

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN PARA EL ARCHIVO DIOCESANO DE SALAMANCA

### RESUMEN

En 2006, la Diócesis Salmantina, pidió la colaboración de la Universidad Pontificia para que su Archivo Diocesano cumpliera una serie de objetivos imprescindibles para concurrir a ayudas públicas y privadas que garantizaran el funcionamiento de dicho Archivo. Una de las primeras actuaciones, y como elemento básico y de partida para la normalización y consecución de objetivos fue la elaboración del cuadro de clasificación del archivo, inexistente hasta el momento y primer paso para la consecución del resto de objetivos. Ese cuadro de clasificación es el objeto de este artículo.

*Palabras clave:* Archivo Diocesano de Salamanca (España). Cuadro de clasificación.

### ABSTRACT

In 2006, the Diocese of Salamanca asked for helping to the Universidad Pontificia de Salamanca to raise some objectives in their Diocesan Archive, in order to obtain funds for the archive. One of the first and most important activities was to elaborate the classification scheme, this instrument is the object of this article.

*Keywords:* Diocesan Archive of Salamanca (Spain). Classification Scheme.

## 1. SITUACIÓN DE PARTIDA

Después de un proceso de estudio y revisión de la documentación, sus series y del propio funcionamiento del archivo diocesano y en colaboración con el personal del mismo se estableció un cuadro de clasificación no sólo para los fondos históricos, sino para toda la documentación en sus distintas edades generada por la Diócesis de Salamanca.

Junto a la aprobación de este cuadro de clasificación, herramienta imprescindible para acometer otros objetivos más amplios como el de la automatización, se aprobaron también un nuevo reglamento del Archivo y una serie de normativas particulares que regulaban el funcionamiento del mismo, tanto a nivel interno como para el servicio a la comunidad investigadora.

Se realizaron nuevos formularios para las operaciones básicas propias del archivo y la relación con sus usuarios. Se revisaron tarifas y algunos otros procedimientos a seguir en las consultas de usuarios. De esta manera se buscaba conseguir un funcionamiento más racional y menos dependiente de la acción voluntarista del personal del Archivo. Se puso también a disposición de los usuarios una Carta de Servicios, elemento básico y mínimo de compromiso por parte del Archivo para ofrecer un servicio de calidad a los mismos. Otros documentos que se redactaron fueron: calendario de conservación para series documentales, hojas de transferencia de documentación, normativa de entrada de documentación por transferencia, normativa particular de acceso, normativa de salida temporal de documentos, registro general de salida y entrada de documentos, registro de salida definitiva de fondos, relaciones de entrega, solicitud de documentación, solicitud de reprografía, solicitud de investigadores, solicitud de préstamo interno, solicitud de préstamo para exposiciones, registro de depósitos, registro de usuarios, etc. Tanto el Reglamento, como las normativas fueron aprobados por la Diócesis.

Mientras se realizaban todos estos procesos, el archivo seguía ofreciendo sus funciones habituales de recolección y organización de fondos, catalogación de los mismos y servicio a investigadores...

## 2. OBJETIVOS Y PLAZOS

Otros objetivos planteados para el Archivo Diocesano, fueron la elaboración de nuevos instrumentos de identificación y descripción para el archivo. Se propuso rehacer el inventario y la guía del archivo, un mapa de fondos en el que se identificara signatura, contenido y lugar físico en el depósito. Al mismo tiempo se aconsejaba revisar el estado de los catálogos a disposición de los usuarios y buscar la fórmula de unificarlos, o editarlos parcialmente

en formatos manejables ó renovarlos en la medida de lo posible hasta que se dispusiera de un sistema automatizado. Se proponía también la revisión del sistema de catalogación, creación de un manual de procedimiento para indicar normas a seguir, nivel de descripción y mejoras propuestas con vistas a la automatización.

Se aconsejaba la edición de otros documentos publicitarios o de difusión del Archivo como trípticos breves, marcapáginas informativos. Se sugería la creación de un sitio web del Archivo que en un primer momento contuviera la versión electrónica de todos estos instrumentos y completada con nuevos contenidos y funcionalidades y nuevas tareas para el personal.

