

REGLAMENTO ARCHIVO HISTORICO DIOCESANO

PRENOTANDO

Dentro de la Diócesis de Sigüenza-Guadalajara se dan distintos tipos de Archivo:

Archivos administrativos: con documentos de menos de cinco años de antigüedad que se conservan en los distintos despachos de las parroquias o de los diferentes organismos diocesanos. Estos archivos no son de uso público.

Archivos intermedios: con documentos entre seis y noventa y nueve años de antigüedad, que han de estar en las parroquias, en la sede del obispado (en Sigüenza los documentos anteriores al 31 de diciembre 2010, y en Guadalajara desde el 1 de enero de 2011). Estos archivos no son de uso público.

Cada uno de estos archivos ha de tener unas normas de funcionamiento que siempre han de atenerse a la ley de protección de datos y a las disposiciones del Ordinario para el uso de cada uno de ellos.

Archivo histórico con documentos de más de cien años, con sede en Sigüenza, y se rige por el siguiente Reglamento.

NATURALEZA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 1

1 § El Archivo Histórico Diocesano de Sigüenza-Guadalajara es una institución cultural-pastoral de la Diócesis de Sigüenza-Guadalajara, 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 Histórico Diocesano de Sigüenza-Guadalajara contiene el testimonio de la vida de fe en la Iglesia de Sigüenza-Guadalajara, el paso de Dios por nuestra historia.

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

Artículo 2

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

2§ La Diócesis de Sigüenza-Guadalajara pone también a disposición pública, en la medida de sus posibilidades, este rico patrimonio documental.

FINALIDAD

Artículo 3

El Archivo Histórico Diocesano de Sigüenza-Guadalajara tiene como finalidad:

1§ Ayudar y servir a los distintos organismos de la curia diocesana y de la iglesia local de Sigüenza-Guadalajara.

2§ Recoger y custodiar la documentación, que tenga más de cien años, generada en los distintos organismos de la curia y de las delegaciones de pastoral, así como la documentación de todas las parroquias de la Diócesis, incluidos los libros parroquiales que se encuentren cerrados, y la documentación de las asociaciones y fundaciones autónomas de carácter religioso que así lo soliciten. Los archivos parroquiales y de fundaciones o asociaciones conservados en este archivo diocesano están en régimen de depósito y son propiedad de la parroquia o de la asociación.

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.

ORGANOS DIRECTIVOS

Artículo 4

1§ El Archivo Histórico Diocesano de Sigüenza-Guadalajara depende del Secretario Canciller y, en último término, del Ordinario. Está dirigido por un Archivero, nombrado por el Obispo.

2§ Son funciones del Archivero:

- a. Custodiar los fondos documentales y bibliográficos para que nada se deteriore o pierda, poniendo o solicitando las medias oportunas para ellos (seguridad, información ...)
- b. Inventariarlos y catalogarlos en soportes adecuados, de manera que en todo momento pueda localizarse y conocerse el contenido de ambos fondos.
- c. Poner al alcance de los investigadores la riqueza del patrimonio documental diocesano.
- d. Recoger los archivos parroquiales con una antigüedad mayor de cien años, velando por el principio de unidad.
- e. Expedir las certificaciones de partidas de los libros sacramentales que se hallen en el Archivo.
- f. Comunicar a los organismos diocesanos competentes las necesidades, utilidades, prestaciones, adquisiciones e intercambios del Archivo.

- g. Dirigir y ordenar los trabajos del personal al que se le encomienden tareas al servicio del Archivo Histórico Diocesano.
- h. Procurar la formación y puesta al día sobre archivística y legislación sobre archivos eclesiásticos.

NORMATIVA DE ACCESO Y CONSULTA

Artículo 5

El Archivo Histórico Diocesano de Sigüenza-Guadalajara cuenta en la actualidad con tres secciones:

1. El Archivo Histórico Diocesano propiamente dicho, que contiene la documentación de más de 100 años de la Diócesis y de Curia, así como de las Delegaciones y estructuras de pastoral (comisiones, secretariados ...)
2. Los Archivos parroquiales de la Diócesis de Sigüenza-Guadalajara o de asociaciones y fundaciones autónomas de carácter religioso con una antigüedad superior a cien años, transferidos a este Archivo Histórico Diocesano en depósito.
3. La Biblioteca auxiliar, en la que se integran colecciones de libros, Boletín Oficial del Obispado, publicaciones diocesanas, y trabajos de investigación basados en la documentación de los fondos de este archivo.

Artículo 6.

