

ORDENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS PARROQUIALES EN LA
DÍCESIS DE VALENCIA

FACULTAD DE TEOLOGÍA «SAN VICENTE FERRER»

SERIES

MONUMENTA ARCHIVORUM VALENTINA

I

**ORDENAMIENTO
DE LOS ARCHIVOS PARROQUIALES
EN LA DIÓCESIS DE VALENCIA**

por

Xavier Serra Estellés

Valencia

1998

Composición de originales: SIFTEL, Trinitarios, 3. 46003 Valencia.

Tel. 963155803. Fax: 963155804

ISBN

Imprenta Artes Gráficas Soler, Olivereta.....

SERIES
MONUMENTA ARCHIVORUM VALENTINA

Con este trabajo hemos iniciado una *Series* nueva, **Monumenta Archivorum Valentina**, en las publicaciones de la Facultad de Teología, encaminada a proporcionar información, noticias, documentos, inventarios y catálogos de los archivos de la diócesis.

Los números inmediatos de la presente nueva serie están ya preparados; algunos de ellos son inventarios de archivos parroquiales llevados a cabo conforme a las orientaciones marcadas en el presente número inicial. Por razones obvias la publicación de dichos inventarios no seguirá un ordenamiento alfabético de las parroquias de nuestra diócesis, pero la misma estructura de esta nueva *series* permitirá al lector una ordenación provisional alfabética; asimismo se ha previsto una publicación conjunta, ordenada también alfabéticamente, cuando se haya realizado el inventario de todos los archivos parroquiales de la diócesis.

Confiamos en organismos públicos y privados, así como en el trabajo de los investigadores, para que estos primeros números tengan una continuidad ininterrumpida.

Agradecemos las ayudas recibidas por quienes nos manifestaron de alguna forma su interés por el tema, así como al Arzobispado de Valencia y a la «Fundación Carda Pitarch» que subvencionaron la edición de este primer número de la nueva serie.

ORDENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS PARROQUIALES EN LA DIÓCESIS DE VALENCIA

1. LOS ARCHIVOS PARROQUIALES Y LOS ESTUDIOS HISTÓRICOS

Los ensayos y tratados escritos, especialmente en los últimos tiempos, acerca de archivos eclesiásticos, son numerosísimos. En esta línea, la actividad de la Junta Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Iglesia Española y más recientemente de la Asociación de Archiveros de la Iglesia en España es verdaderamente ejemplar. Sus publicaciones son considerables y modélicas: desde «Los Archivos de la Iglesia en España»,¹ editado hace ya casi 20 años, o la completísima «Guía de los Archivos y las Bibliotecas de la Iglesia en España»,² hasta la publicación sistemática desde 1988-1990 de las actas de los distintos congresos que anualmente viene celebrando la mencionada Asociación de Archiveros en su revista «Memoria Ecclesiae». Todo un «testimonio de servicio humilde y generoso a la causa de la Cultura»,³ como Hevia Ballina afirma al presentarnos su guía bibliográfica sobre los Archivos de la Iglesia en España, en la que recoge más de 600 títulos. Evidentemente, no es mi intención repetir aquí, ni siquiera resumir, lo que otros ya han dicho, sino únicamente aprovechar su experiencia para señalar algunas cuestiones de carácter fundamentalmente práctico en vistas a la ordenación de los archivos parroquiales de la diócesis de Valencia.

Porque a estas alturas, pasados tiempos de mayor o menor oscurantismo, todos somos conscientes de la importancia de los archivos parroquiales, incluso de los más pequeños, como fuente histórica de primerísima magnitud. La veta

¹ CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN "SAN ISIDRO". ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO, *Los Archivos de la Iglesia en España*, León 1978.

² ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ARCHIVEROS ECLESIASTICOS, *Guía de los Archivos y las Bibliotecas de la Iglesia en España*, 2 vol., León 1985.

³ HEVIA BALLINA, Agustín, *Exposición Bibliográfica. Los Archivos de la Iglesia en España*, Madrid 1990 [= Memoria Ecclesiae. Subsidia I], pág. 28. Cfr. también del mismo autor "Evocación emocionada y prospectiva de futuro: la primera Exposición Bibliográfica sobre los Archivos de la Iglesia en España", en *Memoria Ecclesiae III. Iglesia y cultura en las Edades Media y Moderna. Santoral hispano-mozárabe en España*, Oviedo 1992 [= Actas del congreso celebrado en Burgos (27 al 29 de julio de 1990), de la Asociación de Archiveros de la Iglesia en España], págs. 303-309.

anticlerical, «el prejuicio de algunos sectores ante todo lo que proceda de la Iglesia»⁴ y la dificultad de acceso y consulta provocaron un desconocimiento profundo de una tan gran riqueza documental, e impidieron u obstaculizaron durante mucho tiempo su utilización por parte de los historiadores. Afortunadamente, en la actualidad la situación está cambiando radicalmente, y son ya pocos los que consideran que en los archivos parroquiales solo van a encontrar «pequeñas ideas de tipo estrictamente religioso o litúrgico».⁵ Y así los archivos parroquiales han dejado de ser unos «modestos archivos de iglesias de aldea»⁶ a los que de vez en cuando se acercaba un erudito buscador de antepasados. El estudioso que investiga en estos archivos parroquiales sabe ya muy bien que se encuentra ante «un venero inagotable de datos que, utilizados en múltiples direcciones, rebasan siempre la historia local y religiosa y son imprescindibles para la concepción moderna de la historia».⁷

La importancia de nuestros archivos, tanto por su calidad como por su cantidad, aumenta si consideramos la antigüedad de buena parte del material archivístico que poseen las parroquias de la diócesis de Valencia, una de las diócesis pioneras en poner en práctica «algunas normas establecidas después en el Concilio de Trento»⁸ (1545-1563). Listas de «sacramentados y libros racionales» aparecieron ya a finales del siglo XV o principios del siguiente en muchas de las parroquias de Valencia.⁹

Y es que el material archivístico, por escaso y pobre que pueda parecer a primera vista, estudiado con rigor y perseverancia se ofrece rico en datos, suge-

⁴ MARTÍNEZ SANZ, José Luis, “Una aproximación a la documentación de los archivos parroquiales de España”, en *Hispania* XLVI, 162 (1986) 170.

⁵ *Ib.*, pág. 192.

⁶ REPRESA RODRÍGUEZ, A., “Valoración histórica de los Archivos Parroquiales”, en *Los Archivos de la Iglesia en España*, León 1978, pág. 93.

⁷ CUELLA, Ovidio-RUBIO, Enrique-TARRAGONA, Rosa, *Archivos Parroquiales de la diócesis de Zaragoza. Catalogación*, vol. I, Zaragoza 1988, pág. 11.

