos en los Sínodos Diocesanos	51
Bibliografía	57

PRESENTACIÓN

La Iglesia Católica ha sostenido diversas formas para normar y mantener la disciplina marcada por la tradición eclesiástica.

Una de estas formas es el Sínodo que apareció como reunión periódica del obispo con los párrocos en el siglo vi. El objetivo de estas reuniones ha sido: tratar asuntos que se deben promover o corregir para obtener en la diócesis, una buena administración Diocesana y Pastoral.

Los sínodos están revestidos de una peculiar importancia ya que ellos son medios eficaces para fomentar en la Diócesis, el buen orden eclesiástico.

El medio utilizado para alentar la disciplina diocesana es el conjunto de normas emanadas de los sínodos y registrados en las constituciones pertenecientes a cada sínodo.

ADABI, consciente de la importancia y utilidad de la celebración de los sínodos se ocupa en difundir en la presente compilación la doctrina sobre archivos que diversos sínodos, realizados en algunos obispados que la Iglesia mexicana, sostuvieron.

Es bien sabido que los sínodos al ocuparse de los archivos eclesiásticos los considera sujetos de un esmerado cuidado. Para ayudar a ello emite normas para los párrocos a fin de que conserven en orden los libros parroquiales destinándoles un espacio adecuado en el que el aire, la luz y el medio ambiente sean propicios para su buena conservación.

En la diversidad de sínodos se observa la homogeneidad de doctrina aplicada a los archivos y documentos de la Iglesia.

Desde el siglo xx la materia de archivos fue considerada en los sínodos, quizá porque consideraron el poco cuidado que se tenía de ellos.

Muchas de esas normas el lector las hallará en los textos compilados de los diversos Sínodos Diocesanos seleccionados. Sin duda serán estas seguras orientaciones para trabajar el orden, clasificación y organización de los documentos de los archivos parroquiales de otras diócesis.

JORGE GARIBAY ÁLVAREZ
Coord. de Archivos Civiles y eclesiásticos
ADABI DE MÉXICO

LOS SÍNODOS DIOCESANOS Y LOS ARCHIVOS

ADABI de México, con la finalidad de rescatar documentos para difundir textos sobre archivística civil y eclesiástica, publicó dentro de su segmento editorial, la colección *Memorias*, donde se dió a conocer este material. Dentro de los números tres, cinco y once de esta colección, se concentran materiales referentes a la archivística eclesiástica, dentro de los diversos temas tratados, y entre ellos los relativos a los Sínodos Diocesanos.

Los textos sobre este tema hacen ver que de acuerdo al Canon 460 del Derecho Canónico: el Sínodo Diocesano se define como la asamblea de sacerdotes y de otros fieles escogidos de la iglesia particular que prestan su ayuda al obispo para tratar asuntos que permitan el bien de toda la comunidad diocesana.¹ Estas reuniones celebradas por los obispos en su iglesia particular, tienen como fin tratar en comunidad las dificultades disciplinarias de su jurisdicción eclesiástica, y a través del estudio y consejo de los sinodales, proveer una solución a los obstáculos a través de una normatividad concreta.

Dentro de los Sínodos analizados en la colección *Memorias*, hallamos algo sobre el Primer Sínodo Diocesano del Arzobispado de Puebla de 1906; el Primer Sínodo Diocesano de Querétaro de 1943; el Segundo Sínodo Diocesano de Puebla de 1929; el Segundo Sínodo de la Diócesis de Zacatecas de 1994; el Segundo Sínodo Diocesano de Aguascalientes de 1945; los Sínodos Diocesanos de Xalapa, el primero de 1944 y el segundo de 1990; el Cuarto Sínodo de la Diócesis de Campeche de 1947; las Constituciones y Sínodos de la Diócesis de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, el tercero de 1947; y el Primer Sínodo Diocesano de Tulancingo de 1992. Los Sínodos se realizaron de 1906 a 1994, lo cual representa una muestra de una normatividad de casi 100 años, en los que la iglesia mexicana enfrentó diferentes retos y dificultades, tanto en el exterior como en el interior de su vida institucional, y que fue solucionando por medio de los Sínodos.

Dentro de los estatutos expuestos en los Sínodos, hallamos la normatividad referente a los archivos parroquiales, y aunque provienen de una raíz común que es el Derecho Canónico, cada uno difiere en la profundidad del análisis.

Muestra de lo anterior son las Actas y Decretos del primer Sínodo Diocesano de la Arquidiócesis de Puebla de 1906, en su apéndice Núm. 21: "Instrucción acerca del Archivo Parroquial y su formación", con nueve capítulos, en 44 páginas (128-172). Se observan los rubros sobre: naturaleza, objeto e importancia del archivo parroquial; libros constitutivos del archivo parroquial; materia, importancia y objeto especial de cada libro, reglas especiales de los Libros Sacramentales y duplicado de los mismos; las Informaciones Matrimoniales; de los libros de Matrícula y Gobierno; y

¹ <http://www.iuscanonicum.org/index.php/organizacion-ecclesiastica/1-latest-news/121-el-sinodo-diocesano.html>

de las reglas particulares para llevar los libros adicionales. En cambio en el segundo Sínodo Diocesano de Zacatecas de 1994, sólo aparecen tres incisos muy generales referentes a los archivos de la iglesia, el artículo 436 señala: “en todas las parroquias y vicarías fijas, se deben llevar libros de: Bautismos, Confirmaciones, Matrimonios, Defunciones, Informaciones Matrimoniales, libro de Gobierno, libro de Decretos y de Primeras Comuniones.”² Sólo se siguen las directrices generales y no se adentra más en la materia. Esto muestra que en cada Diócesis, varía el contenido de las normas de acuerdo a la problemática que haya en el cuidado de sus acervos.

Es preciso anotar que el Primer Sínodo Diocesano de la Arquidiócesis de Puebla, es el único que define qué es un archivo: “llámese archivo parroquial, al conjunto de libros y documentos pertenecientes a una parroquia...”³ y añade, “son, los párrocos, como los notarios públicos quienes firman y por esto los libros y documentos tienen el carácter de públicos y oficiales ante la Iglesia. De aquí la gran importancia del archivo parroquial, que es registrar, para su debida constancia: 1º aquellos actos más esenciales de la vida cristiana, y 2º todo lo relativo al gobierno espiritual y material de la parroquia.”⁴ Señala la razón de ser de los archivos: el registrar en los documentos los actos más importantes de la fe cristiana y dar al mismo tiempo constancia de la anexión de los parroquianos a la Iglesia Universal.

Estudiando los demás Sínodos Diocesanos, hallamos tres puntos comunes en ellos:

1. La especificación de los libros que deben llevarse en los archivos parroquiales. Los libros sacramentales no cambian: Bautismos, Confirmaciones, Informaciones Matrimoniales, Matrimonios y Defunciones.

En cambio en los no sacramentales (disciplinares), varía el número de series, pero los más frecuentes son: Asociaciones, Canon, Diezmos, Fábrica, Gobierno, Inventarios, Misas, *Statu animarum* y Visitas Pastorales.

Estas series permiten formular en cada uno de los casos, un cuadro clasificador, instrumento primario necesario para su organización, especificando las secciones: Sacramental y Disciplinar, y señalando las series documentales que las integran.

2. La explicación de cómo deben de registrarse los libros sacramentales y las especificaciones de qué y para qué son los libros no sacramentales.

Esto facilita entender cómo se van formando cada una de las series documentales, y orienta a observar las particularidades de cada uno de los documentos; es decir, vamos apoyados en los elementos diplomáticos, se facilita la identificación de los documentos cuando se están organizando. Y de esta forma establecer una tipología documental específica.

² ADABI de México, A.C., *Memoria Núm. 5: Archivística Eclesiástica*, 2006, p. 63.

³ ADABI de México, A.C., *Memoria Núm. 11: Archivística Eclesiástica*, 2007, p. 27.

⁴ *Ibidem*, p. 28.

3. La determinación del espacio y mueble en los que deben estar los libros parroquiales y sobre todo recalca la responsabilidad del párroco: ser el custodio de estos importantes bienes culturales.

En estos Sínodos se considera importante precisar la forma del resguardo y conservación de los documentos: es conveniente disponer para el archivo de una habitación de la parroquia, seca, ventilada y con cerradura; y ubicar los libros en armarios bien cerrados, para que no sufran menoscabo con la humedad, polvo y polilla. Además se señala al párroco como responsable del archivo. Esta figura de celoso guardián ha permitido muchas veces la conservación íntegra de los documentos parroquiales.

En conclusión, la información contenida en los Sínodos Diocesanos estudiados, permite conocer el cuidado que la Iglesia ha mostrado en la conservación de su patrimonio documental: difundiendo normas para la formación, resguardo y conservación de los documentos.

Para las personas interesadas en organizar los archivos eclesiásticos, los Sínodos representan una fuente primaria, que permite conocer la estructura orgánica en cada uno de los acervos (diocesano, parroquial, o de instituto religioso). En todos ellos es necesario aplicar el principio de procedencia, que nos lleva a reconocer las funciones de la institución productora de los documentos. Y como consecuencia nos lleva a respetar al orden natural, ya que se respetará la forma natural en que se han organizado los archivos de la Iglesia.

ADABI ofrece estos materiales, que están integrados en la colección *Memorias* o en su página web: www.adabi.org.mx

A continuación presentamos los artículos referentes a los Sínodos Diocesanos, para que los interesados los consulten íntegramente.

JACOBO BABINES LÓPEZ
Compilador

PRIMER SÍNODO DIOCESANO DEL ARZOBISPADO DE PUEBLA⁵

El señor arzobispo de Puebla, Ramón Ibarra y González (1853-1917), del 29 al 31 de enero de 1906, se reunió en la catedral de Puebla con el Cabildo Eclesiástico y con más de 165 sacerdotes de su jurisdicción. Esta reunión se constituyó en el “Primer Sínodo Diocesano del Arzobispado de Puebla.”

El fin que se propuso a este Sínodo fue reflexionar, dialogar y acordar doctrinas y normas para mantener una disciplina eclesiástica en toda la Diócesis de acuerdo a las normas emanadas de la Santa Sede.

Después de esta reunión salieron a la luz valiosos documentos oficiales, entre otros *Instrucción acerca del Archivo Parroquial y su formación*.

Esta Instrucción señala los libros sacramentales y los adicionales que juntos conforman el archivo parroquial. Los libros que están considerados como sacramentales son: Bautismos, Confirmaciones, Informaciones Matrimoniales, Matrimonios y Defunciones o Entierros.

Los libros adicionales son aquellos que se denominan: Inventarios, Proventos o Cuadrante, Fábrica, Canon, Conferencias Eclesiásticas, Cofradías, Diario de Misas Aplicadas, Gobierno, y los libros de Matrícula Parroquial llamados también *Status animarum*.

La enumeración de estos libros nos conduce a precisar la forma de organizar un archivo parroquial en el que debe haber dos secciones documentales, la Sacramental y la adicional, que la llamamos también Disciplinar. Después de las secciones se anotan las series que constituyen las denominaciones de los libros parroquiales antes mencionados.

Información más detallada sobre el asunto se encuentra en *Actas y Decretos del Primer Sínodo Diocesano de la Arquidiócesis de Puebla de los Ángeles*, en su apéndice número 21, páginas 128 a la 172.

Esta obra fue editada por la Imprenta Artística en la ciudad de Puebla, en el año de 1906, y constituye una fuente valiosa para quienes se ocupan de organizar los archivos históricos parroquiales de la Arquidiócesis de Puebla.



Portada de la publicación del Primer Sínodo Diocesano

⁵ ADABI de México, A.C., *Memoria Núm. 3: Archivística Eclesiástica*, 2005, p. 29-30.

PRIMER SÍNODO DIOCESANO DE QUERÉTARO⁶

La diócesis de Querétaro celebró, en noviembre de 1943, el Primer Sínodo Diocesano bajo la presidencia del obispo Dr. Marciano Tinajero Estrada. Los estatutos, de 656 artículos originados de este Sínodo, fueron editados en la ciudad de Querétaro el mismo año de 1943.

Es notable leer de la página 50 a la 54, lo referente al archivo parroquial, ya que constituye las normas que han de regir a la organización de los acervos documentales de la jurisdicción eclesiástica local.

Se anota, como principio fundamental, que se ubiquen en el archivo parroquial todos los libros prescritos por el Canon 470 del *Código de Derecho Canónico*, es decir, los libros de bautizados, confirmados, matrimonios y difuntos, añadiendo a éstos el libro de *Estado de las almas*, las cartas circulares y “demás documentos que sea necesario y conveniente conservar”.

Los estatutos en el artículo 140, precisan que habrá un libro de providencias diocesanas en el que se copie el acta de la fundación de la parroquia y todas las disposiciones diocesanas que atañen en particular a la parroquia. Señala además que los documentos sueltos (normalmente las informaciones matrimoniales) se reúnan en legajos (artículo 142), manda también que se organicen por orden cronológico y que cada legajo se ubique entre dos pastas de cartón.