Se sugirió revisar las tareas de cada técnico del archivo con vistas a una posible reestructuración y adaptación a nuevas tareas una vez iniciados los procesos de automatización. Proceso para el cual el personal debería ser formado. Se elaboraría un organigrama del funcionamiento del archivo y manuales de procedimientos sencillos de las actividades que realizaban y que podrían ser la base de una reestructuración del mismo y de las tareas a la vez que se procedía a la automatización.

Se revisarían las condiciones ambientales, técnicas y de seguridad, así como de horarios en que se realizaban las consultas de documentos por parte de los investigadores, buscando las mejores condiciones para la realización del trabajo de los investigadores y que no perturbaran el estado de conservación y seguridad de la documentación. Se planteó la realización de una sencilla encuesta de satisfacción de los usuarios.

Entre otros objetivos, se proponía que durante el año 2007 se iniciara la automatización del archivo, partiendo de instrumentos ya establecidos para el funcionamiento del archivo, así como de información sobre su funcionamiento ya recopilada. Se llevaría a cabo un estudio de posibles soluciones informáticas, tanto comerciales como de código abierto para proceder a automatizar el mismo. Para ello se tendrían en cuenta las necesidades económicas, tecnológicas y de personal para llevar el proyecto adelante. El proceso de automatización requeriría una revisión de las tareas y organigrama del Archivo, y toma de decisiones sobre conversión de datos de catalogación existentes, formatos, prioridades en la automatización y documentar todos los procesos a seguir mediante sencillos manuales de procedimiento.

Se proponía también plantear de manera paralela la digitalización de fondos, estableciendo prioridades y selección de fondos susceptibles de ser digitalizados a la vez que se procedía a su catalogación automatizada. Se debía proceder al estudio y puesta en marcha de procesos de digitalización de fondos siguiendo estándares y normativas aceptadas por organismos internacionales, en sus proyectos de preservación y conservación del patrimonio cultural y al estudio de subvenciones y ayudas existentes para este fin.

Dado que entre el personal del archivo existían especialistas en restauración y el mal estado de mucha de la documentación, se sugería el estudiar la puesta en marcha de un taller de restauración de documentos, que pudiera no sólo dar servicio interno a la Diócesis, sino también realizar trabajos externos que pudieran proporcionar una fuente de ingresos para el Archivo Diocesano y la propia Diócesis.

Hasta ahora se ha procedido a indicar el contexto en el que se elaboró el cuadro de clasificación para el Archivo Diocesano de Salamanca, dicho cuadro se expone a continuación.

#### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DIOCESANO DE SALAMANCA

### I. FONDOS HISTÓRICOS

#### 1. GOBIERNO

- 1.1. Documentos fundacionales e identificativos. Organización territorial y otros
- 1.2. Autoridades. Obispo
  - 1.2.0. Documentación personal del prelado: pastorales, edictos, circulares...
  - 1.2.1. Relaciones con la Santa Sede
    - 1.2.1.1. Documentos pontificios
    - 1.2.1.2. Nunciatura apostólica
    - 1.2.1.3. Agente de preces
    - 1.2.1.4. Rescriptos
    - 1.2.1.5. Beatificaciones
    - 1.2.1.6. Concilios
  - 1.2.2. Relaciones con el Metropolitano
    - 1.2.2.1. Santiago
    - 1.2.2.2. Valladolid
  - 1.2.3. Relaciones con la Conferencia Episcopal
    - 1.2.3.1. Secretariado del Episcopado Español
    - 1.2.3.2. Comisiones Episcopales
  - 1.2.4. Relaciones con otros prelados
  - 1.2.5. Cabildo catedral
  - 1.2.6. Autoridades civiles
    - 1.2.6.1. Realeza
    - 1.2.6.2. Gobierno Central (ministerios)
    - 1.2.6.3. Gobierno Civil
    - 1.2.6.4. Ayuntamiento
    - 1.2.6.5. Universidad
    - 1.2.6.6. Diputación Provincial