⁸ CÁRCCEL ORTÍ, María Milagros-PONS ALÓS, Vicente, “Los archivos parroquiales a través de los sínodos diocesanos valentinos”, en *Los Sínodos diocesanos del Pueblo de Dios*, València 1988 [= Actas del V Simposio de Teología Histórica. Valencia 24-26 octubre 1988], pág. 229. Así en el sínodo de 1368, siendo obispo de Valencia Vidal de Blanes: “Statuimus insuper quod quilibet rectorum et vicariorum predictorum habeat et teneat in sua ecclesia vel sibi commissa registrum in quo scribantur vel scribi faciant nomina parrochianorum vel parrochianarum suarum sibi confitentium...”, en PÉREZ DE HEREDIA Y VALLE, Ignacio, *Sínodos medievales de Valencia*, Roma 1994, pág. 272; también el sínodo de 1548 (ya había comenzado el concilio de Trento), siendo arzobispo de Valencia santo Tomás de Villanueva: “... et quod in ecclesiis suis duos libros habeant, unum in quo nomina eorum qui baptizantur omnium et cognomina patrinorum pariter atque commatrum; alterum in quo nomina similiter et cognomina eorum omnium, qui in suis parrochialibus ecclesiis sacramentaliter confitentur et Eucharistiam suscipiunt, *ut moris est*, scribantur...”, *ib.*, pág. 375 (la cursiva es mía); también la visita pastoral de san Juan de Ribera de 1570: “...y de cosas de atras no paresce libro [...] de bautismo...” y “...ansimismo se les mando que en los matrimonios...”, en Archivo Diocesano de Valencia, fondo Histórico, Sección I, Fondo II, n° 2 [= Sección I. Fondo XXXI], f. 7.

⁹ CÁRCCEL-PONS, “Los archivos parroquiales...”, pág. 232.

rencias e interpretaciones.¹⁰ La serie de Registros Sacramentales en un primer momento parecería presentar información únicamente valiosa para estudios de estadística o de genealogía. Nada más lejos de la realidad. Además de que en muchos lugares de esta serie, sobre todo en los libros de bautismo más antiguos, aparecen intercaladas noticias de sumo interés (como visitas pastorales), leyendo con detenimiento encontramos información abundante para conocer estructuras familiares, natalidad, crecimiento de la población, demografía,¹¹ movimientos de vecinos, enfermedades, pestes, mortalidad infantil, etc., aportando datos de sumo interés para los estudios antropológicos, sociológicos, toponímicos, geográficos, médicos, etc. Incluso en los simples formularios se están reflejando parcelas de la forma de pensar de la época. En algunos archivos hemos podido observar cómo el párroco, que anotaba el asiento en los registros de bautismos de un hijo «natural e ilegítimo», destacaba estas palabras con grandes letras mayúsculas.

La serie de Visitas Pastorales constituye una de las fuentes más interesantes de un archivo parroquial. En ella se refleja en gran medida la vida de la iglesia local y diocesana: «la actividad pastoral, la situación moral, doctrinal, económica y social del clero y de las parroquias...».¹² No son precisamente escasos los datos que nos informan sobre aspectos disciplinares, pastorales, catequéticos, dogmáticos, socio-religiosos, etc., incluso folklóricos, artísticos o lingüísticos.

Aquellos archivos que aún conservan viejas crónicas y consuetas nos proporcionan un legado valiosísimo y de primera mano para reconstruir la vida de una población, sus vicisitudes más notables, su folklore, sus distintas formas de pensar y sentir a lo largo de los tiempos, en fin de cuentas todo aquello que nos permite acercarnos a su pasado para comprender su presente.

La serie de Instituciones (hermandades, cofradías, ermitas...)¹³ se revela fundamental para el estudio de la religiosidad popular y de la historia de las mentalidades (tan de moda en estos últimos años), pues nos está informando acerca

¹⁰ La bibliografía al respecto es abundantísima. Cfr. por ejemplo los últimos artículos en *Memoria Ecclesiae IX*, tales como IRIGOIN, Iñaki, “Los libros parroquiales como fuente de datos festivos y folklóricos”, págs. 159-165, HEVIA BALLINA, Agustín, “Archivos Parroquiales: una fuente para la historia de la medicina”, págs. 141-158, GARCÍA FERNÁNDEZ, Máximo, “Visiones de la muerte y religiosidad popular a través de los Archivos Parroquiales vallisoletanos. Siglo XVIII”, págs. 113-127, etc.

¹¹ “El recuento de habitantes, como función permanente de actividad estatal, es relativamente moderno, pues aparece por primera vez en Suecia en 1756”, REPRESA RODRÍGUEZ, A., “Valoración histórica de los Archivos Parroquiales”, en *Los Archivos de la Iglesia en España*, León 1978, pág. 97, y en el estado español a partir de 1856, cuando se crea la Comisión de Estadística del Reino (ib.).

¹² FERNÁNDEZ CATÓN, José María, “Problemática de los Archivos Parroquiales”, en *Actas de las I Jornadas de metodología aplicada a las ciencias Históricas*, vol. 5, Paleografía y Archivística, Santiago 1975, pág. 53.

¹³ Cfr. especialmente VICARIO SANTAMARÍA, Matías, *Catálogo de los Archivos de Cofradías de la Diócesis de Burgos*, Burgos 1996 [= Asociación de Archiveros de la Iglesia en España. Colección “Ecclesiae Vita” 1].

de procesiones, romerías, cultos organizados, etc., pero también nos permite un mayor acercamiento a otras áreas de la cultura y de la sociedad, como por ejemplo a la historia del arte y del arte sacro (con datos acerca de pintores, orfebres, escultores, etc., y de sus obras), a la historia social (integrantes de cada institución, relaciones entre ellos, pleitos, formas de ayuda social, etc.), incluso a la historia de la medicina.

Las noticias recogidas en los libros de Fábrica (y otros libros de contabilidad) se revelan como fuente primordial para la historia de las ciencias económicas. En estos libros encontramos riquísima información sobre las áreas más dispares, aunque casi todas ellas con una mayor o menor relación con el funcionamiento económico de una parroquia (es decir de una población): inventarios de bienes muebles e inmuebles, que nos permiten conocer desde los utensilios más sencillos de uso diario hasta las posesiones de tierras y otros bienes de las parroquias; trabajos realizados en la «fábrica» (aunque no solo del templo, pues se incluyen también otros edificios, como ermita, casa parroquial, etc.), que nos informan de obras, restauraciones, compras, etc., pero también de salarios, menes-tralías y relaciones laborales, proporcionando datos sumamente estimables para la historia de las artes plásticas y liberales, para la historia del comercio y de la industria, etc.; las entradas y salidas anotadas con minuciosidad, permiten comprobar pobreza y riqueza, origen y destino del dinero, oscilaciones de precios en épocas de crisis y carestías, etc.