El artículo 146 recomienda que se elabore un índice general de los libros y legajos del archivo, y en el 150 que se tenga el plano de la parroquia y una pequeña biblioteca donde no falte el boletín eclesiástico, un ejemplar del *Derecho Canónico*, las actas y decretos del Concilio Plenario Latinoamericano y las del Concilio Provincial Michoacano, y por supuesto no deben faltar, en la biblioteca, los *Estatutos Sinodales*.

La importancia que para los archivos parroquiales tienen los *Estatutos Sinodales Diocesanos* radica en que estos indican la manera de organizar un archivo parroquial de esa jurisdicción.



Portada de la publicación del Primer Sínodo Diocesano en Querétaro

⁶ *Ibidem*, p. 65-67.

En efecto, los documentos de las parroquias de la Diócesis de Querétaro se ubican en dos secciones: la Sacramental y la Disciplinar. En la Sacramental las series: Bautizos, Confirmaciones, Informaciones Matrimoniales, Matrimonios, y Defunciones; y en la Disciplinar los libros del Estado de las almas, Providencias, y otras series documentales que convenga conservar en el archivo.

En el último rubro se ubicarán las series documentales que se hallen en algunas parroquias y que no estén en el cuadro guía señalado por los *Estatutos Sinodales Diocesanos*.

EL ARCHIVO PARROQUIAL EN EL SÍNODO DE PUEBLA⁷

El presente texto, es parte de las *Actas y Decretos del Primer Sínodo Diocesano de la Arquidiócesis de Puebla de los Ángeles*, celebrado en la Santa Basílica Catedral por el ilustrísimo señor arzobispo Ramón Ibarra y González⁸ del 29 al 31 de enero de 1906, ¡hace más de 100 años!

Se trata de una instrucción⁹ acerca del archivo parroquial y su formación. El documento lo integran nueve capítulos entre los cuales resalta, por las normas precisas que da, el capítulo primero.

Antecede a este primer capítulo el señalamiento de la razón por la cual se ha dado esta instrucción: “deseándonos remediar en lo posible [los males de los archivos parroquiales] hemos tenido a bien, dar esta instrucción cuya importancia encarecemos a los párrocos, por la que establecemos y mandamos lo que nos ha parecido más conveniente para la formación y guarda del archivo parroquial...”

El capítulo trata de la naturaleza, objeto e importancia del archivo parroquial y de la grave obligación de formarlo y custodiarlo.



Capítulo 1

Llámesese Archivo Parroquial, al conjunto de libros y documentos pertenecientes a una parroquia: y es uno de los más graves y delicados cargos del párroco, la fiel guarda del archivo existente y la mayor diligencia y cuidadosa solicitud respecto del que, con los sucesivos actos de la vida cristiana, se va incesantemente formando. Sería, pues, un lamentable error de los párrocos entender que, por ser su ministerio principalmente sacramental

⁷ *Op. cit.*, ... *Memoria Núm. 11*, p. 27-35.

⁸ Cf. ADABI, *Memoria Núm. 3*, p. 81. Artículo de Jorge Garibay Álvarez, julio-agosto 2004.

⁹ Es una de las formas utilizadas por el obispo para que sus feligreses se enteren de un asunto concreto que beneficia al buen gobierno de la diócesis. En este caso extraje lo escrito sobre el Archivo Parroquial.

y de la conciencia, pudieran descuidar, sin grave culpa y responsabilidad, este oficio del fuero externo que las leyes eclesiásticas y la antigua costumbre han anexado, con poderosa razón, a la cura de almas. Porque los actos más solemnes y esenciales de la vida cristiana, como son el bautismo, el matrimonio, la confirmación en la Fe, la muerte, la promulgación local de leyes, la procuración y conservación de bienes, etc., suceden según la constitución y disciplina actual de la Iglesia, con la intervención más o menos necesaria y directa del párroco, a quien el Obispo nombra e instituye *ad hoc*; mas tales actos por su naturaleza y trascendencia deben hacerse constar, como es evidente, y es precisamente el párroco quien ha de dar fe de tales actos, porque nadie podría atestiguarlos mejor que aquel ante quien y con cuya intervención pasaron. Son, pues, los párrocos, a este respecto, como los Notarios Públicos natos de la sociedad cristiana en el orden espiritual, y por esto sus libros y documentos tienen el carácter de públicos y oficiales ante la Iglesia, aunque no lo tengan, por hoy, ante la ley civil, como antes lo tuvieron. De aquí la grande importancia del archivo parroquial, deducida de la importancia de su objeto que, según lo dicho, es registrar, para su debida constancia: 1º aquellos actos más esenciales de la vida cristiana, como los nacimientos, confirmaciones, matrimonios, defunciones, y 2º todo lo relativo al gobierno espiritual y material de la parroquia: he aquí también otra razón de la grave obligación de custodiar fielmente el archivo y trabajar con solicitud en la obra de su constante y necesario desarrollo. Por todo lo cual, la Iglesia, atenta a este punto tan importante de su disciplina, ya en los Concilios Generales y Constitucionales Papales, ya en Concilios Provinciales, Sínodos Diocesanos y Constituciones Episcopales, ha velado constantemente sobre la formación y conservación de los archivos parroquiales encomendados a la diligencia y honorabilidad de los párrocos. Así, entre otros, el S. Concilio de Trento (*Ses. 24 de Ref. cap. 1º*); entre varios Papas, S. Pío V., Paulo V. (*Rit. Rom. formado por su orden Tit. X, cap. 2º*); entre varios Concilios Plenarios, el Lat. Amer. (*Tit. 3º, cap. 2º*); entre los Provinciales regionales, por no citar otros, el Mex. 3º. (*Libr. 3º, Tit. 2º, núm II*) el V. Mex. (*Part. 2ª, Sec. 2ª, Tit 8º, núm. 285*), y un ingente número de providencias ya sinodales, ya episcopales.

Se ha dicho que los libros y testimonios parroquiales no tienen por ahora, en el orden civil, el carácter público y oficial que antes tuvieron: tal carácter en efecto, les fue quitado por las leyes de reforma; mas estas leyes si le han hecho perder al archivo parroquial su antigua importancia en el orden civil, en nada han podido afectar a su naturaleza e importancia en el orden religioso, y por esto, bajo el punto de vista canónico, tal archivo sigue teniendo todo el valor y estimación que se le han señalado: fuera de que, aún en el orden civil todavía es útil, ya sea para certificar actos de la vida religioso-social verificados antes de las leyes de reforma, ya sea para suplir omisiones respecto del cumplimiento de la ley civil, para ayudar a la formación de la estadística, etc. Esta utilidad del archivo parroquial no ha podido menos de ser reconocida prácticamente aún por los funcionarios civiles, y por eso es cosa corriente que los Jueces pidan a los párrocos atestados de ciertas partidas, y que los municipios y jefaturas políticas solicitan datos sobre nacimiento, matrimonios y entierros registrados en los libros parroquiales. Conviene, pues, que los párrocos adviertan esta relativa importancia y verdadera utilidad que en el orden civil, y a pesar de las leyes de reforma, conservan los archivos encomendados a su cuidado, para que, no solamente *propterconsicientiam* y ante la Iglesia, sino también por el respeto social y ante la autoridad

civil, digna de respeto, se muestren dignos guardianes de tan importante depósito y dignos ministros de tan delicado y noble oficio. ¡Cuán deshonesto sería para la Iglesia que sus ministros encargados de tan solemne misión descubrieran ante la sociedad civil, formada en gran parte de enemigos, una negligencia que daría muy mala idea del espíritu sacerdotal y de la disciplina clerical con escándalo seguramente de muchas almas!

Lo expuesto es suficiente para que los párrocos se formen una idea exacta de la naturaleza, objeto e importancia de los archivos parroquiales y del grave deber que les incumbe, por razón de su oficio, de conservar cuidadosamente el archivo que reciben al encargarse de una parroquia y de formar con solicitud, el archivo progresivo según las siguientes instrucciones a las que han de sujetarse en adelante.

Capítulo 2

Constitutivos del archivo parroquial-Libros esencialmente parroquiales-

Libros sacramentales-Libros adicionales

Biblioteca del archivo: materia, importancia y objeto especial de cada libro

En las disposiciones de este capítulo y de los siguientes, se ha tenido en cuenta lo esencial de la materia ordenado por las leyes eclesiásticas ya generales, ya particulares, lo establecido por la sana costumbre y lo recomendado por aprobados autores: las innovaciones introducidas, sin afectar a la sustancia de la cosa, responden a las necesidades de la Arquidiócesis y a las exigencias y carácter de la época; y no será fuera del caso notar, a este respecto, que no se ha perdido de vista el canon 228 del Concilio Plenario L. A. (Tit. 3º Cap. XIII).

Hecha esta advertencia, se recomienda que los archivos existentes se arreglen, hasta donde sea posible, según el orden que aquí se prescribe para los que se vayan formando.

El archivo parroquial se dividirá en cuatro secciones: las tres primeras de carácter público y la cuarta de carácter reservado.

Sección 1ª

Esta se formará de:

Libros de Bautismo de hijos legítimos

Libros de Confirmaciones

Libros de Matrimonios

Libros de Defunciones y Entierros

Libros de Matrícula parroquial

Expedientes de informaciones matrimoniales

Libro de Gobierno

De estos libros que constituyen la sección 1ª del archivo parroquial, los tres primeros son los libros Sacramentales de que los SS. Cánones y los tratadistas hablan en términos que demuestran su excepcional importancia, por el elevado objeto a que están destinados;

por lo cual, si bien todos los libros del archivo han de ser diligentemente formados y guardados, estos libros Sacramentales exigen un cuidado más especial en su confección y custodia. Así el Santo Concilio de Trento, en el lugar citado, y tratando del matrimonio, recomienda que su libro sea llevado por el párroco con el mayor esmero y guardado con toda diligencia: lo mismo recomienda S. Pío V. respecto del libro de Bautismos que llaman importantísimo; y por lo que hace al libro de Confirmaciones, debe colocarse en el mismo rango de importancia por referirse a un Sacramento que da tanto impulso a la vida cristiana, y la constancia de cuya recepción es necesaria en muchos casos, ya para la recepción de otro sacramento, entrada en religión, etc., ya para saber si hay o no el impedimento para el matrimonio que tal sacramento causa. Como el ministro ordinario de este sacramento es el Obispo, lo más congruente sería que los libros de Confirmaciones se llevaran bajo su inmediata dirección y se guardaran en el archivo episcopal; pero la circunstancia de ser tal sacramento frecuentemente administrado, fuera de la ciudad episcopal, en las parroquias foráneas, ha impuesto la costumbre de llevar y guardar en cada parroquia el libro atestado de las Confirmaciones verificadas en su jurisdicción, costumbre adaptada a la conveniencia de que los interesados tengan más a la mano, cuando lo necesiten, el certificado de tal sacramento y los párrocos sepan, con más certeza y oportunidad, quiénes de sus feligreses han recibido la confirmación y quiénes no, para vigilar que la reciban. Por lo demás, tal costumbre es del todo conforme a la prescripción del Ritual Romano ordenado por el Sr. Paulo V.

Salta a la vista cuál es la materia y el objeto particular de estos libros sacramentales: el de Bautismos, que se forma con las partidas de recepción de este sacramento, tiene por objeto acreditar, en todo tiempo, quiénes recibieron la Fe Cristiana y se hicieron por consiguiente miembros de Cristo, hijos de la Iglesia, con los derechos, gracias y obligaciones respectivas; también sirve para saber quiénes contrajeron parentesco espiritual y son inhábiles para el matrimonio. El de matrimonio, formado con las partidas de los que canónicamente se casan, tiene por objeto comprobar el nuevo estado de los que así legítimamente se unen, y sirve para conocer la manera de ser de las familias cristianas y establecer varios derechos espirituales y aún temporales respecto de los cónyuges y de sus hijos.

Respecto del libro de Confirmaciones, con lo antes dicho acerca de él, quedan bien clasificados su materia y objeto.

El cuarto libro de Defunciones y Entierros, formado con las actas respectivas, si no es sacramental es rigurosamente parroquial, y tiene por objeto comprobar, para varios nobles fines, quiénes han muerto en la paz del Señor, auxiliados con los sacramentos y preces de la Iglesia y cuyos restos cobija la sombra de la Cruz. Si toda sociedad se interesa en saber las pérdidas que sufre con la disminución por muerte de sus miembros y las modificaciones que tales pérdidas introducen en varias de sus relaciones, ¿cómo no habrá de interesar a la Madre Iglesia saber qué hijos se le mueren, para orar por ellos y conocer las modificaciones que tales muertes traigan a los estados cristianos, v. gr.: ¿quiénes, por quedar viudos, pueden pasar a otras nupcias? Por esto, desde los primeros siglos cristianos se ha llevado cuidadosamente en la Iglesia el registro de los muertos, el cual, con el de los bautizados, trae su origen, según S. Pío V, de las tablas dísticas.