- 1.2.6.7. Gobierno Autónomo
- 1.2.6.8. Poder judicial
- 1.2.7. Autoridades militares
  - 1.2.7.1. Capitanía General
  - 1.2.7.2. Gobierno militar
- 1.2.8. Relaciones con los fieles.
- 1.2.9. Relaciones con los sacerdotes
- 1.2.10. Sínodos Diocesanos.
- 1.2.11. Relaciones con Iglesias particulares
- 1.3. Vicaría General
  - 1.3.1. Correspondencia
    - 1.3.1.1. Civil
    - 1.3.1.2. Eclesiástica
    - 1.3.1.3. Fieles
  - 1.3.2. Decisiones del Vicario
    - 1.3.2.1. Decretos
    - 1.3.2.2. Licencias
    - 1.3.2.3. Nombramientos
  - 1.3.3. Traslados de restos
  - 1.3.4. Notaría eclesiástica
    - 1.3.4.1. Expedientes matrimoniales
    - 1.3.4.2. Dispensas de proclamas
    - 1.3.4.3. Entables de partidas
    - 1.3.4.4. Expedientes de legitimación de prole
    - 1.3.4.5. Expedientes de soltería
  - 1.3.5. Duplicados de partidas sacramentales
  - 1.3.6. Cementerios
- 1.4. Secretaría General del Obispado
  - 1.4.1. Registro de personal
  - 1.4.2. Expedientes de órdenes
    - 1.4.2.1. Mayores
    - 1.4.2.2. Menores
    - 1.4.2.3. Colación y provisión de beneficios eclesiásticos
    - 1.4.2.4. Expedientes de congrúa
  - 1.4.3. Cabildo de la catedral.
    - 1.4.3.1. Expedientes de colación
    - 1.4.3.2. Expedientes de provisión
  - 1.4.4. Provisión y concursos cargos. Oposiciones a curatos
  - 1.4.5. Seminario Conciliar
  - 1.4.6. Patronatos, capellanías y Fundaciones Pías
    - 1.4.6.1. Testamentos

- 1.4.6.2. Inventarios de bienes
- 1.4.6.3. Documentos de fundación
- 1.4.7. Hermandades y cofradías
  - 1.4.7.1. Estatutos y reglas
  - 1.4.7.2. Libros de acuerdos
  - 1.4.7.3. Títulos de propiedad
  - 1.4.7.4. Correspondencia
- 1.4.8. Oratorios privados
  - 1.4.8.1. Expedientes de concesión
- 1.4.9. Misiones populares
  - 1.4.9.1. Expedientes de peticiones
  - 1.4.9.2. Informes de misioneros
- 1.4.10. Clero regular
  - 1.4.10.1. Tomas de hábitos
  - 1.4.10.2. Profesión de votos
  - 1.4.10.3. Salidas, clausura, traslados
  - 1.4.10.4. Secularizaciones
  - 1.4.10.5. Nombramientos de confesores
  - 1.4.10.6. Visitas a monasterios y conventos
  - 1.4.10.7. Varios
- 1.4.11. Documentación parroquial
  - 1.4.11.1. Correspondencia
  - 1.4.11.2. Documentación relativa a las relaciones con otras instituciones civiles, religiosas...
- 1.4.12. Boletín Oficial de la Diócesis y Guía de la Diócesis

## 2. ADMINISTRACIÓN GENERAL

### 2.1. Mitra

- 2.1.1. Fábrica
- 2.1.2. Cuentas
- 2.1.3. Diezmos
- 2.1.4. Expolios, pontificales, vacantes

### 2.2. Patrimonio diocesano

- 2.2.1. Bienes y propiedades
- 2.2.2. Inventarios y estadísticas
- 2.2.3. Escrituras compraventa, donaciones
- 2.2.4. Testamentos
- 2.2.5. Obras.Presupuestos.
- 2.2.6. Desamortizaciones