Cada una de las series, casi diríamos cada uno de los documentos que se conserva en un archivo parroquial, se muestra, al ojo avisado, interesante, sugestiva, plenamente rica. Y, por supuesto, habrá que incluir igualmente el Boletín Oficial del Arzobispado, una riquísima fuente de información que, por extraño y paradójico que parezca, ha sido muy poco utilizada por los historiadores.

«La historia y la misma iglesia, creadoras a lo largo de los siglos de esta fuente imprescindible, nos urgen a que cuidemos este patrimonio»¹⁴ y lo pongamos al servicio del mundo de la cultura y del mundo eclesiástico.

2. ACERCA DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS PARROQUIALES

La alarmante y continua disminución de documentación de gran valor en los archivos parroquiales así como la dificultad enorme de acceso y consulta por parte de los investigadores en la mayoría de las parroquias son los dos polos sobre los que gira la argumentación de los estudiosos entorno a la concentración de dichos archivos en un archivo central. En el caso de la diócesis de Valencia nos esta-

¹⁴ PONS ALÓS, Vicente, “El archivo histórico parroquial de Ayora. I Fondos manuscritos”, en *Anales de la Universidad de Alicante. Historia Medieval* 2, 1983 [= Departamento de Paleografía y Diplomática. Universidad de Valencia. Serie Inventarios: 4], pág. 273.

mos refiriendo al Archivo Diocesano, preparado muy conscientemente al efecto, cuando se construyeron las nuevas instalaciones durante la década anterior. Aunque habría que pensar en la conveniencia de la creación de un nuevo «Archivo Histórico Diocesano» que cumpliera mejor esa finalidad, y al que debieran arribar no sólo los distintos fondos de los archivos parroquiales y de otras entidades eclesíásticas (extinguidas o no), con antigüedad superior a los cien años, sino también la documentación histórica del mismo Archivo Diocesano.

Y no es necesario remontarse a tiempos remotos o acudir a catástrofes naturales, a guerras e incendios, que hubieren provocado tal circunstancia de pérdida o deterioro del material archivístico. En algunos de los archivos parroquiales de la diócesis de Valencia produce vergüenza, turbación y sonrojo el simple hecho de cotejar la documentación existente en la actualidad con la que había no hace muchos años, testimoniada por distintos inventarios.¹⁵ Compárese por ejemplo con la relación ofrecida en la *Guía de la Iglesia en la diócesis de Valencia*, publicada por el ARZOBISPADO DE VALENCIA en 1963 (conocida como *Guía Pallarés*). Somos sabedores de la desaparición de libros de singular valor (*Quinque Libri* por ejemplo) en los últimos treinta años. Creemos que la mayoría de los párrocos, en la actualidad, tienen conciencia muy clara de su misión, también, como administradores del archivo parroquial. No obstante, somos conscientes de que en un momento determinado puede suceder que un párroco mantenga puntos de vista particulares y considere de tan escasa importancia la conservación adecuada de «su» archivo, que pueda llegar incluso a la venta o donación de parte del fondo del mismo. Ha ocurrido así en épocas distantes y recientes de nuestra historia y no hay motivo para pensar que, más pronto o más tarde, no pueda ocurrir lo mismo otra vez. Hasta el mismo nuevo Código de Derecho Canónico (1983) llama la atención sobre el particular: «... y cuide el párroco de que no vaya a parar a manos extrañas».¹⁶ Quede bien claro que el archivo parroquial no pertenece al párroco. Según el Reglamento de Archivos Eclesiásticos, aprobado por la Conferencia episcopal Española el 26 de febrero de 1976, «desde el momento en que se produce o se recibe documentación en la institución pasará a formar parte integrante del archivo, sin que nadie que reciba o utilice esta documentación pueda atribuirse el derecho de disponer libremente de ella o hacerla desaparecer».¹⁷

El tema de la concentración de archivos parroquiales es, desde hace ya muchos años, una cuestión con una respuesta clara y contundente por parte de los estudiosos de la archivística y de las autoridades eclesíásticas. Para muchos, sin

¹⁵ Cfr. también y a modo de ejemplo PONS ALOS, ib., pág. 281.

¹⁶ Canon 535 & 4, haciendo referencia a la documentación de un archivo parroquial, del *Código de Derecho Canónico*, ed. Bilingüe, B.A.C., Madrid 1983.

¹⁷ JUNTA NACIONAL DEL TESORO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO DE LA IGLESIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ARCHIVEROS ECLESIASTICOS, *Reglamento de archivos eclesiásticos*, León 1976, *Reglamento de Archivos Eclesiásticos* 1.2.1. Este reglamento, sorprendentemente, aún no ha sido promulgado por el arzobispado de Valencia.

embargo, les podrá resultar una novedad, aunque de hecho «se está realizando ya en muchas diócesis», como recordaba ya en 1978 el insigne investigador y obispo Demetrio Mansilla.¹⁸ A pesar de todo, resulta una materia algo controvertida fuera de estos ámbitos. Creo que podrá ser de alguna utilidad, si repetimos aquí lo ya dicho por otros tratadistas, resumiendo algunos de sus puntos de vista.

Ya hace 20 años que Fernández Catón se pronunciaba con claridad sistemática sobre el tema. Este investigador, entre las razones aducidas para la concentración de los archivos parroquiales, menciona la situación deplorable en la que se hallan esos archivos, la falta de espacio y las precarias condiciones de conservación.¹⁹ Nuestra propia experiencia nos enseña que en muchos casos el archivo ha quedado relegado a rincones reducidos, húmedos y oscuros de la casa o del templo parroquial; y no siempre se debe a falta de interés o desidia del párroco, sino a condiciones objetivas realmente difíciles de superar. Afortunadamente, sin embargo, en los últimos años hemos observado un esfuerzo considerable por parte de algunas parroquias por recolocar el material archivístico en lugares más adecuados. Continúa Fernández Catón indicando la situación crítica de muchas parroquias, sobre todo las más pequeñas, que carecen de párroco residente y en las que el archivo está prácticamente abandonado y/o, en el mejor de los casos, en manos privadas. En estas condiciones los peligros de robo, desaparición y venta (*ilegal* –añadimos–) son evidentes.²⁰ Con pena estamos constatando que estas circunstancias se prolongan aún en nuestros días; muy recientemente hemos podido comprobar que detentores de documentación parroquial se obstinan en no devolverla a sus legítimos propietarios, utilizándola incluso como elemento de presión para la consecución de otros fines que nada tienen que ver con el archivo, ni siquiera con la parroquia. Más adelante Fernández Catón analiza otra serie de razones: al investigador hay que ofrecerle adecuadamente esa documentación tan útil para el conocimiento de la historia de la iglesia; el material archivístico pertenece «en sentido amplio, no sólo a la comunidad en la que se encuentra, sino a la sociedad y pueblo de Dios»; la documentación debe ser catalogada por especialistas «siguiendo unas técnicas y criterios archivísticos adecuados» y solo así existirá la posibilidad real de una investigación histórica.²¹ Nos resulta del todo evidente que la investigación en muchos de los archivos parroquiales, es hoy día absolutamente imposible. Aún en la actualidad, y a pesar del notable esfuerzo por parte de determinadas instituciones y particulares, en la mayoría de las parroquias no hay inventarios, no hay catálogos, ni siquiera se dan las condiciones físicas mínimas requeridas; en muchos casos no se cuenta ni

¹⁸ MANSILLA, Demetrio, “Los archivos eclesiásticos españoles”, en *Los archivos de la Iglesia en España*, León 1978, pág. 28.