También es rigurosamente parroquial el 5º libro llamado en esta instrucción de Matrícula y prescrito en el Ritual Romano con el nombre de libro *Statu animarum*. La importancia y utilidad de este libro han sido constantemente reconocidas en la Iglesia y, por eso, casi todos los Sínodos Provinciales y Diocesanos ordenan la formación de tal documento como un punto de disciplina general. El Concilio V. Mexicano lo recomienda con estas palabras: *Liberqui de Statu animarum inscribitur, in quo intra limites parochiae census degentium constat, accuratissime conficiatur* (Tit. VI-De Parocho, Núm. 285). El Concilio Plenario de L.A. prescribe lo mismo en canon 268 (del Tit. 3º cap. IX). Este libro que se forma con el padrón exacto de los feligreses de una parroquia, modificándolo de tiempo en tiempo, según fuere necesario, tiene por principal objeto facilitar al párroco el conocimiento de sus ovejas para mejor promover los altísimos fines de la cura de almas, según lo que a este respecto dice el Concilio Plenario L.A. en el lugar citado. Con razón, pues, los tratadistas de esta materia fundan la prescripción de este libro en la obligación de que por derecho divino tiene el pastor de almas de conocer a sus ovejas para mejor apacentarlas. “La matrícula parroquial —dice un sabio autor— es el documento más necesario a un Cura para facilitarle los datos que exige el gobierno de su parroquia” [Mach, en su Tesoro del Sacerdote]. Es por cierto laboriosa la formación de este libro y en los casos de copiosa población será verdaderamente difícil; pero ante las ventajas espirituales y aún temporales que resultan de llevarlo, el celo de los párrocos debe sentirse estimulado para trabajar y superar, en lo posible, las dificultades; con lo cual, no solamente se promoverá mejor el bien de la Iglesia, sino también el del Estado, con los valiosos datos que los Sres. Curas podrán aportar a la estadística, comprobando así que los hombres de Iglesia son útiles a la sociedad y a sus progresos aun en el orden civil. Y siendo así que en esta antigua Diócesis, hoy Arquidiócesis Angelopolitana, se ha descuidado, casi por completo, este punto de disciplina pastoral, es esta la oportunidad de resucitarlo y de ordenarlo según las reglas convenientes.

A estos cinco libros esencialmente parroquiales, según el Ritual Romano y los tratadistas, se agregan en esta sección I del Archivo los Expedientes de informaciones matrimoniales y el libro de Gobierno para significar a los Sres. Curas su especial importancia: los expedientes matrimoniales con sus documentos relativos (la materia y objeto de estos expedientes son bien sabidos) tienen casi la misma importancia que los libros de Matrimonios, pues si bien estos, con la partida respectiva, prueban plenamente el hecho de haberse verificado el contrato-sacramento, no prueban de la misma manera su validez, sino es con el auxilio del expediente relativo de información y sus concordantes, que es donde aparece comprobada la habilidad de los contrayentes para casarse, por ausencia o dispensa de impedimentos en su caso. Por otra parte, el libro de Matrimonios y los Expedientes matrimoniales con sus mutuas concordancias, tienen un tan íntimo enlace, que, en rigor, forman como las dos partes de un solo libro.

Libro de Gobierno merece asimismo, contarse entre los de especial importancia por la interesante materia que lo forma, y se pormenorizará al dar las reglas de ordenarlo y por



su objeto, que es guiar al párroco en el buen régimen de su parroquia, según las leyes y legítimas costumbres a que debe sujetarse. Si el Cura no quiere exponer su ministerio a un fracaso por un gobierno sin brújula, caprichoso y ciego, debe reconocer entonces la grande importancia y preciosa utilidad del libro de Gobierno.

Sección 2ª

Esta sección se formará:

Libro de inventarios

Libro de cuadrante, o sea de Proventos

Libro de Fábrica

Libro del Canon

Libro de Conferencias *Eccas.* y Retiros [Este libro se llevará solamente en las Parroquias en donde tuvieren lugar tales actos]

Libros de Cofradías

Libro Diario de misas aplicadas

Esos libros se llaman adicionales, 1º para distinguirlos de los cinco libros esenciales y de los otros de especial importancia que forman la 1ª sección; y 2º porque, añadidos estos de la segunda sección a los de la primera, forman el perfecto y completo archivo parroquial; más es de notarse que estos libros adicionales, aunque no tengan tanta como los otros, no carecen de importancia, como fácilmente se ve advirtiéndolo su materia y objeto.

El *Libro de Inventarios* tiene por objeto hacer constar todas las cosas pertenecientes a la Parroquia y a sus anexos, para fijar la responsabilidad del encargado o encargados de la guarda y conservación de tales objetos que, por pertenecer a los bienes de la Iglesia, constituyen un depósito sagrado. Y mientras mayor sea la pobreza de la Iglesia, más rigurosa se hace la obligación de cuidarle y conservarle sus escasos bienes.

El *Libro de Proventos Parroquiales* tiene por objeto hacer constar el movimiento del cuadrante en sus entradas y salidas; cuyo conocimiento es útil no solamente para la economía particular del párroco y de la Parroquia, sino también para que, en su caso, pueda apreciarse exactamente por el Superior la congrua de cada beneficio parroquial, a fin de llenar sus deficiencias, aplicar sus sobrantes, señalar la justa pensión conciliar, ver las cargas que pueda soportar, etc.

El *Libro de Fábrica Espiritual y Material* tiene un objeto y utilidad bien manifestos y su materia está substancialmente señalada en las Providencias Diocesanas que dio el Ilmo. Sr. Dr. D. Francisco Melitón Vargas [de santa memoria].

El *Libro del Canon*, últimamente preceptuado en esta Iglesia de Puebla por el Ilmo. Sr. Amézquita, tiene por principal objeto el registro de los eclesiásticos que viven en una parroquia o transitan por ella, con expresión de su grado de orden, licencias, etc. Es palpable la importancia de este registro ordenado para la mejor disciplina clerical y evitar abusos de trascendencia respecto del valor de los sacramentos, invasión de orden o jurisdicción y otros que podrían traer escándalo y ruina de las almas. Por esto, desde los primeros tiempos de la Iglesia, como lo acreditan autores y documentos antiguos, se ha llevado

este catálogo o canon de clérigos, y a esto hacen referencia los Cánones 16 y 18 del Sto. Concilio Niceno.

Este mismo libro de Canon sirve para registrar algunas otras licencias de la autoridad eclesiástica y privilegios de la iglesia parroquial.

El *Libro de Conferencias Eclesiásticas y Retiros Espirituales* [que ha de llevarse en las parroquias en donde tengan lugar tales actos] tiene por objeto, no solamente hacer constar en sus actos la celebración de las conferencias morales, según lo ordenado a este respecto por las leyes *eccas.* y promovido, con constante solicitud por la autoridad diocesana, sino también ofrecer a los Sres. Curas y demás eclesiásticos un aliciente y una enseñanza, para su estudio, con la proposición y resolución de casos, y mantener así su idoneidad por el lado de la ciencia como se procura mantenerla por el lado de la virtud con la última disposición diocesana sobre retiros espirituales de cada mes; de cuya asistencia es conveniente que haya una constancia, para que el superior conozca mejor el espíritu y disciplina de su Clero.

El *Libro de Misas*, que consiste en un registro diario de las que cada día se celebran en una parroquia por los Sres. Sacerdotes residentes o transeúntes, tiene por objeto asegurar, hasta donde es posible, la celebración del Santo Sacrificio, según la intención de los que lo mandan ofrecer, y así evitar irregularidades o fraudes en materia tan delicada y de tanta responsabilidad, o abusos de otro género, v.gr.: celebraciones por clérigos suspensos, bina-ciones ilegales, etc. También sirve este libro para señalar la presencia de los sacerdotes en tal punto, en tal día: todo esto ayuda mucho, como es notorio, para mejorar la disciplina. Más adelante se dan las reglas para llevar estos libros.

Los *Libros de Cofradías* se colocan en esta sección, sean o no llevados por el párroco, porque el archivo parroquial es su natural y legítimo depósito, una vez concluidos.

Sección 3ª

Esta sección se llamará: Biblioteca del Archivo Parroquial, y se formará de los siguientes libros, de los cuales unos se prescriben y los otros solamente se recomiendan.

Se prescriben:

Un ejemplar completo del *Concilio Plenario Latino Americano*

Un *id* de este Sínodo Diocesano

Un *id* del *Manual Diocesano oficial* [última edición]

Una colección progresiva de las cartas pastorales, edictos y circulares de la Autoridad diocesana; en cuyos documentos vienen regularmente promulgadas las Encíclicas, *Motus Proprios*, Instrucciones y demás Providencias Papales.¹⁰

Se aconseja y recomienda:

Un ejemplar del Sto. Concilio de Trento

Un *id* del *Syllabus* del Sr. Pío IX

¹⁰ Todos estos documentos se contienen en *La Revista Palafoxiana*, órgano oficial de esta S. Mitra por consiguiente a ella se refiere este precepto.

Un *id* del *Indice de libros prohibidos* [última edición]

Un *id* del *Concilio Mexicano III*

Un *id* del *id V*

Un Ritual Romano

Una colección progresiva de los cuadernillos o añejos del *Oficio Divino* (en los que se cuida de ir publicando los últimos decretos de Roma)

Un ejemplar de las leyes de reforma que afectan al Clero (publicado por Bassols)

Es evidente la necesidad y la utilidad de esta pequeña Biblioteca del archivo parroquial. Respecto de los libros prescritos, su necesidad les viene, no solamente de estar impuestos por la Autoridad *eccles.*, como libros de archivo, sino también porque ellos, como algunos de los otros simplemente recomendados, contienen, en gran parte, la legislación canónica general y local y la que se va dando según las necesidades de los tiempos, cuyas leyes no es lícito a un párroco ignorar, antes las debe estudiar de continuo, para desempeñar a conciencia su santo ministerio: lo cual justifica la razón que se ha tenido para prescribir los que se estimaron más indispensables y recomendar simplemente los otros, para no hacer onerosa la carga de formar tal biblioteca, cuya utilidad en nada se rebaja con la circunstancia de tener tales libros, muchos párrocos en su biblioteca particular, pues sucederá que algunos no los tengan o que sólo tengan unos y no otros, y aun respecto de los habilitados, podrá acontecer que alguna vez no tengan a la mano sus propios libros.

No se hará extraña la recomendación del libro de leyes de reforma que afectan al Clero, si se atiende a la utilidad que tal libro presta al párroco para conocer bien la situación de la Iglesia ante la ley civil y obrar en consecuencia, ahorrando vejaciones a la Iglesia y asimismo, y sabiendo, de cierto, qué derechos puede hacer valer y respetar ante las Autoridades constituidas.

Sección 4ª

Archivo Reservado

Esta sección se forma de:

Libros de Bautismo de hijos ilegítimos

Libros de Memorias y Obras pías, de dotaciones de Iglesia o de culto, de antiguas capellanías o mayordomías, aniversarios, etc., etc.

Los primeros libros pertenecen a los sacramentales que de necesidad ha de llevar el párroco; más la caridad que ordena cuidar la fama del prójimo (la Iglesia en este caso cuida la fama de sus hijos) impone, como es notorio, la reserva de estos libros cuyas reglas de formación especial se dan adelante.

Los libros antiguos de capitales piadosos pertenecientes a una parroquia forman indudablemente parte del archivo parroquial, según lo mandado y practicado.

Es verdad que los libros antiguos de este ramo parecen servir únicamente, por ahora, para hacer historia sobre la materia; sin embargo son útiles, en muchos casos, para averiguar y esclarecer las responsabilidades de conciencia, promover y facilitar las componen-

das, etc. Por lo cual es de recomendarse a los párrocos que guarden y cuiden tales libros que contienen tan importantes datos.

Si se presentan casos ante un párroco de nuevos capitales píos, debe ser consultado el Obispo y éste ordenará todo lo que deba hacerse acerca del particular.

De lo anteriormente escrito, se pudo elaborar un cuadro organizador que presentamos a continuación:

Archivo Ordinario Parroquial		Archivo Reservado Parroquial	Biblioteca del Archivo Parroquial
Libros esenciales	Libros adicionales		
Libros de Bautismo de hijos legítimos Libros de Confirmaciones Libros de Matrimonios Libros de Defunciones y Entierros Libros de Matrícula parroquial Expedientes de informaciones matrimoniales Libro de Gobierno	Libro de inventarios Libro de cuadrante o sea de Proventos Libro de Fábrica Libro del Canon Libro de Conferencias <i>eccas.</i> y Retiros Libros de Cofradías Libro Diario de misas aplicadas	Libros de Bautismo de hijos ilegítimos Libros de Memorias y Obras pías, de dotaciones de Iglesia o de culto, de antiguas capellanías o mayordomías, aniversarios, etc.	Un ejemplar completo del <i>Concilio Plenario Latinoamericano</i> Un <i>id</i> de este Sínodo Diocesano Un <i>id</i> del Manual Diocesano oficial [última edición] Una colección progresiva de las cartas pastorales, edictos y circulares de la Autoridad diocesana; en cuyos documentos vienen regularmente promulgadas las Encíclicas, <i>Motus Proprios</i> , instrucciones y demás Providencias Papales

ADABI, sin salirse de los cánones, adoptó un esquema que garantiza una adecuada organización de los documentos parroquiales.¹¹

¹¹ *Op. Cit.,... Cf. Memoria 3, p. 57.*

PRIMER SÍNODO DIOCESANO DE TULANCINGO

Por la bula de S.S. Pío IX *In Universa Gregi* ¹² la diócesis de Tulancingo se erigió el 26 de enero de 1862.