- 2.3. Colecturía
  - 2.3.1. Ingresos, limosnas
  - 2.3.2. Libramientos
  - 2.3.3. Libros de cargo
  - 2.3.4. Libros de clavería
- 2.4. Capellanías
  - 2.4.1. Libro registro
  - 2.4.2. Relación de bienes
- 2.5. Obras pías
  - 2.5.1. Libros contables
  - 2.5.2. Títulos, donaciones
- 2.6. Priorato de ermitas
  - 2.6.1. Autos de visita
  - 2.6.2. Fábrica
- 2.7. Bula de la Santa Cruzada
  - 2.7.1. Edictos
  - 2.7.2. Cartas
  - 2.7.3. Libros de cuentas
  - 2.7.4. Indulto de cruzadas
  - 2.7.5. Visitas pastorales
    - 2.7.5.1. Autos de visitas
  - 2.7.6. Padrones parroquiales
- 3. JUSTICIA
  - 3.1. Pleitos ordinarios o civiles
    - 3.1.1. Capellanías
    - 3.1.2. Últimas voluntades
    - 3.1.3. Deudas
    - 3.1.4. Heredades
    - 3.1.5. Secularización de religiosos
  - 3.2. Pleitos criminales
    - 3.3. Asuntos matrimoniales
      - 3.3.1. Separación
      - 3.3.2. Divorcio semipleno
      - 3.3.3. Nulidad
      - 3.3.4. Matrimonios secretos
      - 3.3.5. Legitimación prole
  - 3.4. Autos apelados
    - 3.4.1. Tribunal metropolitano
    - 3.4.2. Tribunal de la Rota

## II. FONDOS PASTORALES MODERNOS

### 1. OBISPO

### 2. ORGANISMOS DIOCESANOS

#### 2.1. Curia Diocesana

2.1.1. Vicario General

2.1.2. Vicaría judicial

2.1.3. Vicaría de Pastoral

2.1.4. Departamento de Economía y administración diocesana

2.1.5. Delegaciones diocesanas

2.1.5.1. Apostolado seglar

2.1.5.2. Cáritas

2.1.5.3. Catequesis

2.1.5.4. Delegación diocesana para el Clero

2.1.5.5. Delegación para el diácono permanente

2.1.5.6. Enseñanza

2.1.5.7. Familia y Vida

2.1.5.8. Liturgia

2.1.5.9. Medios de comunicación social

2.1.5.10. Misiones

2.1.5.11. Obras

2.1.5.12. Pastoral de Juventud

2.1.5.13. Pastoral de la Salud

2.1.5.14. Pastoral Universitaria

2.1.5.15. Pastoral Vocacional

2.1.5.16. Patrimonio y cultura

2.1.6. Secretariados

2.1.6.1. Apostolado en carretera

2.1.6.2. Ecumenismo

2.1.6.3. Migraciones y Pastoral gitana

2.1.6.4. Pastoral obrera

2.1.6.5. Turismo y tiempo libre

2.2. Organismos asesores del Prelado

2.2.1. Colegio de consultores

2.2.2. Consejo Episcopal

2.2.3. Consejo Presbiterial Diocesano

2.2.4. Consejo de Pastoral

2.2.5. Consejo Diocesano de Asuntos Económicos

2.2.6. Personal al Servicio de la Curia Diocesana

2.3. Santa Iglesia Basílica Catedral

2.3.1. Cabildo

2.3.2. Archivo y museo catedralicio

- 2.4. Museo y archivos diocesanos
  - 2.4.1. Archivos y bibliotecas de la Curia Diocesana
  - 2.4.2. Archivo Diocesano
  - 2.4.3. Museo Diocesano
- 2.5. Centros de formación sacerdotal
  - 2.5.1. Seminario San Carlos
  - 2.5.2. Colegio Mayor El Salvador
  - 2.5.3. Colegio Mayor Inés Luna Terrero
  - 2.5.4. Colegio Mayor Santa María
  - 2.5.5. Colegio Mayor Guadalupe
  - 2.5.6. Convictorio San Juan de Ávila
  - 2.5.7. Seminario teologado de Ávila
  - 2.5.8. Seminario teologado de Zamora
- 2.6. Residencia diocesana
- 2.7. Casa de Espiritualidad
  - 2.7.1. Casa Diocesana Nuestra Señora de la Vega
  - 2.7.2. Casa de ejercicios Nuestra Señora de Valdejimena
  - 2.7.3. Casa de espiritualidad San Ignacio
  - 2.7.4. Casa de Espiritualidad María Madre de la Iglesia
  - 2.7.5. Centro de Espiritualidad San Vicente de Paul
- 3. SACERDOTES
  - 3.1. Presbíteros diocesanos residentes en diócesis
  - 3.2. Sacerdotes no diocesanos y religiosos con cargo pastoral en la diócesis
  - 3.3. Otros sacerdotes residentes en diócesis
  - 3.4. Operarios diocesanos
  - 3.5. Diáconos permanentes
- 4. ARCICPRESTAZGOS
  - 4.1. Urbanos
    - 4.1.1. La Purísima
    - 4.1.2. San Martín
    - 4.1.3. San Juan de Sahagún
    - 4.1.4. Sancti Spiritus
    - 4.1.5. Trastormes
  - 4.2. Rurales
    - 4.2.1. Santa Teresa
    - 4.2.2. La Armuña
    - 4.2.3. Robliza