¹⁹ FERNÁNDEZ CATÓN, José María, “Los archivos parroquiales”, en *Los Archivos de la Iglesia en España*, León 1978, pág. 157.

²⁰ *Ib.*, págs. 157-158.

²¹ *Ib.*, pág. 158.

con una mesa o una silla donde poder escribir. No falta, tampoco, el párroco celoso de «su» archivo, que, temeroso, impide el acceso al investigador, olvidando o desconociendo las recomendaciones de la Asociación de Archiveros Eclesiásticos, expuestas en el Reglamento anteriormente mencionado: «la función del archivero no debe limitarse a la custodia y conservación de la documentación en él depositada, sino que debe abrir su campo a una misión cultural e investigadora, disponiendo la documentación para que pueda ser consultada, y así cumplir además una misión social y eclesial».²²

No desconocemos la existencia de dificultades, peligros y obstáculos para la concentración de los archivos parroquiales. En primer lugar hay que contar con la posible oposición de los mismos feligreses que se pueden mostrar reacios. En realidad el material archivístico concentrado en el Archivo Histórico Diocesano, sólo cambiaría de ubicación y no de propietario, pues permanecería en el archivo central como «Fondo en Depósito del Archivo Parroquial N.». Es labor del párroco, fundamentalmente, pero también de instancias superiores de la jerarquía eclesiástica (y civil), crear un ambiente de opinión favorable a la concentración (urgiría un decreto de concentración por parte del arzobispado). Ese ambiente no se alcanzará con facilidad, y menos todavía si es el mismo párroco quien no acaba de comprender su necesidad. Y pueden ser precisamente, más reticentes a la concentración aquellos párrocos que han llevado a cabo un considerable esfuerzo por instalar el archivo en un lugar adecuado e incluso han procurado o facilitado una labor de inventariación a personal especializado. No comprenden, sin embargo, que más pronto o más tarde puede llegar otro responsable parroquial que no piense de la misma manera respecto al archivo, y que incluso le estorbe este patrimonio documental. También se da el caso de que sean precisamente las instancias superiores quienes rechacen la idea de la concentración de los archivos. Muy probablemente, aquellos párrocos juiciosos y cumplidores y estas «instancias superiores» desconocen u olvidaron determinadas prescripciones y sugerencias. Recordemos, brevemente, algunas de ellas.

Pablo VI, siendo cardenal de Milán, abogando por la concentración de archivos parroquiales, constataba: «Chi possiede un archivio, specialmente se antico e prezioso, non lo cede volentieri, e spesso preferisce conservarlo male custodito, o gelosamente chiuso ed inaccessibili agli intenditori ed agli studiosi, piuttosto che passarlo ad altre mani, anche se esperte e rispettose della roba altrui».²³

²² *Reglamento de Archivos Eclesiásticos* 1.2.2.

²³ «Quien posee un archivo, especialmente si es antiguo y rico, no lo cede de buen grado, y con frecuencia prefiere retenerlo mal conservado o celosamente cerrado e inaccesible a los estudiosos y a la investigación, antes que ponerlo en manos de otros, aún cuando estos sean expertos y respetuosos hacia la propiedad de aquel», en «Gli archivi diocesani e gli archivi parrocchiali nell'ordinamento della Chiesa», discurso en el *II Convegno de la Associazione Archivistica Ecclesiastica*, Milán, 8 sept. 1958, en *Enchiridion Archivorum Ecclesiasticorum*, Città del Vaticano 1966 [= Pubblicazioni della Pontificia Commissione per gli Archivi Ecclesiastici d'Italia. II], pág. 325.

La Conferencia Episcopal Española, en sesión plenaria del 5 de julio de 1973, recomendó la transferencia de los archivos parroquiales de antigüedad superior a cien años, aproximadamente, a un archivo histórico diocesano.²⁴

González Martín, obispo de Toledo, en el *Discurso de apertura del II Congreso Nacional de Archiveros Eclesiásticos* (1975) afirmaba: «...dada la situación en que se encuentran la mayoría de ellos [*los archivos parroquiales*], el estado crítico de muchas parroquias pequeñas, privadas habitualmente de sacerdotes, con peligro de robo, desaparición o venta y la necesidad de conservar esta documentación, exige que tomemos seria conciencia de proceder con rapidez a esta concentración».²⁵

De nuevo el Reglamento de Archivos Eclesiásticos señala: «Dada la situación en que se encuentran muchos archivos parroquiales, y a fin de facilitar la investigación, conviene que cuanto antes se proceda a su concentración en el archivo diocesano, o en el archivo centralizado».²⁶ Y hace hincapié en la transferencia de la documentación con más de cien años de antigüedad, dejando en el archivo parroquial la documentación más reciente.²⁷

Finalmente queremos señalar los excelentes trabajos realizados en esta línea por Ramón Fita en la diócesis de Zamora, quien recientemente defendió en la Pontificia Universidad Gregoriana una tesis titulada precisamente «La concentración de archivos eclesiásticos en el Archivo Diocesano. El ejemplo de la diócesis de Zamora (España)».²⁸

Podríamos multiplicar, sin mucho esfuerzo, las reiteradas declaraciones de numerosos estudiosos del tema. Creemos sin embargo que resulte suficiente con lo ya expuesto.

Por otra parte, la concentración, que en algunos casos es extremadamente urgente, se debe llevar a cabo con las cautelas necesarias. En aquellas parroquias pequeñas, que no cuenten con párroco residente, el traslado, al menos a la parroquia de residencia del párroco, deberá ser inmediato, sin más dilación ni consulta, procurando no dañar el material archivístico en su manejo y reubicarlo en las me-

²⁴ *Reglamento de archivos eclesiásticos*, León 1976, pág. 3.

²⁵ GONZÁLEZ MARTÍN, Marcelo, "Los Archivos Eclesiásticos españoles abiertos a la investigación y al servicio de la cultura", en *Los Archivos de la Iglesia en España*, León 1978, págs. 9-23 [= Discurso de apertura del II Congreso Nacional de Archiveros Eclesiásticos. Toledo 23-26 de septiembre de 1975], pág. 22.