El 24 de noviembre de 1922 se dividió su territorio para erigir la diócesis de Huejutla, pero nuevamente el 27 de febrero de 1961, se le desmembró parte de su provincia para formar la diócesis de Tula y, finalmente, se creó la diócesis de Tuxpan, el 9 de junio de 1962. El papa Benedicto XVI dispuso el 25 de noviembre de 2006 elevarla a Arquidiócesis, teniendo como diócesis sufragáneas a Huejutla y Tula.

Su territorio comprende una parte del oriente del estado de Hidalgo, de la Sierra Norte de Puebla y dos municipios del estado de Veracruz. Su sede es la catedral de Tulancingo, dedicada a San Juan Bautista. Tiene dos basílicas menores: la Inmaculada Concepción de Chignahuapan, Puebla, y Santa María de Guadalupe, en Pachuca, Hidalgo.¹³

El primer sínodo de la diócesis de Tulancingo se celebró en la Catedral, del 8 al 11 de septiembre de 1922, bajo la presidencia del Ilmo. y Revmo. Sr. Dr. D. Vicente Castellanos y Núñez.

Ese sínodo se llevó a cabo, “según la prescripción del Santo Concilio de Trento, recomendada, entre otros, por el señor Benedicto XIV [...] y sancionada en el nuevo Código de Derecho en los cánones 356, 367, 358, 359, 360, 361 y 362...” Con la finalidad de “trabajar conjuntamente en restaurar la decaída disciplina de nuestra amada Diócesis y en fomentar su observancia en todos, con nuestra sumisión, nuestra palabra y nuestro ejemplo.”¹⁴ Para lograr ese fin, se formaron cinco comisiones para tratar los siguientes asuntos: de *personisecclesiasticis*; de *sacramentis*; de *cultu divino*; de *Magisterio Ecclesiae* y de *bonisecclesiasticis*.¹⁵

Los resultados del sínodo se plasmaron en acuerdos de 180 páginas, en los que están presentes decretos y estatutos sinodales. En esos documentos se destinó el apéndice número 8, para instruir a los párrocos de la diócesis sobre el manejo del archivo parroquial: son 27 artículos que marcan la doctrina archivística en beneficio de los documentos parroquiales del obispado de Tulancingo.

¹² *Actas y decretos del Primer Sínodo de la Diócesis de Tulancingo*. Celebrado en la Santa Iglesia Catedral los días 8, 9, 10 y 11 de septiembre de 1922, bajo la Presidencia del Ilmo. y Revmo. Sr. Dr. D. Vicente Castellanos y Núñez, Escuela Tipográfica Salesiana, México, 1924, p. 9.

¹³ http://es.wikipedia.org/wiki/Arquidiócesis_de_Tulancingo

¹⁴ *Op. Cit.*, ... *Actas y decretos del Primer Sínodo de la Diócesis de Tulancingo*, p.16.

¹⁵ *Ibidem*, pp. 13-14.

A continuación, los transcribimos:

Instrucción sobre el Archivo Parroquial
(Apéndice 8)

Nos, el doctor Vicente Castellanos y Núñez, por la gracia de Dios y de la Santa Sede Apostólica, Obispo de Tulancingo, hemos tenido a bien dictar la presente instrucción relativa al Archivo Parroquial, a la que deberán sujetarse todos los señores párrocos de la Diócesis:

1. El Archivo Parroquial constará de los libros que a continuación se expresan: de Bautismos, Confirmaciones, Matrimonios, Defunciones, *Status Animarum* (Canon 740), Informaciones Matrimoniales, Providencias, Circulares, Conferencias, Cuadrantes, Canon, Efemérides, Asociaciones, Registro de Diezmos, e Inventarios.

2. Todos los libros estarán bien empastados, llevarán en el lomo y portada el rótulo y número que les corresponda, y sus hojas estarán foliadas.

3. El rayado de los libros debe contener dos márgenes destinados a las anotaciones que ordena el nuevo Código y a las disposiciones diocesanas.

4. En su escritura deberá usarse tinta negra y firme, y nunca de anilinas que puedan borrarse; se evitará cuidadosamente toda clase de manchas o raspaduras.

5. Las actas deben numerarse en orden rigurosamente progresivo, empezando con el año; pero en el cuerpo de ellas nunca se usarán cifras numéricas, sino letras, para expresar fechas, edades, etc.

6. Las actas de Bautismo se asentarán en dos libros diversos: en uno, las de los hijos legítimos, y en otro las de los naturales. (C. V. Mex. Art. 285).

7. Tratándose de hijos ilegítimos, se apuntará el nombre de la madre, siempre que conste públicamente su maternidad o ella lo pida al párroco de un modo espontáneo, por escrito o ante dos testigos; en cuanto al nombre del padre, solamente se apuntará si lo pide en la forma indicada con respecto a la madre, o si es conocido por documento público y auténtico. En los demás casos se pondrá simplemente: hijo de padre no conocido o de padres no conocidos...

8. Al margen de los libros de Bautismos anótese, llegado el caso, la fecha en que el bautizado recibe el sacramento de la confirmación, el del matrimonio, el subdiaconado, o hace profesión de votos solemnes y aún simples, si estos producen el mismo efecto de los solemnes. Las anotaciones marginales firmelas el párroco con media firma.

9. En el libro de Confirmaciones, se apuntarán los nombres del Ministro que confiere el sacramento, el del confirmado, de sus padres y padrinos, fecha de confirmación, y fecha y lugar de bautismo.

10. Procúrese inscribir en este libro en orden alfabético, primero los nombres de los varones y después los de las mujeres.

11. Si entre los confirmados hubiere alguno que no fuere feligrés de la Parroquia donde se confirió el sacramento, el párroco de ésta mande cuanto antes, aviso certificado de la confirmación al párroco propio del confirmado.

12. En el libro de Matrimonios, deben constar los nombres de los cónyuges y testigos, el lugar y el día de la celebración del Matrimonio y bendición de las nupcias, el número de la

información, el nombre del Ministro que asistió al matrimonio, *suo jure* o por delegación y los domicilios.

13. Si el cónyuge ha sido bautizado en otra parte, el párroco que asista al matrimonio, deberá avisar por sí cuando se trata de la misma Diócesis, o por medio de la Curia, si es de Diócesis extraña, al de la Parroquia del bautismo, para que éste ponga en la partida respectiva, la nota marginal referente al matrimonio. Tal aviso debe ir firmado por el párroco, llevar el sello de la Parroquia y contener con toda claridad los nombres, apellidos y edad de los contrayentes y de los padres, además del lugar y el día en que se celebró el matrimonio.

14. El libro de Entierros, deberá contener el nombre y edad del difunto, nombre de los padres o de la esposa, si fuere casado, el día de la muerte y el lugar de la sepultura, y además, qué sacramentos se le administraron y por quién. (Canon 1238).

15. Lo más pronto posible anótese también la defunción al margen del acta de bautismo del difunto, si ha sido bautizado en esa Parroquia, o dése aviso al de aquella en que lo fue.

16. Estos cuatro libros se llevarán por duplicado, para que en el mes de enero de cada año, se envíe un ejemplar original, con su índice correspondiente a la Curia diocesana, y el otro se guarde en el Archivo Parroquial.

17. El libro llamado de *Statu animarum*, tiene por objeto el censo de la Parroquia: número de familias, de individuos, su estado, religión, etc. Hágase la diligencia posible para formararlo, siquiera sea elementalmente, dadas las circunstancias de la Diócesis, en obsequio a la disposición de la Santa Sede.

18. El libro de Informaciones Matrimoniales, contendrá íntegro el expediente o proceso matrimonial, desde la presentación de los pretendientes hasta la celebración o desistimiento del matrimonio, con autos y actas separadas y debidamente autorizadas, constancias y documentos de bautismo, confirmación, confesión y comunión previas, exhortos, dispensas, etc.

19. En el libro de Providencias, deben constar las actas de la Santa Visita Pastoral, y todos los mandatos o disposiciones de la Sagrada Mitra que sean de efecto permanente, anotándose al margen el asunto sobre qué versan.

20. En el libro de Circulares, se pondrá un resumen del contenido en los documentos que mande la Sagrada Mitra, ordenando alguna cosa de efecto transitorio, y los documentos auténticos deberán conservarse en un legajo aparte, colocados en orden progresivo.

21. En el libro de Conferencias, se hará constar mensualmente la resolución de los casos respectivos y el acta de la conferencia espiritual, cuando la hubiere.

22. El libro de Cuadrantes, es el de entradas y salidas parroquiales, que se liquidarán cada fin de mes, con la expresión de las sumas totales y del sobrante.

23. El libro del Canon, solamente se llevará en las Foranías, y en él se harán constar las fechas de nombramiento, toma de posesión de los párrocos, nombres de los Sacerdotes residentes, oficios que desempeñan, tiempo de licencias ministeriales y fecha de separación.

24. El de Efemérides, es una noticia geográfica e histórica de la Parroquia, en él deben constar la fecha de erección, datos de su demarcación, números de iglesias filiales, fiestas patronales, etc.; visitas de eclesiásticos, carácter con que han ido, misiones y fruto de ellas y en general las obras más notables que se hayan llevado a cabo así en lo espiritual como en lo material.

25. Procúrese formar índice alfabético en cada libro, para facilitar el cumplimiento de las prescripciones canónicas.

26. Los libros del Archivo, los documentos de la Sagrada Mitra y cualesquiera otros que por necesidad o utilidad deban conservarse, guárdense todos en un estante cerrado con llave, y no permitan los párrocos que el archivo sea manejado por los extraños.

27. Sujétense todos los párrocos a los formularios que expida nuestra Secretaría para los libros del Archivo Parroquial, los que oportunamente se les darán a conocer.

Tulancingo, 10 de septiembre de 1922.¹⁶

Estas normas, emanadas del Derecho Canónico, permiten conocer la organización de la Iglesia e indican la responsabilidad de los párrocos, de asentar los datos más importantes de su labor pastoral en los documentos del archivo. Así, podrán gobernar con seguridad la jurisdicción parroquial a ellos encomendada.

La información que ofrecen los documentos de las parroquias es útil para recrear la historia de la jurisdicción parroquiana; para valorar sus alcances religiosos y económicos: riqueza no solamente de la Iglesia particular, sino de la Universal.

¹⁶ *Ibidem*, p.124-127.

SEGUNDO SÍNODO DIOCESANO DE PUEBLA¹⁷

El Segundo Sínodo Diocesano de Puebla, se realizó después de más de dos décadas de haberse efectuado el primero (1906). Fue presidido por el excelentísimo Pedro Vera y Zuria (1924-1945), trigésimo quinto prelado de Puebla.

Los estatutos de este Segundo Sínodo fueron editados por el entonces canciller y secretario de la Mitra, J. Ignacio Márquez, que fuera después el cuarto arzobispo de Puebla (1945 a 1950). Los Estatutos comprenden 231 apartados y 1317 artículos en los que se señalan normas y líneas para una mejor disciplina eclesiástica en la jurisdicción canónica.

En el artículo 303, de este valioso documento se halla algo referente a los archivos parroquiales y al diocesano. En lo que respecta a los libros que deben conservarse en el archivo parroquial, no se notan cambios al primer Sínodo del año 1906. Sin embargo, lo que apunta el Segundo Sínodo con respecto al archivo diocesano, reafirma que los documentos deben ser ordenados en dos secciones: “En nuestra curia eclesiástica estarán separados los documentos referentes a la jurisdicción voluntaria y a la jurisdicción de justicia” (artículo 126, página 42). En el mismo apartado, los estatutos añaden: “desempeña la jurisdicción voluntaria nuestro vicario general y su oficina se llama vicariato. La contenciosa corresponde al oficial o provisor y su oficina se llama oficialía o provisorato.”

Estos textos reafirman lo indicado por el Derecho Canónico, señalando para los documentos dos secciones: la de gobierno y la de justicia.

Para la primera sección sugiere las siguientes series documentales: Correspondencia, Licencias, Seminario, Cofradías, Parroquias, Dispensa de impedimentos matrimoniales, Religiosas, Mandatos y Acuerdos (artículo 140, página 43).



¹⁷ *Op. cit.*, ...*Memoria Núm. 3*, p. 81-82.

Para la segunda señala tácitamente los asuntos contenciosos que son atendidos en los juzgados eclesiásticos.

El Segundo Sínodo de Puebla es importante para organizar el archivo diocesano, ya que norma y precisa el andamiaje en el que se ubican las series documentales originadas en la gestión de gobierno o en la impartición de justicia.

Otros sínodos de diócesis distintas a la de Puebla pueden señalar distintos rubros organizativos para la documentación diocesana pero siempre se observarán dos grandes secciones: la de administración de gobierno y la de administración de justicia.

SEGUNDO SÍNODO DE LA DIÓCESIS DE ZACATECAS¹⁸

Después de 54 años de haberse celebrado el primer Sínodo en abril de 1940, bajo la presidencia de Ignacio Plascencia y Moreira, quinto obispo de Zacatecas, se realizó el Segundo Sínodo Diocesano bajo la presidencia del doceavo obispo de Zacatecas, Javier Lozano Barragán, del 17 al 26 de enero de 1994 y concluido el 22 de mayo del mismo año.