- 4.2.4. Calvarrasa-las Villas
  - 4.2.5. Guijuelo
  - 4.2.6. Peñaranda
  - 4.2.7. Virgen de la Peña de Francia
  - 4.2.8. Vitigudino-Ledesma
5. INSTITUCIONES DIOCESANAS
- 5.1. Otros servicios pastorales
    - 5.1.1. Centros de formación
      - 5.1.1.1. Universidad Pontificia
      - 5.1.1.2. Facultad de Teología San Esteban
    - 5.1.2. Hospitales
      - 5.1.2.1. Clínico
      - 5.1.2.2. Virgen de la Vega
      - 5.1.2.3. Los Montalvos
      - 5.1.2.4. Santísima Trinidad
      - 5.1.2.5. Residencia Asistida Provincial
      - 5.1.2.6. Centro de Saludo Mental y Servicios Sociales
    - 5.1.3. Centros penitenciarios
  - 5.2. Vida consagrada
    - 5.2.1. Comunidades de religiosos en Salamanca
    - 5.2.2. Comunidades de religiosos en la provincia
    - 5.2.3. Comunidades de religiosos de vida contemplativa en Salamanca
    - 5.2.4. Comunidades de religiosas de vida contemplativa en Salamanca
    - 5.2.5. Comunidades de Religiosas de Vida contemplativa en la provincia
    - 5.2.6. Comunidades de Religiosas de Vida Activa en Salamanca
    - 5.2.7. Comunidades de Religiosas de Vida Activa en la Provincia
  - 5.3. Asociaciones, institutos, Pías uniones y Asociaciones de fieles
    - 5.3.1. Asociaciones de Vida apostólica en Salamanca
    - 5.3.2. Asociaciones de Vida Apostólica en la Provincia
    - 5.3.3. Instituto Seculares Masculinos
    - 5.3.4. Institutos Seculares femeninos
    - 5.3.5. Institutos Religiosos no Seculares
    - 5.3.6. Pías Uniones femeninas
    - 5.3.7. Asociaciones de fieles
    - 5.3.8. Otros