²⁶ *Reglamento de archivos eclesiásticos* 4.2. La normativa se extiende también al material bibliográfico: "4.5. Los fondos bibliográficos que se encuentran dentro del archivo parroquial y que no proceda dejar en él, serán trasladados igualmente y entregados bien al archivo o biblioteca diocesanos, bien donde determine el Obispo de la diócesis".

²⁷ *Reglamento de archivos eclesiásticos* 4.3.

²⁸ Roma 1996 [= Curso superior de bienes culturales de la Iglesia. Archivística. Tesina per il diploma]. Véase principalmente el capítulo XII, titulado: "Concentración de los Archivos Parroquiales", págs. 125-136. Cfr. también del mismo autor "Los archivos y bibliotecas de la diócesis de Zamora como fuentes documentales", en *Actas del I Congreso de Historia de Zamora*. I. Zamora 1985.

jores condiciones posibles, a la espera de un posterior y definitivo traslado al Archivo Histórico Diocesano. El perjuicio sufrido hasta el momento es en la mayoría de los casos irreversible, pero al menos hay que tratar de impedir que se agrave. Como señalaba Angel Fábrega en su ponencia al *I Congreso Nacional de Archiveros Eclesiásticos*: «Todos vemos como, en unas diócesis más pronto que en otras, hay parroquias rurales que van cerrándose y abandonándose, o por falta de sacerdotes, o por falta de fieles... Es cierto que hay quien vela por salvar y salvaguardar estos muchas veces interesantísimos, aunque sean minúsculos, archivos parroquiales; pero no es menos cierto que estos archivos, hasta su recuperación y nueva instalación en el archivo diocesano, han sufrido muchas pérdidas».²⁹

El definitivo traslado del material archivístico al Archivo Histórico Diocesano habría que hacerlo en condiciones adecuadas y, en la medida de lo posible, bajo la orientación de personal experto; sobre todo si se trata de archivos voluminosos. En todo caso, se debiera procurar, antes de comenzar la transferencia del fondo, la confección de un inventario, aun provisional y de carácter muy reducido, que sirviera de orientación en el traslado y depósito en su nueva ubicación. Una vez transferida la documentación al Archivo Histórico Diocesano, deberá dejarse constancia de dicha transferencia mediante un acta firmada por el archivero diocesano a quien se entregó el archivo; dicha acta se redactará y colocará en algún lugar apropiado del archivo de la parroquia, preferentemente en el «Libro de Fábrica».³⁰ Por otra parte sería sumamente perjudicial que el archivo parroquial recientemente depositado no tuviera una individualización propia en el Archivo Histórico Diocesano y se amontonara en el depósito sin que nadie se preocupara por ordenarlo, inventarlo y ponerlo al servicio de la investigación: «La obligación de la Iglesia (Santa Sede, obispos, archiveros eclesiásticos) no está solo en conservar, en ser custodios de un tesoro, sino en disponer que este rico material sea útil a la sociedad, a la misma Iglesia y a sus fieles, mediante una adecuada ordenación, clasificación y catalogación; ya que si esto no se lleva a cabo con orden y rapidez pronto los archivos parroquiales, así concentrados, constituirán un almacén desordenado de libros y documentos sobre los que pesará probablemente la desgracia de continuar siendo inútiles a la Iglesia, a la sociedad, a la investigación y a la historia».³¹ Una vez efectuado el correspondiente y necesario inventario, una copia del mismo se entregará al archivo parroquial de procedencia. Y esta labor de inventario sería, en verdad, la parte más difícil de la concentración, porque si bien, y por lo que respecta a la diócesis de Valencia, existe personal especializado, tanto en el mundo eclesiástico como en el civil, hasta el momento los trabajos llevados a cabo en los últimos tiempos en distintos

²⁹ FÁBREGA GRAU, Ángel, «Los archivos eclesiásticos y la investigación histórica», en *Los archivos de la Iglesia en España*, León 1978, pág. 52.

³⁰ *Reglamento de archivos eclesiásticos* 4.9.

³¹ FERNÁNDEZ CATÓN, José María. «Los archivos parroquiales», en *Los Archivos de la Iglesia en España*, León 1978, pág. 159.

archivos parroquiales, así como los que están en ejecución actualmente, los han desarrollado, casi siempre, esforzados voluntarios orientados desde la Unidad Docente de Paleografía i Diplomática de la Facultad de Historia y desde el Departamento de Historia de la Facultad de Teología de San Vicente Ferrer de Valencia, que cuentan poquísimas veces con una ayuda de las instituciones.

Este capítulo ha sido escrito pensando sobre todo en los responsables (y también en los últimos responsables) de los archivos parroquiales. Confiamos en haber aclarado algún concepto, si es que resultaba necesario aclarar, y proporcionado argumentos suficientes para fomentar desde sus lugares de responsabilidad la necesaria y urgente concentración del material archivístico a ellos confiado.

3. RECOGER, CONSERVAR Y SERVIR³²

Creemos que una parroquia, como ente público que es, debe estar en condiciones de recoger y conservar adecuadamente la documentación que recibe y posee en su archivo, y así prestar un servicio a la misma parroquia, a la iglesia diocesana y al investigador.

No pretendemos dar aquí un curso de archivística parroquial, por supuesto, sino únicamente proporcionar unas mínimas y breves indicaciones para la consecución de estos objetivos. Eso en el supuesto de que aún no se haya transferido el material archivístico histórico al Archivo Diocesano y, en todo caso, para aquella documentación «viva» que aún permanece en el archivo parroquial, una vez se haya procedido a la concentración.

En primer lugar el responsable de un archivo parroquial debe recoger toda aquella documentación que como institución y en función del desempeño de su actividad reciba de cualquier otro organismo eclesiástico o civil, o de personas particulares. Asimismo, deberá cuidar de «recoger» la documentación que produzca la misma parroquia.