En el informe final del mencionado Sínodo, tres incisos de los 532 que lo integran se refieren a los documentos diocesanos que integran los archivos de la Iglesia local.

En efecto, el artículo 413 señala: “Las vicarías foráneas deben tener un archivo propio para guardar las actas, acuerdos, planes de pastoral y otros documentos relativos a la acción pastoral. Deben tener también un sello especial para dar fe de los actos propios del vicario foráneo”. (Página 200).

Otro artículo que se ocupa de los archivos es el 436 (página 207) que señala: “En todas las parroquias y vicarías fijas se deben llevar libros de: Bautismos, Confirmaciones, Matrimonios, Defunciones, Informaciones Matrimoniales, libro de Gobierno, libro de Decretos y de Primeras Comuniones”. Anota también que los libros que se llevarán por duplicado en las parroquias y vicarías fijas deberán ser de Bautismos y Matrimonios. Una vez terminado el libro se llevará el duplicado a la Curia Diocesana.

Finalmente el artículo 476 afirma “tengan los párrocos, vicarías fijas y rectores de templos al corriente los inventarios de bienes parroquiales: templos, capillas, casas parroquiales; con dimensión y estado de conservación, vasos sagrados, alhajas y objetos preciosos, cuadros, tapices, estatuas y objetos artísticos antiguos, utensilios dedicados al culto, archivo de música sacra, campanas de interés legendario histórico o monumental, libros manuscritos e impresos anteriores a 1930. Un ejemplar de este inventario estará en el archivo parroquial y otro en la curia diocesana”. (Página 222).



¹⁸ *Op. cit.*, ...*Memoria Núm. 5*, p. 63-65.

Los participantes al Sínodo le insertaron una sugerencia pastoral al artículo 476: “los párrocos, vicarios fijos y rectores de templos, empleen las técnicas de la informática para tener al día todo lo relativo a inventarios”.

El Segundo Sínodo Diocesano de Zacatecas tiene algunos bienes culturales de la Iglesia que deben ser inventariados y celosamente custodiados.

Sostiene el mismo Sínodo que la parroquia es célula elemental de la vida asociada de la Iglesia y la considera como un “admirable complejo de energías sobrenaturales”, cada una de las parroquias es un mundo que hay que robustecer e iluminar. El Sínodo marca el sendero y sugiere lo que se debe hacer en lo que se refiere a los archivos. Un archivo parroquial refleja y es memoria de la doble función que el párroco ejerce en su feligresía: maestro de verdad y ministro de la gracia santificante; y no sólo eso, sino que el templo, el sacerdote, el territorio y la determinada porción de fieles, no son cifras más o menos elocuentes, sino que es la célula viva del cuerpo místico de Cristo.

Los documentos muestran a la parroquia cómo un ser vivo con propia respiración, órganos y actividades, con su desarrollo natural, en el que observan sus problemas, necesidades y dolores particulares. Los documentos parroquiales ordenados y clasificados son la mejor radiografía del ser y el quehacer de la parroquia.

La insistencia que el Segundo Sínodo de la Diócesis de Zacatecas muestra acerca de inventariar los bienes culturales de la Iglesia, radica en que consideran al inventario como instrumento valioso, no sólo de consulta sino también como una actividad cognoscitiva de base, que se presenta como un registro y relación de los bienes culturales puestos bajo la custodia del párroco y sus parroquianos.

Los artículos que el Sínodo dedicó a los archivos responden concretamente a lo que el Papa Juan Pablo II dijo: “La Iglesia, maestra de la vida, no puede menos que asumir también el ministerio de ayudar al hombre contemporáneo a recuperar el asombro religioso, la sabiduría y la fascinación de la belleza que emana de cuanto nos ha entregado la historia” (*L'osservatore Romano*, edición española, 25 de septiembre de 1997, página 14). Una de las formas de esa sabiduría y asombro religioso está presente en los documentos ubicados cuidadosamente en los archivos de la Iglesia Católica.



SEGUNDO SÍNODO DIOCESANO. DIÓCESIS DE AGUASCALIENTES¹⁹

La Diócesis de Aguascalientes fue erigida el 27 de agosto de 1899 y es actualmente sufragánea de la Arquidiócesis de Guadalajara y está integrada por más de sesenta parroquias.²⁰ Después de 46 años de vida pastoral diocesana, celebró su Segundo Sínodo del 24 al 26 de julio de 1945, en la ciudad de Aguascalientes.

En 1945 el territorio de la Diócesis comprendía veinte parroquias, cada párroco, tenía, entre otras obligaciones, la de “constar en el libro de Gobierno los límites de su jurisdicción clara y distintamente marcados, llevar un elenco de los puntos pertenecientes a dicha parroquia y colocar en la notaría, en un lugar visible, el plano que comprende su territorio.”²¹

El Sínodo

Transcribimos los artículos que este Sínodo dedicó a los archivos parroquiales.

Artículo 111. Cuiden que los libros parroquiales, especialmente los que se han de llevar por duplicado, estén al día; que se copien en el libro de Gobierno las circulares, inmediatamente que se reciban, se acuse recibo de ellas y los originales se guarden en un legajo bien ordenado.

112. Tengan presente los párrocos en las tramitaciones matrimoniales, las disposiciones de la S. Congregación de Sacramentos, dadas el 29 de junio de 1941 y sujétense a los formularios que allí mismo vienen.

113. Según las disposiciones de la misma S. Congregación y las instrucciones que sobre su aplicación se han dado en esta Diócesis, cuando los párrocos de los contrayentes son de distintas diócesis o se ha solicitado dispensa de algún impedimento, licencia para asistir al matrimonio o para emplear el juramento supletorio, los documentos de las informaciones prematrimoniales deben enviarse a la Curia diocesana, para obtener el *placet* del ordinario; mas cuando los contrayentes son de la misma diócesis y no ha habido trámite especial, puede el



¹⁹ *Ibidem*, p. 41-43.

²⁰ Las parroquias de la Asunción y El Sagrario, en la ciudad de Aguascalientes cuentan con documentación del siglo XVII.

²¹ Cf. Segundo Sínodo Diocesano de Aguascalientes, 1945, artículo 104.



Cruz Atrial, Tancítaro, Michoacán

párroco proceder sin solicitar el *placet*, y sólo queda obligado a archivar el expediente para presentarlo a la revisión a su debido tiempo.

114. La revisión de los expedientes prematrimoniales se hará anualmente en el mes de enero, como está dispuesto en la circular 278 de este gobierno *ecco*.

115. A fin de proceder con mayor acierto en los trámites para la celebración de los matrimonios, deben los párrocos tener en su notaría y a la vista, un ejemplar de las normas ya citadas de la S. Congregación, y otro de las observaciones que sobre ellas se dieron en esta Diócesis.

116. Además de los libros que pide el Canon 470,²² debe llevar el párroco con diligencia el de las Fábricas espiritual y material, el de Gobierno, el del Obvencionario, el libro Secreto para los asientos de Bautismos de hijos naturales, y otro para asentar las partidas de Matrimonios que requieran alguna reserva. Estos dos últimos sólo se podrán registrar con licencia expresa del respectivo párroco.

117. Todos los libros notariales deben tener un índice, para que sean registrados fácilmente y sin deterioro.

118. Está severamente prohibido hacer raspaduras en los libros notariales. Cuando algún asiento no se hizo en la debida forma, debe tacharse lo escrito y enseguida anotar el asiento en forma correcta.

119. Sea diligente el párroco en llevar al día los asientos de los libros de contabilidad, a fin de que se hallen en condiciones de ser examinados a cualquier hora.

120. Las cuentas de las fábricas espiritual y material pueden llevarse ordinariamente en una misma contabilidad; cuando las de la material revistan alguna importancia, se llevarán en un libro especial.

121. Tiene obligación el párroco de firmar personalmente de su puño y letra, nunca con facsímil, los asientos de los libros y documentos notariales.

122. No deben sacarse del archivo parroquial los libros o documentos que allí se contienen, si no es con licencia escrita del ordinario, sea quien fuere el que los solicite, debiendo el interesado dejar una constancia firmada con la fecha de la extracción y la expresión del documento extraído. Esta constancia deberá entregarse al interesado en el momento de devolver el documento.

²² Se refiere al canon 470 del Derecho Canónico de 1917, que señala que el Párroco debe tener los siguientes libros parroquiales: de bautizados, de confirmados, de matrimonios y de difuntos, además recomienda llevar el libro relativo al estado de las almas.

123. Al expedir copias autorizadas de las partidas contenidas en los libros parroquiales, debe el párroco procurar que sean fieles, exactas y literales, con sus propias fotografías, buena o mala, tal cual se encuentren en el original.

124. No deben faltar en la notaría parroquial [como complemento del archivo parroquial] un ejemplar del *Código de Derecho Canónico*; del *Concilio Plenario Latino Americano*; del primero y segundo Sínodos Diocesanos; de algún tratado de teología moral; de algún manual de liturgia; del catecismo del Cardenal Gasparri; de algún manual de acción católica; del *Boletín Eclesiástico de la Diócesis* y de la última edición del Código Civil vigente.

Con base en este Segundo Sínodo, toda parroquia de la Diócesis de Aguascalientes debería ordenar su archivo considerando las siguientes divisiones:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

SECCIONES	SERIES
SACRAMENTAL	— Bautismos — Confirmaciones — Matrimonios — Informaciones matrimoniales — Defunciones
DISCIPLINAR	— Gobierno — Fábrica espiritual y material — Obvenciones — Secretos (libros) — Cuentas

EL CUARTO SÍNODO DE LA DIÓCESIS DE CAMPECHE

El obispado de Campeche fue erigido por S. S. León XIII, el 24 de marzo de 1895, segregando su territorio de la arquidiócesis de Yucatán.

Está limitado al norte por la arquidiócesis de Yucatán, al este por el mar Caribe, al oeste por el Golfo de México, y al sur por la diócesis de Tabasco.

Cuenta con más de 30 parroquias vinculadas actualmente al gobierno del Sr. Obispo Mons. Ramón Castro y Castro.²³

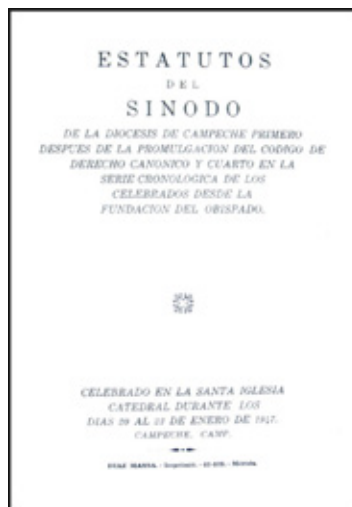
Las oficinas de la Curia diocesana se hallan en la calle 53 núm. 1-B, en la ciudad de Campeche. Teléfono (01-981) 62524 o 66248.

Los archivos, tanto el diocesano como los parroquiales de Campeche, se distinguen por la valiosa documentación que describe parte de la memoria histórica de la entidad federativa.

El documento más antiguo que resguarda el archivo diocesano está fechado en 1638; notamos también numerosos libros de las parroquias que registran la administración de los sacramentos. Esto se debe a que ellas enviaban a la Curia diocesana, los duplicados de los libros en los que asentaban la administración de los sacramentos.

Las Series Documentales que resaltan en la Sección de Gobierno, del acervo diocesano, son las de Cofradías, entre las que se destaca la Archicofradía de nuestra Señora de la Merced, que cubre un período de 1831 a 1882. No menos importante es la documentación producida por la Cofradía de Nuestra Señora de la Concepción, que fue erigida anteriormente a la de Nuestra Señora de la Merced, según señalan los documentos que van de 1744 a 1790. A estas Series Documentales se añade la Serie de Cartas Pastorales. Son 102 documentos de los años 1869 a 1914, que permiten ver el camino normativo del pastor diocesano para conservar en su diócesis una disciplina eclesial sana.

En lo que se refiere a los archivos parroquiales son notables, por la antigüedad de sus documentos, los de la ciudad de Campeche: el de la Inmaculada, en la que los documentos inician en 1638; y el de San Francisco cuya documentación parte desde 1814.



²³ El Sr. Obispo Ramón Castro y Castro, se ordenó sacerdote el 13 de mayo de 1982, y el 25 de mayo del 2006, ocupó la sede episcopal de Campeche.

Por la misma razón son dignos de mencionar los archivos parroquiales de La Natividad en Becal (1714); el de San Francisco en Hecelchakán (1744); el de San Luis Obispo en Calkini (1801); el de Nuestra Señora del Carmen en Ciudad del Carmen (1820). Los archivos de las parroquias restantes poseen solamente documentación del siglo xx.

La importancia de todos estos acervos parroquiales radica no sólo en que reflejan la memoria de la acción pastoral de la Iglesia, sino que también acercan al estudioso al hecho histórico, social, económico y religioso de la región.

Es justo reconocer el esfuerzo hecho por el Exmo. Sr. Obispo de Campeche, don Alberto Mendoza Bedolla, quien celebró el primer sínodo diocesano de Campeche, después de la promulgación del Derecho Canónico (1917) y que sería, en número progresivo, el cuarto sínodo realizado desde la fundación del obispado.

