

NORMATIVA PARA EL ARCHIVO DIOCESANO DE BURGOS

- ESTATUTOS -

La apertura de la nueva sede del Archivo Diocesano, significa una apuesta decidida en la conservación y cuidado del patrimonio documental de nuestra diócesis. Se trata de un rico patrimonio que cumple, no solo una función histórica y cultural, sino que recoge la memoria de la fe de los cristianos que nos han precedido, y debe desarrollar también una importante labor pastoral y evangelizadora. Como todos los Archivos, puede ser hoy un excelente foro de encuentro y de diálogo en el campo de la investigación histórica. Al abrir sus puertas, presta un servicio a la sociedad y a la cultura y cumple de este modo su función y finalidad esencial: ser instrumento de la evangelización, de la catequesis y de la pastoral de la Iglesia.

La preocupación por la custodia y conservación de este rico tesoro histórico documental, propiciada por la despoblación de nuestras parroquias que hizo inviable una adecuada conservación, comenzó en nuestra Diócesis de Burgos en 1975 con el Decreto sobre Archivos Parroquiales. En él se decretaba que toda la documentación de una antigüedad superior a los cien años conservada en los Archivos Parroquiales fuese transferida al Archivo General Diocesano. A lo largo de los últimos años se ha realizado una importante labor de inventariado, catalogación y microfilmación de gran parte de la documentación archivada, con el fin de conservarla y de ponerla a disposición de los investigadores. Sabiendo que la tarea en este campo es todavía muy amplia, hemos de tener siempre presente que “los documentos conservados en los archivos se transforman en memoria de la evangelización realizada a lo largo del tiempo y en auténtico instrumento pastoral” en nuestros días.

Las obras realizadas en el Archivo Diocesano, y culminadas en 2014, ofrecen al servicio de nuestra Iglesia y de nuestra sociedad, unas dignas y adecuadas instalaciones. Con la presente normativa, deseamos que el servicio a las personas que acceden diariamente a dichas instalaciones, sea cada vez más esmerado y responsable.

I. – NATURALEZA:

Art. 1:

§ 1. El Archivo Diocesano de Burgos es una institución cultural-pastoral de la Diócesis de Burgos, al servicio de la Iglesia local y de la sociedad en general, que vela por la conservación y difusión de la documentación producida por ella a lo largo de su historia.

§ 2. El Archivo Diocesano de Burgos contiene el testimonio de la vida de la Iglesia de Burgos, el paso de Dios por nuestra historia y la vida de la fe de los cristianos de nuestra Diócesis.

§ 3. Los fondos documentales de este archivo son parte integrante del patrimonio histórico documental de la Iglesia de Burgos.

Art. 2:

§ 1. El Archivo Diocesano de Burgos es de titularidad eclesial. Su gestión corre a cargo de la Diócesis de Burgos y es de su exclusiva competencia establecer el reglamento de acceso y consulta a su documentación.

§ 2. La Diócesis de Burgos pone también a disposición de la cultura, en la medida de sus posibilidades, este rico patrimonio documental.

II. – FINALIDAD:

Art. 3:

El Archivo Diocesano de Burgos tiene como finalidad:

§ 1. La ayuda y el servicio a los distintos organismos de la Curia Diocesana y de la Iglesia local de Burgos.

§ 2. Recoger y custodiar la documentación generada en los distintos organismos de la Curia y de las distintas delegaciones de pastoral con una antigüedad de más de diez años, así como la documentación de todas las

parroquias de la Diócesis que tenga más de cien años, incluidos los libros parroquiales que se encuentren cerrados. Los archivos parroquiales conservados en este archivo diocesano están en régimen de depósito y son propiedad de la parroquia.

§ 3. Conservar en las mejores condiciones, inventariar y catalogar este rico patrimonio documental legado por las generaciones pasadas, para conocer su contenido.

§ 4. Poner a disposición de los investigadores y mundo de la cultura esta documentación inventariada, en la medida de sus posibilidades.