Esta idea que, desde el punto de vista archivístico, es incuestionable, se ha visto, en la práctica, contestada desde distintos frentes: la indolencia, el practicismo inmediato, el pastoralismo y el carisma malentendidos, etc., etc. Aún subsiste en ciertos sectores un movimiento antiadministrativo, antirreglamento, anti-derecho-canónico; y más todavía si la regla o el canon hace referencia a Trento. Aún encontramos clérigos que «alardean de no tramitar un solo papel que tenga carácter jurídico, y de los económicos no hablemos [...] En aras de esa utopía que

³² Son los tres términos, quizás ya comúnmente aceptados, para designar las labores fundamentales de un archivo. Cfr. HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística General. Teoría y práctica*, Sevilla 1991², pág. 95 y pássim.

llaman iglesia carismática». ³³ Creo fundamentalmente en la Iglesia carismática (más que en la Iglesia jurídica), creo fundamentalmente en la Iglesia ético-profética (más que en la Iglesia ritual y litúrgica), pero creo también que el carisma y la pastoral ³⁴ ético-profética o están integrados en un pueblo y en su historia o son pura entelequia, puro «flatus vocis»; y, en gran parte, la historia viva de un pueblo está depositada, afortunadamente, en su archivo. No hace falta ser un especialista para saber que la historia es la que nos permite conocer el pasado, y «el pasado es una realidad que gravita sobre el presente y configura el futuro». ³⁵

Y no me estoy refiriendo únicamente a los registros sacramentales y otro tipo de libros que tradicionalmente ocupan los anaqueles de los archivos, sino también a esa otra documentación que con frecuencia «se desprecia, se destruye y ni se incorpora a los archivos parroquiales, cual es ese conjunto de documentos, escritos, cartas, folletos, hojas parroquiales, programas de actos parroquiales, murales, etc., etc., que hoy tanto abunda en la vida parroquial y pastoral; todo esto, que ahora parece tener solamente un valor pastoral e informativo, es una faceta de la vida de la iglesia diocesana y parroquial», ³⁶ que sin duda se revelará importante en un futuro, que puede ser enormemente cercano. De ahí el interés y necesidad de su conservación. ³⁷

Toda esta documentación, debidamente «recogida» y agrupada por series en libros, cajas, legajos o camisas, ³⁸ serán marcados con la signatura correspon-

³³ MARÍN, Tomás, “La investigación de los Archivos eclesiásticos españoles: actualidad y metodología”, en *Actas de las I Jornadas de metodología aplicada a las Ciencias Históricas*, vol. 5, Paleografía y Archivística, Santiago 1978, pág. 50.

³⁴ Cfr. la reciente *Carta Circular* de la PONTIFICIA COMISIÓN PARA LOS BIENES CULTURALES DE LA IGLESIA, Città del Vaticano 1997, cuyo título paradigmático es *La función pastoral de los Archivos Eclesiásticos*: “Los archivos son, efectivamente, lugares donde se conserva la memoria de las comunidades cristianas y a la vez factores de cultura para la nueva evangelización” (pág. 5).

³⁵ POVEDA, Eduardo, apuntes *ad usum scholarum*, citado en SERRA ESTELLÉS, Javier, *Historia (en primera persona) de la Comunidad Valenciana*, Valencia 1996, pág. 19.

³⁶ FERNÁNDEZ CATÓN, José María, “Los archivos parroquiales”, en *Los Archivos de la Iglesia en España*, León 1978, pág. 144.

³⁷ Cfr., asimismo, el *Reglamento de los archivos eclesiásticos*: “1.3.4. El archivo parroquial lo integran los diversos libros parroquiales, la documentación histórica, las obras bibliográficas que en él se conservan, y toda aquella documentación moderna que se recibe en la parroquia, o que en la misma parroquia se produce, y que vaya orientada hacia la vida de la comunidad parroquial, formada por su pastor y los fieles; toda esta documentación, íntegra y en forma ordenada, debe ingresar anualmente en el archivo parroquial”. “4.1. Se debe insistir ante los sacerdotes que tienen a su cargo los archivos parroquiales, sobre la necesidad de que toda la documentación que se reciba o se produzca en la parroquia sea cuidadosamente conservada e integrada en el archivo parroquial, ya que ella constituirá el día de mañana la fuente primordial del conocimiento de la actividad comunitaria de la parroquia”.

³⁸ Recuerdo que *legajo* es un conjunto de documentos protegidos por dos tapas de cartón y cerrados por unas cintas; *camisa* es una envoltura de papel fuerte o cartulina que protege una serie de documentos, que suelen formar un expediente.

diente,³⁹ que permitirá su rápida y fácil localización posterior, y se colocará en el lugar adecuado en el archivo.

Finalmente, y a riesgo de parecer excesivamente legalista, hay que recordar que la documentación recibida y emanada por una parroquia no es de propiedad del párroco y no puede este, por consiguiente, hacer con ella lo que quiera. El responsable del archivo parroquial es su administrador, y puesto que el archivo está fundamentalmente al servicio de la pastoral (entendiendo este término en su justa medida), creo que el párroco no debe destruir, voluntaria o inconscientemente, un material que no le pertenece.

En segundo lugar habrá que atender a la mejor conservación posible de la documentación.⁴⁰

El archivo deberá guardarse en un lugar relativamente seco. La humedad relativa ideal oscila entre 48% y 50%. Téngase en cuenta que en la mayoría de las poblaciones de la diócesis de Valencia la humedad ambiental es bastante elevada. Un sencillo higrómetro posibilita el control y unos pequeños artilugios («Antihumedad de Bolaseca») de venta en los comercios, ayudan a regular el grado de humedad. Preferiblemente los documentos y libros deberán conservarse en especiales cajas de cartón con perforaciones, sin presionar excesivamente el material dentro de las cajas; estas se colocarán en armarios cerrados pero con ventilación (decenas de pequeñas perforaciones en los laterales o frontales del armario pueden ser suficientes). Se trata de evitar la excesiva luz (por supuesto la luz solar o lunar directa), la humedad y el polvo. La temperatura ideal debiera estar alrededor de los 20º centígrados. Hay que evitar y controlar también la humedad del local: goteras, manchas en el techo, paredes húmedas con o sin manchas acusadoras, conducciones de agua, etc. Sería conveniente enlucir las paredes con material impermeable. Hay que adelantarse, asimismo, a la posibilidad de inundaciones.

Con carácter preventivo se debiera tener la precaución de fumigar anualmente en primavera (desinsectación y desinfección). Hay que precintar el local o el armario en el que se encuentre el archivo. Continuamente aparecen en el mer-

³⁹ Signatura es el conjunto de letras y/o números (en un archivo parroquial, preferentemente solo números) que se escribe, normalmente, sobre una etiqueta o tejuelo, en el dorso de un libro, caja, legajo, documento, etc., para indicar el lugar físico que ese libro, caja, legajo, documento, etc., ocupa en el archivo (o biblioteca) y su correspondencia con el Cuadro de Clasificación (cfr. infra) del fondo archivístico. En el tejuelo aparecería por ejemplo: 111 / 1 (es decir: Sacramental, Registros Sacramentales, *Quinque Libri* / libro primero, siguiendo el Cuadro de Clasificación que presentamos en apéndice); o, 111 / 2 (es decir: Sacramental, Registros Sacramentales, *Quinque Libri* / libro segundo), etc. O bien: 281 / 1 (es decir: Gobierno, Correspondencia, Eclesiástica / caja, o legajo, o carpeta, o camisa primera), 282 / 2 (es decir: Gobierno, Correspondencia, Eclesiástica / caja, o legajo, o carpeta, o camisa segunda), etc.