Fue en este sínodo, celebrado del 20 a 23 de enero de 1947, en el que se destinó un lugar para señalar lo referente al archivo parroquial: 15 artículos del estatuto décimo que marcan la doctrina archivística en beneficio de los documentos parroquiales del obispado de Campeche.

Los transcribimos para facilitar una mejor reflexión, a quienes estén interesados en ellos:

Artículo 84. Sea el Archivo Parroquial el objeto de mayor atención para el párroco: llévase con especial cuidado los libros sacramentales de Bautismos, Confirmaciones y Matrimonios y el de Defunciones o Entierros; fórmese lo más pronto que se pueda el libro de *Statu animarum* y no falten los libros de Mandatos, de Fábrica, de Misas, de Inventarios y de Gobierno.

85. Los libros sacramentales y de Defunciones deben llevarse por duplicado, y en el mes de enero de cada año deben entregarse las copias en libros encuadernados a la Sgda. Mitra.

86. Háganse en el libro de Bautismos las anotaciones marginales de la recepción de la confirmación del Matrimonio, del Subdiaconado y de la Profesión Religiosa solemne. Tengan presente los párrocos que es esta una obligación grave y de muy grande responsabilidad. canon 470. Núm. 2.

87. Fórmese el libro de *Statu animarum* conforme a lo dispuesto en el Ritual Romano y, para realizar esto, válganse los párrocos del servicio que pueden prestarles los socios de la A. C., principalmente los de la Sección de Propaganda y Estadística, de los grupos parroquiales de la U. C. M.

88. En el libro de Mandatos transcríbanse literalmente las disposiciones dadas por la Sgda. Mitra en circulares y edictos, o bien por simples comunicaciones, en cualquier forma que procedan.

89. En el libro de Fábrica se anotarán las obras materiales realizadas y se llevará cuenta de las entradas y salidas, así como de lo que se refiere a los gastos del culto, de modo general, como confección de ornamentos, adquisición de vasos sagrados, etc.

90. En el libro de Misas se anotará con claridad la intención por quién se celebra, quién la pide y la fecha de la celebración, el celebrante y cuánto contribuye a la mejor inteligencia, para que no quede incumplida alguna misa encomendada.

91. En el libro de Inventarios se pondrán todos los bienes muebles de la Iglesia, imágenes y demás cosas pertenecientes al culto; se anotarán los objetos nuevos adquiridos y se expresarán los que se inutilicen, destruyan o desaparezcan.
92. En el libro de Gobierno, además de anotarse cuanto contribuya al buen régimen de la Parroquia y a la recta organización del culto, destínense algunas hojas para formar la historia de la Parroquia, donde aparezcan los acontecimientos notables que sucedan y la nómina de los rectores, con los hechos más salientes de su vida.
93. Los libros de Bautismos y de Matrimonios se presentarán para su revisión, al Ordinario o a su Delegado, cuando lo requieran, y se dejará en ellos la nota de haber revisado partida por partida.
94. Para facilitar esta revisión, delegamos habitualmente a los Sres. Vicarios foráneos para que la hagan al practicar la Visita Parroquial cada año.
95. Los libros de Bautismos y Matrimonios, que no hubieren sido revisados ni por el Ordinario, ni por el Vicario foráneo, se presentarán a la Sgda. Mitra para su revisión al principio del año cuando se haga la entrega de los duplicados.
96. Cuiden los Sres. párrocos de autorizar con sus firmas las actas de los libros de Bautismos, Matrimonios y Entierros o Defunciones semanalmente, para que estén debidamente requisitadas las actas, al poco tiempo de haber sido levantadas.
97. Consérvense los libros del Archivo Parroquial en buen estado, en armarios bien cerrados y con todas las precauciones debidas, para que no sufran menoscabo con la humedad, el polvo, la polilla, etc.; nunca se expondrán estos libros en manos de personas extrañas y, cuando sea necesario, extraer algún libro de su lugar para alguna diligencia, terminada ésta, volverá a ponerse donde corresponde.
98. Archívense en legajos propios las disposiciones que emanan de la Sgda. Mitra, cada año así como los expedientes matrimoniales, y ocupen estos legajos el lugar que les corresponde...

La diócesis de Campeche, en suma, cuenta con una geografía documental valiosa, cuyos polos cronológicos son el siglo xvii y el siglo xxi, útil como fuente histórica, para recrear con sólidos apoyos documentales, la historia de la Iglesia en Campeche.

Glosario

Gremios: agrupaciones de personas de uno u otro sexo cuyos miembros se reúnen para celebrar actos de culto más solemnes en honor de Jesucristo, de la Santísima Virgen o de los Santos.

Cofradía de la Doctrina Cristiana: asociación que tiene por fin proveer a los párrocos y sacerdotes de auxiliares del estado seglar para la enseñanza del catecismo; estos auxiliares reciben el nombre de catequistas.

CONSTITUCIONES Y SÍNODOS DE LA DIÓCESIS DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS

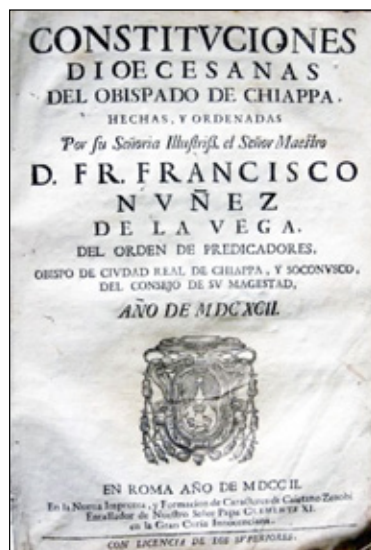
La página web de ADABI, continuando con la tarea de acercar a los interesados a temas eclesiásticos, se ocupará este año 2009, de los archivos eclesiásticos, ofreciendo al lector textos que se hallan sobre estos acervos, en los distintos Sínodos Diocesanos.

La vida de una diócesis está regulada por las normas decretadas en las constituciones de los Sínodos Diocesanos.²⁴ En ellas se encuentran documentos que consideramos de valor normativo archivístico y por esta razón las reproducimos.

El presente artículo trata de los sínodos de San Cristóbal de las Casas, Chiapas y los archivos parroquiales de la diócesis chiapaneca.

Inicio por decir que las primeras constituciones diocesanas de San Cristóbal, fueron redactadas por fray Juan de Arteaga y Avendaño, primer obispo de la diócesis, el 5 de mayo de 1541 en Sevilla, España.²⁵ Este obispo no gobernó la diócesis, porque murió en la ciudad de México antes de llegar a la sede episcopal. Las constituciones fueron adoptadas y completadas por sus sucesores: don Marcos Bravo de la Serna y Manrique, quien expidió los *Estatutos de la diócesis* el 27 de agosto de 1667.²⁶ Don Francisco Gabriel de Olivares, quien emitió las Ordenanzas, Reglas y Constituciones del Altar y Coro de la Santa Iglesia Catedral de Ciudad Real de Chiapas, para el mejor servicio de la Catedral en 1797.²⁷ Y don Carlos María Colina y Rubio, quien expidió nuevos estatutos del Cabildo en la *Cartilla de Coro*, el 8 de septiembre de 1858.²⁸

El 2 de septiembre de 1690 el Ilmo. Sr. Dr. Fr. Francisco Núñez de la Vega, escribió *Constituciones Diocesanas*, dedicadas al Papa Clemente XI; fue prohibida su publicación por decreto del Rey de España de 27 de noviembre de 1697, por considerar vulneradas sus regalías, sin embargo fueron impresas en Roma en 1702, pero por decreto real de 6 de octubre de 1714, fueron condenados a ser destruidos los ejemplares que



²⁴ Sínodo Diocesano: asamblea de sacerdotes, y de otros fieles escogidos de la iglesia particular que prestan su ayuda al Obispo para bien de toda la comunidad diocesana. (ver canon 460).

²⁵ Eduardo Flores Ruíz, *La Catedral de San Cristóbal de las Casas Chiapas, 1528-1978*, Publicación del área de Humanidades de la Universidad Autónoma de Chiapas, Chiapas, México, 1978. p. 22.

²⁶ *Ibidem*, p. 99.

²⁷ *Ibidem*, p. 109.

²⁸ *Ibidem*, p. 117.

llegaron a Oaxaca, con todo se conservan muchísimos ejemplares;²⁹ muestra de ello es el ejemplar que se resguarda en la biblioteca del archivo diocesano de San Cristóbal de las Casas, Chiapas.³⁰

Las Constituciones, asientan la obligación de los párrocos de llevar los libros de Bautismos y Matrimonios, y recomienda la buena administración de los sacramentos. Así lo constatamos en los siguientes textos:

Título XXIII

Número 225 § V

“Establecemos y mandamos a los párrocos y curas que tengan un libro encuadernado en que de su propia letra escriban con fecha de día, mes y año los nombres de los bautizados y de sus padres y padrinos en dicho libro, y si otro sacerdote con licencia hiciere el bautismo, se exprese en su nombre y lo firmen ambos; que el libro esté con fojas numeradas y en la primera certifique el cura las que tiene, y cuando se acabe lo guarde en el archivo de su iglesia, y haga otro nuevo en la misma forma, con apercibimiento de que a costa de los párrocos que fueren omisos en el cumplimiento de lo referido se hará dicho libro constándonos de su omisión en la visita”³¹

Número 292 § IX

“...y para que lo susodicho tenga fácil averiguación y para otros efectos necesarios, ordenamos y mandamos a los párrocos y curas que tengan libro en que se asienten los matrimonios, con día, mes y año, nombre de desposados y testigos y de dónde son naturales, y si juntamente se hubieren hecho las velaciones se escriba en dicho libro, y donde no, se anote al margen para que se halle con más facilidad, y cuando se hicieren se advierta y lo firme el párroco, y si intervinieren en el matrimonio o velación otro sacerdote con licencia nuestra o del párroco lo firmarán entre ambos y nos darán cuenta de este libro en las visitas.”³²

En la diócesis de San Cristóbal se han celebrado tres Sínodos:

Mons. don Francisco Orozco y Jiménez, convocó el I Sínodo que se celebró del 3 al 5 de mayo de 1908, su tónica fue principalmente litúrgica. Colocó a la diócesis bajo el patrocinio de su fundador, fray Bartolomé de las Casas.

Don Lucio C. Torreblanca y Tapia, convocó el II Sínodo en abril de 1947. Su propósito era ajustar la vida diocesana al Derecho Canónico (codificado por primera vez en tiempos del papa Benedicto XV, 1914-1922) puesto que los muchos años

²⁹ Primer Sínodo de la Diócesis de Chiapas, celebrado en la Santa Iglesia Catedral, por el Ilmo. y Rmo. Sr. Dr. y Mtro. D. Francisco Orozco y Jiménez, los días 3, 4 y 5 de mayo de 1908. San Cristóbal de las Casas. Imp. de Novalto Flores. p. 10.

³⁰ La UNAM, publicó en 1988, las *Constituciones Diocesanas del Obispado de Chiapas*, Francisco Núñez de la Vega, edición preparada por María del Carmen León Cázares y Mario Humberto Ruz.

³¹ *Constituciones Diocesanas del Obispado de Chiapas*, hechas y ordenadas por su señoría ilustrísima, el señor maestro D. Fr. Francisco Núñez de la Vega, del orden de predicadores, Obispo de la ciudad real de Chiapas, y Soconusco, del Consejo de su Majestad. En Roma año de 1702. En la Nueva Imprenta, y formación de caracteres de Cayetano Zenobi, entallador de nuestro señor papa Clemente XI. En la gran ciudad Inocenciana. p. 80.

³² *Ibidem*, p. 103.

de persecución religiosa habían obstruido las condiciones de su aplicación local. El Sínodo plasmó sus acuerdos en 365 páginas donde están presentes documentos, decretos y estatutos sinodales.

Don Samuel Ruíz García, convocó el III Sínodo el 20 de julio de 1994; se abrió el 25 de enero 1995. De 1996 a 1999 se realizaron seis asambleas sinodales. Su propósito fue afianzar la vida diocesana, en la perspectiva de una transición episcopal inminente, a las reformas conciliares del Vaticano II. En relación con los anteriores sínodos, la novedad fue que los miembros sinodales escucharon no sólo las propuestas de los sacerdotes sino también de religiosas y laicos, de catequistas, agentes de pastoral y nuevos ministros posconciliares. Su tónica fue esencialmente pastoral.³³

Fue en el II Sínodo, el que destinó un lugar para señalar lo referente a los libros y archivos parroquiales: son 10 artículos (178-187) del estatuto trigésimo segundo que marcan la doctrina archivística en beneficio de los documentos parroquiales del obispado de San Cristóbal de las Casas.

A continuación los transcribimos:

Estatuto XXXII - Libros y Archivos Parroquiales³⁴

Artículo 178. Es deber gravísimo de los párrocos llevar con exactitud los libros parroquiales de Bautismos, Confirmaciones, Matrimonios y Defunciones y, en cuanto fuere posible, el de *Statu animarum*. Todos deben estar escritos con claridad, limpieza y corrección en la forma aprobada para la Diócesis. (Canon 470-1).