III. FONDOS EN CUSTODIA O DEPÓSITO. ARCHIVO PARROQUIAL.

1. ADMINISTRACIÓN DE SACRAMENTOS

1.1. Libros Sacramentales

1.1.1. Bautismos

1.1.1.1. Registros

1.1.1.2. Copias, extractos

1.1.1.3. Índices

1.1.1.4. Minutarios

1.1.1.5. Expedientes de rectificación de partidas

1.1.1.6. Certificados

1.1.1.7. Bautismos castrenses

1.1.2. Confirmaciones

1.1.2.1. Registros originales

1.1.2.2. Copias, extractos

1.1.2.3. Índices

1.1.2.4. Minutarios

1.1.2.5. Confirmandos

1.1.3. Matrimonios

1.1.3.1. Registros originales

1.1.3.2. Copias, extractos

1.1.3.3. Índices

1.1.3.4. Minutarios

1.1.3.5. Expedientes de rectificación de partidas

1.1.3.6. Certificados

1.1.3.7. Avisos de matrimonios enviados

1.1.3.8. Avisos de matrimonios recibidos

1.1.3.9. Expedientes de matrimonios: aprobación, permisos, dispensas, amonestaciones...

1.1.3.10. Contratos matrimoniales

1.1.3.11. Velaciones

1.1.3.12. Matrimonios castrenses

1.1.4. Defunciones

1.1.4.1. Registros originales

1.1.4.2. Copias, extractos

1.1.4.3. Índices

1.1.4.4. Minutarios

1.1.4.5. Expedientes de rectificación

1.1.4.6. Certificados

1.1.4.7. Defunciones de párvulos. Índices

1.1.4.8. Defunciones Castrenses. Certificados

1.1.5. Varios

2. GOBIERNO Y ACCIÓN PASTORAL
  - 2.1. Visitas pastorales
    - 2.1.1. Mandatos
  - 2.2. Cofradías
  - 2.3. Ermitas y Santuarios
  - 2.4. Hospitales
  - 2.5. Otras instituciones
  - 2.6. Padrones
  - 2.7. Culto parroquial
    - 2.7.1. Libros de celebraciones
    - 2.7.2. Licencias eclesiásticas
    - 2.7.3. Racionales de culto
    - 2.7.4. Festividades
    - 2.7.5. Jubileos
    - 2.7.6. Indulgencias
    - 2.7.8. Honras fúnebres
  - 2.8. Matrícula Parroquial «Status animarum»
  - 2.9. Correspondencia
    - 2.9.1. Eclesiástica
    - 2.9.2. Civil
    - 2.9.3. Particular
  - 2.10. Acuerdos del clero
    - 2.10.1. Actas juntas del clero
    - 2.10.2. Nombramientos oficios
    - 2.10.3. Varios de acuerdos
  - 2.11. Sermones
  - 2.12. Varios
3. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RENTAS
  - 3.1. Fábrica y junta parroquial
    - 3.1.1. Cuentas de fábrica
    - 3.1.2. Recibos y justificantes
    - 3.1.3. Obra diocesana ce culto y clero
    - 3.1.4. Acuerdos Junta Parroquial
  - 3.2. Amortización
    - 3.2.1. Actas de visitas de amortización
    - 3.2.2. Licencias de amortización
  - 3.3. Propiedades
    - 3.3.1. Censos. Obligaciones, perpetuales

- 3.3.2. Cabreus
- 3.3.3. Arrendamientos
- 3.4. Contabilidad
  - 3.4.1. Diezmos, tazmías, primicias
  - 3.4.2. Colecta
  - 3.4.3. Mano menuda
  - 3.4.4. Cuentas de arca
  - 3.4.5. Mano pagadora
  - 3.4.6. Cuentas de colector
  - 3.4.7. Cuentas de síndico
  - 3.4.8. Cuentas generales
- 3.5. Fundaciones
  - 3.4.1. Memorias, aniversarios
  - 3.4.2. Capellanías
  - 3.4.3. Obras Pías: cotación doncellas, becas, arcas de misericordia
  - 3.4.4. Documentación testamentos
  - 3.4.5. Bienes y propiedades. Inventarios de bienes parroquiales
  - 3.4.6. Sepulturas, cementerios
  - 3.4.7. Impuestos, multas, penas, ...
  - 3.4.8. Cuentas particulares
  - 3.4.9. Asilo de San Rafael
  - 3.4.10. Varios

#### IV. FONDOS INCORPORADOS

1. Marquesa de Almarza
2. Condes de Ardales
3. Real Clerecía de San Marcos

#### V. BIBLIOTECA

### 3. BIBLIOGRAFÍA

AAIE. La función pastoral de los archivos eclesíasticos. Oviedo: Memoria Ecclesiae, 1997.

AAVV. Código de Derecho Canónico. Madrid: BAC, 2003.

GUÍA de la Iglesia Diocesana de Salamanca. Salamanca: Imprenta Kadmos, 2005.

HEVIA BALLINA, A., Los archivos de la Iglesia, memoria viva de la comunidad cristiana, testigos de la vida y de la historia. Oviedo: Real Instituto de Estudios Asturianos, 2000.

RUBIO MERINO, P., Archivística eclesíastica. Santafé de Bogotá: CELAM, 1998.

SASTRE SANTOS, E., Ensayos de archivística eclesial hispana. Roma: Ediurcla, 2005.

—Manual de archivos. Madrid: Anabad, 1999.

Maribel Manzano García

Biblioteca UPSA