⁴⁰ Agradecemos a Joan Alonso, jefe del laboratorio de restauración del *Arxiu del Regne de València*, las indicaciones que nos proporcionó al respecto.

cado nuevos productos fáciles de utilizar. Si hay una plaga muy extensa y persistente a un primer o segundo tratamiento, se debería consultar con una empresa especializada (de fácil acceso). Atención a los roedores y a la carcoma.

Documentos o libros en mal estado deberán ser restaurados por un especialista. Sin embargo el responsable del archivo podrá llevar a cabo pequeñas restauraciones, como por ejemplo detener el daño de un pergamino o papel desgarrado utilizando cintas adhesivas especiales («Document repair tape», «Filmoplast P», «Filmoplast P1») de venta en algunas papelerías. El tejuelo, preferiblemente, debiera ser un simple y pequeño rótulo de papel blanco que se pegará al lomo del libro con goma arábiga (de venta en los comercios). La goma arábiga es muy persistente y se elimina fácilmente con agua; las etiquetas autoadhesivas son muy prácticas, pero se desprenden más fácilmente con el tiempo. En todo caso, para colocar el tejuelo se limpiará previamente el soporte (por ejemplo el lomo del libro) con algodón empapado en agua y alcohol al 50%.

El local donde esté depositado el archivo debe ser seguro, con el fin de no facilitar la substracción de ningún documento. Se tendrá una consideración especial para con la documentación más valiosa.

Se contribuye en gran manera a la seguridad de la documentación archivística, si se cuenta con copia de la misma. Hasta ahora la forma ideal parecía ser la microfilmación. Es un procedimiento lento y costoso. Muy posiblemente en poco tiempo la técnica nos permitirá disponer, con suma facilidad, de procedimientos más rápidos, efectivos y económicos (CD-Rom o similar). Además del archivo central al que hacíamos referencia al hablar de la concentración de los archivos, se debiera, asimismo, aspirar a crear en la diócesis un archivo central que recogiera, *more informatico*, todos los archivos parroquiales. Así se garantizaría, al menos, el contenido documental ante posibles robos, pérdidas o destrucciones más o menos fortuitas.

En todo caso no hay que olvidar que determinadas instituciones públicas y privadas, eclesiásticas y civiles, pueden ayudar en estas labores de conservación (y también en las del servicio que analizamos a continuación). A modo de ejemplo, y sin agotar, ni mucho menos, todas las posibilidades, informamos que la *Conselleria de Cultura, Educació i Ciència* concede unas ayudas que primeramente iban dirigidas a archivos y bibliotecas y en el momento actual parece que han quedado reducidas únicamente a las bibliotecas. Las convocatorias suelen aparecer por los meses de abril-junio en el DOGV. Asimismo, esta *Conselleria* puede gestionar la restauración de documentos o códices cabe l'*Arxiu del Regne de València*. El *Institut Juan Gil Albert*, de la *Diputació d'Alacant*, dispone, asimismo, de becas y otras ayudas que pueden resultar provechosas. La *Unidad Docente de Paleografía y Diplomática* de la Universidad de Valencia, así como las distintas secciones de cultura de Ayuntamientos, Cajas de Ahorro, Cajas Rurales y Cooperativas cuentan a veces con fondos para estos menesteres.

No se olvide, finalmente, la disposición siempre positiva de los curas de las distintas parroquias y, por supuesto, del Arzobispado de Valencia.

Creemos que por el momento esta somera información respecto a la conservación física de documentación archivística sea suficiente.

Sin embargo, toda labor de recogida y conservación será prácticamente inútil en tanto la documentación no se pueda servir adecuadamente. Y el nivel actual de los estudios de historia local y universal está exigiendo máximamente ese servicio: «El interés creciente por el estudio de la historia local, como fuente primaria para elaborar una auténtica historia general, hace cada día más necesario el ordenar la documentación de nuestros archivos»;⁴¹ «Nadie duda actualmente de la importancia que la documentación eclesiástica tiene en la investigación histórica sobre nuestro país. Un paso previo y necesario a cualquier labor investigativa en este sentido es determinar los distintos fondos...»;⁴² «A estas exigencias de la sociedad y de la investigación la Iglesia debe responder con unos archivos ordenados, catalogados y puestos al servicio del pueblo de Dios, con un personal especializado, consciente de su misión, con la preocupación científica y técnica que los tiempos exigen».⁴³ Las citas al respecto de reconocidos autores podrían extenderse enormemente.

Ante esta necesidad y urgencia el arzobispado de Valencia está respondiendo positivamente. En el n. 3160 (nov. 1994) del *Boletín Oficial del Arzobispado de Valencia*, págs. 746-747, se publicó una *Carta Circular* dirigida a los señores párrocos y firmada por el obispo auxiliar, Rafael Sanus, sobre el *Ordenamiento de Archivos Parroquiales*. En la circular se informa de la existencia de un servicio diocesano tendente fundamentalmente a «homologar y, en su caso, orientar a los párrocos en la administración más adecuada de sus archivos». Este servicio se ha preocupado, fundamentalmente, en aconsejar ciertos comportamientos y actitudes a los responsables de archivos, y sobre todo en continuar, ahora coordinadamente, una labor de inventariación y publicación de archivos parroquiales, que desde hace tiempo ya se venía llevando a cabo. Es una tarea costosa, sobre todo por la multitud y dispersión de archivos parroquiales y la precariedad de medios (también humanos); consiguientemente se requeriría la colaboración activa de

⁴¹ SÁNCHEZ PORTA, Javier, *Archivos parroquiales de Orihuela (El Salvador, Santa Justa y Santiago)*, Valencia 1985 [= Generalitat Valenciana. Arxius Valencians 1], pág. 19.

⁴² ÁLVAREZ FORTES, Anna M.-CASTAÑO GARCÍA, Joan, *El archivo parroquial histórico de la basílica de Santa María de Elche*, Elx 1996, pág. 15.

⁴³ FERNÁNDEZ CATÓN, José María, "Problemática de los Archivos Parroquiales", en *Actas de las I Jornadas de metodología aplicada a las ciencias Históricas*, vol. 5, Paleografía y Archivística, Santiago 1975, pág. 58.

los responsables de los archivos, en la medida de lo posible, con la orientación, si se considera necesario, de archiveros profesionales.⁴⁴

Afortunadamente, «va desapareciendo la triste y envejecida figura de aquellos archivos que más que otra cosa parecían almacenes de legajos y papeles»⁴⁵ y son ya numerosos los inventarios de archivos parroquiales que se han llevado a cabo en la diócesis de Valencia. Muchos de ellos son fruto más o menos mediato del trabajo realizado por los departamentos especializados poco antes mencionados de las Facultades de Historia y de Teología de Valencia. Una relación exhaustiva de los inventarios ya publicados se podrá encontrar en *Bibliografia dels Arxius Valencians*.⁴⁶

La realización de estos inventarios ha sido muy heterogénea, lo cual ha podido contribuir, quizás, a una mayor riqueza de los mismos. Sin embargo creemos que, en este punto, una homogeneidad en la forma de su publicación podría ayudar en primer lugar al que realiza el mismo inventario, y después al investigador interesado por un específico tema en distintos archivos. Inmediatamente volvemos sobre el tema, pero antes de seguir adelante deseáramos aclarar determinada terminología y conceptos que a veces pueden resultar confusos, sobre todo a la persona no versada en el tema.