1§ El acceso y servicio al Archivo Histórico Diocesano es libre y gratuito, hasta completar el aforo disponible. Actualmente dispone de ocho espacios para los investigadores.

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

Artículo 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 se le facilitará dicho impreso donde consignará la fecha, así como los documentos que vaya consultando.

3§ No se puede acceder a la sala de investigadores portando carteras, bolsos, abrigos, paraguas ... Estos deberán ser depositados en los lugares habilitados a la entrada (taquillas). Tampoco se permite la entrada de alimentos ni bebidas. No obstante, está permitida la introducción de cuartillas, fichas, folios, así como de ordenadores portátiles.

4§ Queda totalmente prohibido, sin la autorización y presencia del archivero, el uso de cámaras fotográficas, de vídeo, tabletas o móviles en modo fotográfico dentro de la sala de investigadores, ni para reproducir documentos ni para fotografiar instalaciones

o equipamiento. Estas actividades están sometidas al pago de unas tasas. Quien incumpla esta cláusula será inmediatamente expulsado de las dependencias del Archivo y se les incautará el material copiado.

5§ Los teléfonos móviles estarán apagados o en modo silencio, y las llamadas se contestarán fuera de la sala para no molestar a otros usuarios.

6§ Las manos se mantendrán limpias durante la consulta, evitando dejar huellas en los documentos. No deben humedecerse los dedos para pasar las páginas y a ser posible se deben traer guantes de lana.

7§ No deben realizarse pliegues ni torsiones en los documentos y libros. El investigador no se apoyará sobre los documentos ni sobre los libros durante su consulta.

8§ No deben tomarse notas colocando el papel sobre la documentación consultada, ni utilizar estilográficas, bolígrafo, rotulador o elementos que puedan manchar de forma permanente los documentos. Se utilizará lápiz para hacer las anotaciones que sean necesarias.

9§ No se ayudará al investigador con objetos que puedan dejar señal para leer las líneas de escritura. Se utilizará exclusivamente papel o cartulina como separadores y marcas de lectura.

10§ No dispondrán varios volúmenes abiertos unos sobre otros, ni se colocará un volumen abierto de forma invertida sobre la mesa.

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

12§ El investigador debe avisar del deterioro que presenté cualquier documento para que sean tomadas las medidas oportunas.

Artículo 8

1§ La solicitud de documentos se hará previa consulta de los índices que están a disposición del investigador para solicitar la caja donde se contienen los documentos a investigar. De los fondos de los que no hay índices escritos, el archivero consultará la base de datos.

2§ El número de unidades archivísticas originales a pedir será un máximo de cinco cada día, y serán solicitadas una tras otra, una vez terminada la investigación en la entregada anteriormente. El investigador solo podrá tener una caja de archivo de documentos.

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

4§ El acceso a los depósitos está reservado al archivero y a aquellas personas que éste designe.

5§ Podrán consultarse cuantos libros de referencia dispuestos en la biblioteca auxiliar se deseen. Una vez utilizados, deberán ser colocados ordenadamente en su sitio.

Artículo 9

1§ La documentación del archivo intermedio, y por tanto con menos de cien años de antigüedad, no se pondrá a disposición de los estudiosos, si no es con el permiso particular del Ordinario, según la normativa de la Conferencia Episcopal Española y siempre teniendo en cuenta la Ley de Protección de Datos.

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 conservación.

3§ Aunque haya documentos abiertos al público por cumplir con la normativa de los años, el Obispo podrá declarar reservada una determinada documentación.

Artículo 10

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

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

Artículo 11

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

Artículo 12

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

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

Artículo 13

1§ Teniendo como principio básico la conservación de los fondos documentales, podrá solicitarse la reproducción de algún documento que no esté digitalizados. El Archivero determinará en cada caso si la reproducción es perjudicial o no para su conservación.

2§ Nunca se realizarán fotocopias o reproducciones de libros o expedientes completos, o de gran parte de los mismos, así como de serie documental. La reproducción no podrá superar el 10% del número total de folios escritos. Tampoco se podrá reproducir la descripción del Archivo, así como catálogos, índices o inventarios.

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

4§ Anualmente se establecerán los aranceles pertinentes que preserven los derechos del Archivo sobre toda su documentación y sirvan de ayuda para su conservación y funcionamiento.

Artículo 14

Nunca podrá ser retirado para su consulta, en locales fuera del Archivo, documento alguno del mismo perteneciente a la sección histórica, salvo que posea expresa autorización y por escrito del Obispo o del Archivero si ha recibido la necesaria autorización.

En Guadalajara a 1 de junio de 2018.