179. En el libro de Bautismos, al margen de la partida respectiva, se anotará si el bautizado recibió la confirmación, el matrimonio, el subdiaconado o si emitió votos solemnes. Estas anotaciones se transcribirán en los certificados que se expidan, (Canon 470-2). Antes de escribir las partidas de defunción, cerciórese el párroco con prudencia de la realidad de la muerte y de las circunstancias en que acaeció.

180. Procuren los párrocos, venciendo las dificultades que se presenten y con la ayuda de las comisiones de propaganda y estadística de la acción católica, ir formando el libro de *Statu*



³³ Boletín del Archivo Histórico Diocesano, *Memoria y Caminar de la Diócesis de Chiapas*. México, San Cristóbal de las Casas, Chiapas. Editorial Fray Bartolomé de las Casas, A.C., 2000. p. 63.

³⁴ *Segundo Sínodo Diocesano del Obispado de Chiapas*, bajo el pontificado del Excmo. y Revmo. Sr. Dr. D. Lucio C. Torreblanca y Tapia. San Cristóbal de las Casas. Editores Unidos, S. de R. L. 1947. pp. 104-109.

animarum, o sea el padrón de todos sus feligreses, con anotación de su estado, condición etc.; todo lo cual les reportará grande utilidad. (Cf. Rit. Rom., Tit. XII, cap. 6).

181. En los libros Sacramentales se observarán las normas siguientes: 1) en la primera página se escribirá la diligencia de apertura del libro, firmada y sellada por el párroco; 2) las partidas irán numeradas y no se dejará entre ellas espacio mayor de un renglón o se inutilizará el espacio mayor que fuere forzoso dejar; 3) las fechas se escribirán con letras, no con números, y nunca se emplearán abreviaturas; 4) si hubiere que hacer alguna enmienda, no se raspará ni borrará, sino que se seguirá el siguiente procedimiento: a) si se escribieron palabras de más, se encerrarán entre paréntesis o se tacharán con una línea que permita leer lo escrito, y al final de la partida, antes de la firma, se salvará lo tachado diciendo, o entre paréntesis o tachado (se escriben las palabras tachadas) No vale, b) si se omitieron algunas palabras, se escribirán entre renglones, marcando con una señal el sitio donde corresponden, y al fin, antes de la firma, se salvarán diciendo: entre líneas [aquí las palabras] Vale, c) si las enmiendas fueren muchas, será preferible tachar toda la partida, escribiendo diagonalmente sobre ella No pasó, y poniendo a continuación otra correcta; 5) al final del libro, después de la última partida, se pondrá la diligencia de cierre, suscrita por el párroco, expresando el número total de las partidas inscritas en el libro y la fecha en que se terminó; 6) la rectificación o modificación de una partida, salvo el caso de que la partida haya sido suscrita por el mismo párroco y le conste con evidencia la verdad, no se hará sin intervención de la Curia y mediante decreto del Ordinario.

182. Las partidas deben ser firmadas por el párroco de su puño y letra, no con firma facsímil, aunque otro sacerdote hubiese sido el oficiante, teniendo en este caso el cuidado de hacerlo constar en la redacción. En todos los certificados se usará el sello parroquial o el de la Vicaría foránea, según el caso.

183. No dejará pasar el párroco ocho días sin firmar todas las partidas, sobre lo cual gravamos seriamente su conciencia. Cada año, en el mes de enero, enviará a la Curia una copia auténtica de los libros parroquiales, excepto de libro de *Statu animarum*. (Canon 470-3).

184. Toda la parroquia debe tener el Archivo Parroquial propio, en lugar conveniente y seguro. (Canon 470-4), donde, además de los libros parroquiales, se guardarán los siguientes libros y documentos:

- 1) Libro de Gobierno, que contendrá: a) la lista de los pueblos, colonias, fincas y rancherías pertenecientes a la parroquia, con la demarcación de límites, número de habitantes, templos o ermitas y los demás datos estadísticos convenientes; b) las actas de la Visita pastoral y de las visitas del Vicario foráneo; c) la nota, por orden cronológico, de los documentos de la Curia que se reciben, con la notación que permita localizarlos en el legajo respectivo; d) actas de la toma de posesión de los párrocos y constancia de la fecha en que cesaron, con indicación del motivo; e) noticia de los vicarios y de los sacerdotes adscritos, con indicación de la fecha de su llegada y de su separación; f) noticia de las Cofradías y Asociaciones erigidas, de las mejoras llevadas a cabo en el templo o en la casa y, en general, de los sucesos más notables ocurridos en la parroquia.
- 2) Libro de Inventarios, que contendrá los inventarios del Archivo parroquial y de todas las cosas pertenecientes al templo, sacristía y casa parroquial, así de la cabecera como de los pueblos filiales.

- 3) Libro de Culto y Fábrica, en el cual se asentarán con estricto apego a la realidad y con anotación de ingresos y egresos todo el movimiento económico relativo al culto y a la fábrica del templo y casa parroquiales.
- 4) Libro de Misas, en el que se anotarán por su orden las que se reciban, la intención y el día de su aplicación.
- 5) Libro de Diezmos, con nota detallada de entradas, ventas, gastos y remesas a la Curia.
- 6) En el mismo archivo se guardarán; la colección encuadernada del *Boletín Eclesiástico de la Diócesis*; un ejemplar del *Código de Derecho Canónico*, del *Concilio Plenario de Latinoamérica*, del Concilio Provincial Antequerense y del Sínodo Diocesano.
- 7) Se conservarán además, en legajos bien arreglados y clasificados las pastorales, circulares y demás documentos de la Curia, por orden cronológico; los expedientes matrimoniales, de suerte que correspondan a las actas matrimoniales; la correspondencia oficial de la Curia; los documentos de la Autoridad civil relativos a la Iglesia.

185. Es conveniente destinar para el Archivo una pieza perteneciente a la parroquia, seca, ventilada y con cerradura. Guardar los libros y documentos, en todo caso, en estantes con puerta y llave que el párroco guardará.

186. Sin licencia del Ordinario no pueden extraerse del Archivo los libros y documentos originales. Los que con esa licencia se extrajesen serán devueltos en un término razonablemente breve, dejando en poder del párroco un recibo firmado y fechado, con especificación del libro o documento sacado.

187. El párroco a quien se encomendare otra parroquia, recibirá por inventario los bienes y el archivo de la misma y cuidará de ellos bajo su responsabilidad. Llevará los libros de Bautismos, Confirmaciones y Matrimonios, asentando en ellos las actas de estos sacramentos que se administraren en el territorio de la parroquia encomendada, y el libro de Culto y Fábrica de la misma parroquia.

Complemento de esta normatividad se encuentra en el estatuto quincuagésimo del artículo 307 al 312 donde se norma el asentamiento de las partidas de Bautismos:

Estatuto L - Del tiempo, lugar e inscripción del Bautismo

Artículo 307. Deben los párrocos asentar diligentemente y sin demora la partida de bautismos en el libro correspondiente, expresando: el nombre del bautizado, si es hijo legítimo o ilegítimo, el nombre de los padres, de los padrinos y del ministro, el lugar y la fecha del bautismo y del nacimiento.

308. Tratándose de hijos ilegítimos, debe inscribirse en la partida el nombre de la madre si consta públicamente de la maternidad, por ejemplo, por la boleta del registro civil, o si ella lo pide espontáneamente por escrito o ante dos testigos. Podrá también hacerse constar el nombre del padre, con tal que él mismo lo solicite en la misma forma anterior, o conste de cierto por un documento público y auténtico. Fuera de estos casos, se inscribirán como hijos de padre desconocido o de padres desconocidos, (Canon 777-2).

309. Si se administró el Bautismo fuera de la circunscripción a que pertenece el bautizado, la partida se inscribirá en las dos parroquias, a saber, en la parroquia propia y en aquella en

que se administró. El párroco de esta última, inscrita la partida en su libro de Bautismos, mandará el acta junto con los derechos parroquiales, al párroco del domicilio.

310. Si el bautismo no fue administrado por el párroco propio, ni estando él presente, el ministro, dentro de los primeros días, deberá mandar el acta respectiva al párroco del lugar en que se verificó el bautismo, y éste, una vez inscrita la partida en el libro de Bautismos, remitirá la misma acta, si el bautizado es de otra parroquia, al párroco del domicilio del bautizado.

311. Si los hijos ilegítimos fueren después legitimados, se anotará esta circunstancia al margen de la partida.

312. Si la partida de bautismo no se inscribió a tiempo, dejando pasar el orden cronológico, se procederá de la siguiente manera: a) si está al frente de la parroquia el mismo párroco que administró el bautismo y se acuerda ciertamente del hecho, sin más trámite, inscribirá él mismo la partida; b) lo mismo hará el párroco sucesor, si tiene los datos auténticos del bautismo y le consta ciertamente que el bautismo fue administrado; c) si no se llenan las anteriores condiciones, se abrirá una averiguación testimonial; d) en todo caso, al margen de la nueva partida se anotará que dicha partida debería estar en la página... del libro..., y en el lugar en que debería estar, se pondrá otra nota, indicando que la partida de N. N. que debería estar allí se encuentra en la página[...] del libro[...]³⁵

Y el estatuto septuagésimo segundo se refiere a las normas que deben llevarse para el asentamiento de las partidas de matrimonio:

Estatuto LXXII - Inscripción del Matrimonio

Artículo 463. Celebrado el matrimonio, el párroco propio o quien haga sus veces, inscribirá lo más pronto posible, el acta en el libro de Matrimonios, haciendo constar los nombres de los contrayentes, su origen, vecindad, padres, testigos, ministro y fecha del matrimonio. Firmarán el acta, con el párroco, los esposos y los testigos. Esta inscripción debe hacerla el párroco aún cuando otro sacerdote delegado haya asistido al matrimonio, (Canon 1103). Si el matrimonio se celebra en parroquia distinta de aquella en que se hizo el expediente matrimonial, se inscribirá la partida en las dos parroquias.

464. Anotará también el párroco en el libro de Bautismos y al margen de las partidas de los esposos, que estos contrajeron matrimonio en tal día en su parroquia o enviará, por sí o por medio de la Curia, la noticia del matrimonio contraído al párroco del lugar en donde fueron bautizados los contrayentes, suplicándole que le dé aviso de haber hecho la anotación marginal en su libro de Bautismos, y añada este aviso al expediente respectivo. Al recibir noticia auténtica de otra parroquia, haga la anotación marginal y envíe el aviso de haberla hecho.³⁶

Las normas dadas en el Derecho Canónico y en las Constituciones Diocesanas, permiten observar la admirable organización de la Iglesia en la que no falta la responsabilidad

³⁵ *Ibidem.*, p. 160-162.

³⁶ *Ibidem.*, p. 220-221.

de los párrocos de asentar los datos más importantes del hecho, en los documentos del archivo. El cúmulo de información que ofrecen los documentos de las parroquias, son ciertamente útiles no sólo para recrear la historia de la jurisdicción parroquiana, sino sobre todo para valorar el alcance religioso y económico de la misma y de esta forma el pastor pueda adoptar una actitud segura para gobernar la circunscripción parroquial a él encomendada.

No obedecer las normas mandadas por el Derecho Canónico y descuidar lo indicado por los Sínodos Diocesanos en materia de los documentos de archivos, es perder información histórica para escribir la historia de la parroquia, pequeño inciso de la historia eclesiástica universal.

LOS ARCHIVOS EN LOS SÍNODOS DIOCESANOS³⁷

La jurisdicción eclesiástica denominada Xalapa, fue erigida por el obispado el 19 de marzo de 1863, y elevada a la categoría de arzobispado el 29 de junio de 1951. Hasta 1962 esta jurisdicción se conoció con el nombre de obispado o arzobispado de Veracruz. De acuerdo con el anuario pontificio del 2002, cuenta con más de cincuenta parroquias.

Los textos de este artículo fueron seleccionados del primero y segundo Sínodos Diocesanos. Aquel celebrado en febrero del año 1944, bajo la presidencia del excelentísimo Manuel Pío López, en conmemoración del primer centenario del decreto de la erección de la diócesis de Veracruz; y el segundo, en julio de 1990 bajo la presidencia del arzobispo Sergio Obeso.

Ambos sínodos pretenden homogeneizar los criterios entre los párrocos, sobre el tema de los archivos; sin embargo, en los textos se notan unas diferencias que son más de forma que de fondo.

Los estatutos sinodales precisan, en los dos sínodos, la doctrina archivística a la que las parroquias deben ceñirse.

El primer sínodo señala: “artículo 146. Son obligaciones de los capellanes... llevar el libro en que se anoten las misas recibidas, su intención, estipendio, y día en que debieron aplicarse... Deben tener por duplicado el inventario de todo cuanto pertenezca a la Iglesia, uno para la Curia y otro para el archivo.”

El capítulo noveno de los estatutos de este sínodo se ocupa exclusivamente del Archivo Parroquial, artículos del 117 al 124.

He aquí el texto:

Artículo 117. El Código señala como obligatorios para los párrocos los libros siguientes: Bautismos, Confirmaciones, Matrimonios, Defunciones y el de *Statu animarum*. Cuide el párroco de llevarlos con limpieza, claridad y corrección, en la forma que indica el Ritual Romano y conforme a la costumbre legítimamente introducida entre nosotros.