III. – ÓRGANOS DIRECTIVOS:

Art. 4:

§ 1. El Archivo Diocesano de Burgos depende del Secretario Canciller y, en último término, del Vicario General. Está dirigido por un Archivero, nombrado por el Obispo.

§ 2. Son funciones del Archivero:

- Custodiar los fondos documentales y bibliográficos para que nada se deteriore o pierda, poniendo o solicitando las medidas oportunas para ello (seguridad, informatización...).
- Inventariarlos y catalogarlos en soportes adecuados, de manera que en todo momento pueda localizarse y conocerse el contenido de ambos fondos.
- Poner al alcance de los investigadores la riqueza del patrimonio bibliográfico y documental diocesano.
- Expedir las certificaciones de partidas de los libros Sacramentales o de Exequias que se hallen en el Archivo.
- Recoger la documentación generada en los diferentes organismos de la Curia, que posean una antigüedad mayor de diez años, para su conservación y custodia adecuadas. Igualmente recoger los archivos parroquiales, velando por el principio de unidad, con una antigüedad mayor de cien años.
- Comunicar al Vicario General o a los organismos diocesanos competentes las necesidades, utilidades, prestaciones, adquisiciones e intercambios del Archivo.
- Acoger y acompañar al personal contratado, voluntario o becado que pueda existir al servicio del Archivo Diocesano.
- Participar en los organismos nacionales, regionales o locales sobre Archivos y Bibliotecas civiles y eclesiásticas.

§ 3. El Archivo Diocesano contará con el personal necesario, según las posibilidades, para cumplir con este servicio de tutela y conservación.

IV.-NORMATIVA DE ACCESO Y DE CONSULTA:

Art. 5:

El Archivo Diocesano de Burgos cuenta en la actualidad con tres secciones:

1. El Archivo Diocesano propiamente dicho, que contiene la documentación de la Diócesis y de la Curia, así como de las Delegaciones y estructuras de pastoral (comisiones, secretariados...).
2. Los Archivos Parroquiales de la Diócesis de Burgos, con una antigüedad superior a los cien años, transferidos a este Archivo Diocesano en depósito.
3. La Biblioteca auxiliar, en la que se integran colecciones de libros, cantorales, misales, breviarios, Boletín Oficial del Arzobispado... y otra documentación diversa.

Art. 6:

§ 1. El acceso y servicio al Archivo Diocesano es libre y gratuito, hasta completar el aforo disponible.

§ 2. Para los investigadores habituales (aquellos que hagan uso de sus instalaciones durante más de cinco días al año) se requerirá la obtención de un carnet que se obtendrá en el propio Archivo y que facilitará el acceso por un año a sus instalaciones, así como a las de la Biblioteca de la Facultad de Teología. Las tasas se establecerán anualmente y contribuirán al sostenimiento de los gastos propios del Archivo.

§ 3. El propio Archivo atenderá también aquellas solicitudes que reciba de investigadores por diversos medios, previo cumplimiento de las normas establecidas.

Art. 7:

§ 1. En la primera visita al Archivo, el investigador deberá rellenar un impreso con sus datos personales y tema de investigación. Dichos datos serán de uso exclusivo del Archivo, no pudiendo ser facilitados a ninguna otra entidad.

§ 2. En posteriores visitas, existirá un libro de registro donde el investigador firmará diariamente.

§ 3. No se permitirá el acceso a la sala de investigación de bolsos, carteras, paraguas, abrigos... sino que estos deberán ser depositados en los lugares habilitados a la entrada. Tampoco se permitirá la entrada de alimentos ni bebidas. Sí que se permite la entrada de ordenadores para los fines investigadores.

Art. 8:

§ 1. La solicitud de documentos y de libros se realizará cumplimentando con claridad la papeleta de pedido que se entregará al personal encargado.

§ 2. El número de unidades archivísticas originales a pedir no excederán de cinco cada día, y serán solicitadas de una en una.

§ 3. Estos documentos podrán ser pedidos hasta media hora antes del cierre del Archivo.

§ 4. El acceso a los depósitos está reservado al personal del Archivo y a aquellas personas que estos autoricen.

§ 5. Podrán consultarse cuantos libros de referencia dispuestos en la Biblioteca Auxiliar se deseen, sin que para ello sea preciso tener que solicitarlos por escrito. Una vez utilizados, deberán ser colocados ordenadamente en su sitio.

Art. 9:

§ 1. La documentación de menos de cien años no se pondrá a disposición de los estudiosos, si no es con el permiso particular del Vicario General, según la normativa de la Conferencia Episcopal Española y Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD).

§ 2. Tampoco se pondrán a disposición de los investigadores aquellos documentos que, a juicio de la dirección del Archivo, estén en mal estado de conservación y cuyo uso perjudicaría gravemente su futura preservación.

Art. 10:

§ 1. Todos los documentos deberán ser tratados con sumo cuidado, teniendo en cuenta que estos son, normalmente, libros y documentos únicos en el mundo y con especiales condiciones de vulnerabilidad debido al tiempo, los soportes...

§ 2. Por ello, se observarán una serie de normas que garanticen el trato que se merecen y que serán advertidas por el personal del Archivo: por ejemplo, no se podrá escribir encima de ellos, ni se apoyarán los brazos ni manos en ellos, se tendrá especial cuidado al paso de las páginas...

§ 3. El que causare daños, desperfectos o sustracciones de la documentación, incurrirá en las responsabilidades a que hubiere lugar.

§ 4. La documentación y libros de la biblioteca auxiliar no se podrán sacar bajo ningún concepto de la sala de consulta.

Art. 11:

El Archivo Diocesano de Burgos dispone en la actualidad de diez espacios para los investigadores. De ellos, siete se destinarán a los genealogistas y tres para otros temas de investigación.

Art. 12:

En la sala de investigadores se guardará absoluto silencio para facilitar el estudio. Las llamadas telefónicas se harán y contestarán fuera de la sala de consulta.

Art. 13:

§ 1. Los párrocos de las parroquias cuyos archivos están depositados en el Archivo Diocesano, podrán sacar los libros de sus respectivas parroquias solo el tiempo necesario para su consulta, devolviéndolos lo antes posible.

§ 2. Para ello, se cumplimentará un formulario donde se exponga la finalidad para la que solicitan su salida, el tiempo estimado de salida, los usuarios que consultarán los documentos...

Art. 14:

El Archivo Diocesano de Burgos tratará de armonizar la preservación de sus fondos, con su difusión. Por ello, podrá prestar documentos para exposiciones con los correspondientes permisos del arzobispado. En cada caso se establecerán las condiciones exigibles para tal préstamo.

Art. 15:

El investigador deberá hacer mención en sus publicaciones de la procedencia de los datos obtenidos en los documentos de este archivo y depositar un ejemplar de su publicación en el archivo.

Art. 16:

§ 1. El investigador se compromete a cumplir esta normativa y aquella que pueda surgir en un futuro para el buen funcionamiento del Archivo.

§ 2. En caso de incumplimiento, se podrá proceder a la expulsión del Archivo y a la denegación del acceso en el futuro.

Art. 17:

§ 1. Teniendo como principio básico la conservación de los fondos documentales, podrá solicitarse la reproducción, mientras no estén digitalizados, de los originales siempre que, a juicio de la dirección del Archivo, no sea perjudicial para su conservación.

§ 2. Para toda reproducción por cualquier sistema, deberá solicitarse la oportuna autorización del Archivero. Queda incluida aquí la fotografía de documentos con cualquier sistema (móviles, cámaras fotográficas o digitales...).

§ 3. Nunca se realizarán fotocopias o reproducciones de libros o expedientes completos, o de gran parte de los mismos, así como de serie documental.

§ 4. Queda prohibido reproducir, sin la debida autorización, copias de cualquier tipo suministradas por el Archivo u obtenida en el mismo. Tal autorización obligaría también a citar la procedencia de los documentos reproducidos.

§ 5. Anualmente se establecerán los aranceles pertinentes que preserven los derechos del Archivo sobre toda su documentación.