³⁷ *Ibidem*, p. 55-61.

118. En el libro de Bautismos se dejará margen suficiente para anotar si el bautizado recibió la confirmación, si contrajo matrimonio, si se ordenó subdiácono o si emitió votos solemnes. La copia del bautismo que deberá expedir el párroco en determinados casos, llevará todas estas anotaciones, canon 470, 2. Antes de asentar la partida de defunción, examine el párroco discretamente la realidad de la muerte y las circunstancias en que hubiere ocurrido.

119. A nadie se ocultan las grandes ventajas que reporta para todos el libro *Statu animarum*. Venga pues el párroco los obstáculos que se presenten y haga el padrón de sus feligreses, anotando la condición y estado de cada uno tal como lo indica el ritual.

120. Obsérvense estas prescripciones en los libros del Archivo:

1a. El párroco autoriza la apertura del libro y firma la diligencia.

2a. Las partidas irán progresivamente numeradas y escritas unas a continuación de las otras.

3a. Las fechas se escribirán con letras y no con guarismo y se evitarán toda clase de abreviaturas.

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

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

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



121. Las partidas debe firmarlas personalmente el párroco y no mediante facsímil o por otra persona. El sello parroquial, necesario para autorizar los documentos parroquiales, debe estar registrado en la Curia y no se modificará sin consentimiento del Ordinario.

122. Tenga cuidado el párroco de que los libros parroquiales no sean registrados por personas extrañas: sólo podrán hacerla los eclesiásticos o personas de absoluta confianza y con permiso del párroco. Si expide alguna copia, el párroco la extenderá y, si se ofrece cotejarla, se hará esto en su presencia, canon 384, 1.

123. En el mismo Archivo, debidamente separados y en orden cronológico, guárdense las cartas del prelado, los ejemplares de edictos, pastorales o circulares de la Curia, juntamente con los demás documentos de la parroquia, canon 384, 2.

124. El Archivo debe estar en una dependencia parroquial, cuya llave guardará el párroco. Todos los libros y documentos deben conservarse en armarios con llave. Habrá un estante especial y bien seguro en donde se encerrarán los libros y documentos secretos.

Por otra parte el segundo sínodo presenta el siguiente texto:

“...Que se modernice todo el archivo diocesano, mediante el uso de la computadora... Que se organicen y promuevan cursos de orientación y capacitación por los secretarios parroquiales.”³⁸

Además de estas indicaciones, el mismo segundo sínodo diocesano contempla el archivo y los libros parroquiales desde una triple visión: la realidad, la iluminación doctrinal y directrices concretas. El texto sobre los libros parroquiales está encuadrado con la definición de parroquia: “comunidad de comunidades con determinado territorio diocesano y bajo la autoridad de un párroco...”

Después de esta premisa entra al texto sobre el tema de los archivos que aquí presentamos:

I Archivo y Libros Parroquiales **Visión de la Realidad**

Aspectos positivos

- Es un hecho que en todas las parroquias de nuestra diócesis se llevan los libros canónicos del Archivo Parroquial.
- En buen número de parroquias los archivos se tienen en buen estado y se conservan con cuidado y esmero.
- Los libros parroquiales en un 30% de nuestras parroquias se llevan con decoro.

Causas

- La diligencia de los párrocos y la conciencia que estos tienen de la importancia canónica e histórica de los libros y del archivo.
- El asesoramiento y la capacitación de un equipo de secretarías, realizado por personal del Archivo General de la Nación.

Aspectos negativos

- Gran número de archivos parroquiales no tienen un lugar apropiado, y la estantería en donde se conservan los libros está deteriorada.
- En algunos lugares los libros se encuentran manchados por la humedad, polvosos, deteriorados y hasta desencuadrados.

³⁸ Segundo Sínodo Diocesano de Xalapa, Directrices, 1990, p. 199.



- En un 70% de las parroquias, los libros sacramentales presentan graves irregularidades:
 - a. En los libros de Bautismos hay, con mucha frecuencia errores en las fechas, en los nombres, en la cronología y en la falta de limpieza. Con menos frecuencia, numeración repetida, omisión de números, datos incompletos y anulaciones indebidas.
 - b. En los libros de Matrimonios, se encuentran errores en los nombres y apellidos de los contrayentes y/o de sus padres o padrinos.
 - c. También hay actas firmadas en blanco tanto en libros de Bautismos como de Matrimonios.
 - d. Cuando se celebran en capellanías bautismos o matrimonios, no se entrega con prontitud a la parroquia correspondiente los datos o delegaciones.
 - e. Hay también problemas con las llamadas “medias presentaciones.”

Causas

- Cierta mentalidad en algunos párrocos que ha llevado a menospreciar lo que se juzga “administrativo.”
- Ha faltado en el Seminario una mejor capacitación para la atención “administrativa” de la parroquia.
- En las parroquias rurales no siempre es fácil encontrar personas idóneas, quienes puedan ser capacitados para dar una ayuda adecuada a los párrocos, o bien no se cuenta con los recursos económicos para remunerar debidamente a las que sí son idóneas.
- En las capellanías ha faltado empeño de parte de sus rectores.
- Respecto a las “medias presentaciones” no tenemos legislación particular.

II Iluminación Doctrinal

El párroco, además de ser pastor en todo el sentido de la palabra, es también notario y algunos actos que realiza están llamados a dar fe pública mediante su firma e impresión del sello parroquial. (Cfr. canon 535 pgr. 3).

Los párrocos son los custodios y legítimos encargados del archivo parroquial y de todos los documentos escritos que pertenecen a la parroquia, y como tales, deben velar por su conservación, orden, limpieza y actualidad. (Cfr. canon 535 pgrs. 1,4 y 5).

III Directrices

1. Es obligación grave de los párrocos, cumplir con diligencia, el dedicar un tiempo suficiente a la oficina parroquial con la finalidad de atender en ella con decoro a los fieles, y despachar los asuntos de carácter administrativo que se presenten.
2. Garantizar por parte del Seminario una sólida formación en los alumnos para desempeñar sus futuros deberes de carácter administrativo.
3. Exigir un examen sobre administración parroquial a quienes, por primera vez, se les confiera el oficio de párrocos.
4. Que los Vicarios episcopales revisen periódicamente los archivos parroquiales.
5. Han de tener los párrocos la estantería adecuada para conservar los archivos parroquiales en buen estado (cfr. canon 535).
6. Es obligación de todos los párrocos poseer un sello parroquial legible y de un material consistente, que deberá ser registrado en la Curia para efectos legales y de trámites extra diocesanos (cfr. canon 535 pgr. 3).
7. Los documentos oficiales que emita la parroquia y que, por su propia naturaleza estén llamados a producir efectos jurídicos, deberán tener su propio membrete, llevar siempre la firma legítima del párroco y la impresión del sello parroquial (cfr. canon 535, 3).
8. Los libros que han de llevarse en cada parroquia son los siguientes: Bautismos, Confirmaciones, Matrimonios, Defunciones (donde sea posible), Economía, Gobierno, Actas juramentadas, extraordinario para Bautismos, Matrimonios extemporáneos, Legajo de cartas circulares, Inventario, Registro de misas.
9. Sigue vigente la obligación del párroco de anotar al margen de la partida bautismal, lo referente al estado canónico del bautizado.
10. Cualquier corrección que se autorice, deberá quedar manuscrita al margen de la partida correspondiente, legitimada con la firma del párroco, haciendo referencia al número propio de la autorización.
11. Toda partida sacramental sólo queda legitimada con la firma manuscrita del párroco.
12. Es deber de todo párroco, notificar del sacramento de la confirmación, al párroco del lugar del bautismo.
13. En adelante, la partida matrimonial completa, el acta y la notificación, se archivan y expiden en la parroquia donde se efectúa el matrimonio, para lo cual la parroquia que realizó los trámites adjuntará el expediente completo junto con el permiso para el matrimonio (c. 1121).



14. La media presentación deberá enviarse a la parroquia que se considera primaria en la realización de los trámites.
15. Se exhorta a todos los párrocos o al Vicario parroquial a vigilar más personalmente la preparación, las investigaciones previas y la aplicación cuidadosa de las normas del derecho referente al matrimonio.
16. El Sínodo pide a la Comisión Diocesana de Familia que revise cuidadosamente el formato para presentaciones matrimoniales, y una vez revisado, sea formato obligatorio para toda la Diócesis.
17. Expedientes matrimoniales que han de archivarse, deberán contener: copia reciente de la fe de bautismo, certificado de defunción en caso de viudez de uno de los contrayentes, copia del acta de matrimonio civil, constancia de pláticas prematrimoniales, verificar que los pretendientes hayan recibido el sacramento de la confirmación, casos que requieren particular atención son los contemplados en el canon 1071 [prescripciones sobre matrimonios mixtos].
18. Llévase en cada parroquia y capellanía libro de ingresos y egresos, cuyo vaciado dará pie para el informe mensual que ha de enviarse a la Tesorería Diocesana.
19. Llévase cuidadosamente en cada parroquia el libro de Gobierno. En éste se han de incluir: actas de la Visita pastoral, actas de toma de posesión del párroco y acontecimientos notables de la comunidad, por ejemplo: dedicación del templo parroquial, programa de la visita pastoral, llegada de un Vicario, corrección de límites parroquiales, defunción de un sacerdote, adquisición o recuperación de la casa parroquial, pérdida de un libro, destrucción del archivo, etcétera.
20. Es derecho legítimo de los fieles, solicitar que se les reciba su testimonio juramentado en la parroquia donde tienen domicilio, cuando agotados todos los medios razonables, no aparezca la partida o el documento correspondiente al sacramento recibido (cfr. canon 876 y 894).
21. Es deber de los párrocos recibir el testimonio juramentado de sus fieles y extender su comprobante correspondiente.
22. Los párrocos han de cuidar celosamente el archivo parroquial en un lugar seguro y digno, y libre de todo peligro de ser destruido.
23. Se pide encarecidamente a los impresores de los libros canónicos parroquiales, dejen un margen amplio para hacer las anotaciones pertinentes.
24. Es obligación de los párrocos proveer a la formación de secretarías notariales mediante un curso anual.
25. Este curso será garantizado por la Curia diocesana en las distintas zonas pastorales.

BIBLIOGRAFÍA

- ADABI de México, A.C., *Memoria Núm. 11: Archivística Eclesiástica*, 2007.
- ADABI de México, A.C., *Memoria Núm. 3: Archivística Eclesiástica*, 2005.
- ADABI de México, A.C., *Memoria Núm. 5: Archivística Eclesiástica*, 2006.
- Actas y decretos del Primer Sínodo de la Diócesis de Tulancingo*, Escuela Tipográfica Salesiana, México, 1924, p. 9.
- Boletín del Archivo Histórico Diocesano*, Memoria y Caminar de la Diócesis de Chiapas. México: San Cristóbal de las Casas, Chiapas. Editorial Fray Bartolomé de Las Casas, A.C., 2000. p. 63.
- Cf. "Segundo Sínodo Diocesano de Aguascalientes", 1945, artículo 104.
- Castellanos y Núñez, Vicente, Ilmo. y Revmo. Sr. Dr. D., *Actas y decretos del Primer Sínodo de la Diócesis de Tulancingo*, Escuela Tipográfica Salesiana, México, 1924.
- Díaz Mass, *Estatutos del Sínodo de la Diócesis de Campeche*. México, 1947, pp. 98.
- Flores Ruíz, Eduardo. *La Catedral de San Cristóbal de las Casas Chiapas, 1528-1978*, Publicación del área de Humanidades de la Universidad Autónoma de Chiapas, Chiapas, México, 1978, p. 22.
- Galindo Mendoza, Alfredo, *Apuntes Geográficos y Estadísticos de la Iglesia Católica en México*, La Cruz, México, 1947, pp. 94.
- Migueléiz Domínguez, Lorenzo, et al, *Código de Derecho Canónico*, Madrid, 1962, pp. 1066.
- Núñez de la Vega, Francisco, *Constituciones Diocesanas del Obispado de Chiapas*, edición preparada por María del Carmen León Cázares y Mario Humberto Ruz, UNAM, 1988.
- Olimón Nolasco, Manuel, compilador, *Los bienes culturales como medio de evangelización*, Obra nacional de la Buena Prensa, México, 2000.
- Pogiaspalla, Herminio, *La Diócesis y la Parroquia*, editorial Litúrgica Española, Barcelona, 1961.
- Sociedad de Historia Eclesiástica Mexicana, *Memoria 1995-1996*, ediciones E. Jiutepec, México, 1997, pp. 164.
- Vera et Zuria, Petro, *Synodus Diocesana Secunda Angelopolitana*, s/e, Puebla, 1929.
- Torreblanca y Tapia, Lucio C., Excmo. y Revmo. Sr. Dr. D. *Segundo Sínodo Diocesano del Obispado de Chiapas*, Editores Unidos, San Cristóbal de las Casas, Chiapas, 1947.

Los Sínodos y los archivos

Se imprimió en septiembre de 2011 en
Cerro de San Andrés 312, Col. Campestre Churubusco,
04200 Coyoacán, México, D.F.

Diseño de portada: Samanta Álvarez

El tiro consta de 300 ejemplares