Desde el punto de vista archivístico, el término «fondo» equivale a toda la documentación de un archivo, por lo que sería incorrecto decir los «fondos del archivo...». Es correcto decir «las secciones» o «las series» de un archivo o de un «fondo archivístico». Un archivo solo posee un fondo, a no ser que posea «fondos en depósito» pertenecientes a otros archivos o que sea un archivo central, al que pasaron distintos «archivos» o fondos. A su vez un fondo archivístico se divide en secciones, que reflejan las distintas actividades llevadas a cabo por el ente que produjo la documentación; a su vez las secciones se dividen en series,⁴⁷ que son agrupaciones documentales que reflejan «actividades repetitivas desarrolladas por un órgano».⁴⁸

Pues bien, un fondo documental de un archivo comienza a poder ser utilizado a partir del momento en que se cuenta con una guía del mismo. Es el primero de los niveles de instrumentos de descripción de un archivo. Una guía tiene

⁴⁴ Cfr. MANSILLA, Demetrio, “Los archivos eclesiásticos españoles”, en *Los archivos de la Iglesia en España*, León 1978, pág. 30.

⁴⁵ FERNÁNDEZ CATÓN, José María, “Los archivos parroquiales”, en *Los Archivos de la Iglesia en España*, León 1978, pág. 156.

⁴⁶ CORTES, J.-PONS, V.-TORRES, F., *Bibliografia dels Arxius Valencians*, Conselleria de Cultura, Educació i Ciència (en prensa).

⁴⁷ Se debe evitar terminología como “subsección” o “subserie”. Una subsección o se denomina simplemente “sección” o es una “serie”; una “subserie” o es una “serie” incluida en otra o es una “unidad documental”. Cfr. CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, *Norma internacional general de descripción archivística. Adoptada por la comisión Ad Hoc de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia, 21-23 de enero de 1993*, Madrid, Ministerio de Cultura, 1995.

⁴⁸ HEREDIA HERRERA, A., *Archivística General...*, pág. 146.

la misión de orientar acerca del contenido de un archivo, haciendo valoraciones globales y pretendiendo ofrecer una información panorámica del mismo. Puede también redactarse una guía de un conjunto de archivos. En este caso suele ser más sucinta y dar menor información, pero siempre la mínima indispensable.

En general una guía de un archivo parroquial puede constar de una pequeña introducción histórica de la parroquia y/o del archivo, aportar una mínima bibliografía, señalar alguna de las vicisitudes más interesantes del archivo, proporcionar datos prácticos de ubicación, teléfonos, persona(s) responsable(s), etc., y sobre todo ofrecer una visión conjunta, más o menos detallada, de todas y cada una de las secciones y a ser posible de las series documentales que posee el archivo. Ya en la anteriormente mencionada *Guía de la Iglesia en la diócesis de Valencia*, aparecía una reducida «guía» del archivo de cada una de las parroquias de la diócesis. Posteriormente en 1986 la CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA, de la Generalitat Valenciana publicaba un «Censo-guía de Archivos de la provincia de Valencia», una obra encomiable que, evidentemente, deja fuera del estudio las parroquias de esta diócesis que no pertenecen a la «provincia». Estas guías son las que nos han permitido una primera constatación sobre la existencia de más de 100 archivos parroquiales en la diócesis de Valencia, que contienen rica y antigua documentación anterior a 1.700 (y también, ya lo indicamos, nos han permitido verificar la desaparición de valiosos documentos en los últimos 30 años).

Hasta aquí el primer nivel de los instrumentos de descripción de un archivo.

El último (tercer) nivel de descripción es el catálogo individualizado de cada uno de los documentos bien del fondo archivístico, bien de alguna de sus secciones o de sus series. Para ello, salvo casos excepcionales, sería conveniente contar con anterioridad con el segundo de los niveles de descripción: los inventarios, objeto principal de nuestro estudio en este capítulo.

Un inventario es la descripción detallada de las series documentales de un fondo archivístico (o de una sección del mismo). Un buen inventario sirve como instrumento de control para el archivero (control del material archivístico existente, incluso de aquel que no pertenece al archivo),⁴⁹ y al mismo tiempo como herramienta inmediata que orienta e informa al investigador que desea consultar una determinada sección o serie del archivo. Teóricamente al hacer un inventario se posee ya un Cuadro de Clasificación del archivo.⁵⁰ En realidad lo que ocurre con

⁴⁹ Es prácticamente la única forma de detectar material ajeno a la parroquia. Por ejemplo: un libro de defunciones de la parroquia de Santa María de Elche (1662-1663) se encuentra en el archivo parroquial de Ayora y sólo gracias al inventario llevado a cabo por PONS ALÓS, Vicente, "El archivo histórico parroquial de Ayora. I Fondos manuscritos", en *Anales de la Universidad de Alicante. Historia Medieval* 2, 1983 [= Departamento de Paleografía y Diplomática. Universidad de Valencia. Serie Inventarios: 4], pág. 296, se pone en conocimiento público. Debiera devolverse el libro a la parroquia de Elche y hacer microfilm o simplemente referencia y oficio de devolución, que quedaría en la parroquia de Ayora.

⁵⁰ Explicamos más adelante y ofrecemos un Cuadro de Clasificación orientativo para un archivo parroquial. Cfr. infra Apéndices II y III.

más frecuencia es que el investigador que lleva a cabo un inventario de un archivo carece del correspondiente Cuadro de Clasificación, y se ve obligado a elaborarlo al mismo tiempo.

Idealmente, una vez efectuado el inventario correspondiente, el responsable del archivo deberá poner los medios oportunos para que los investigadores tengan libre acceso al mismo y puedan solicitar la documentación pertinente, que les será ofrecida sin descuidar en absoluto la seguridad del material archivístico; al mismo tiempo se deberá facilitar esta labor investigadora, ofreciendo incluso un horario idóneo, así como una sala o lugar adecuado para realizar con dignidad la consulta o investigación pertinentes. Y dejemos de lado los temores absurdos de algunos eclesiásticos que olvidaron ya las viejas palabras de León XIII cuando, finalmente, se decidió a abrir el Archivo Secreto Vaticano a los investigadores: «Incorrupta rerum gestarum monumenta, si qui tranquillum et praeiudicatae opinionis expertem intendat animum, per se ipsa Ecclesiam et Pontificatum sponte magnificeque defendunt».⁵¹

Asimismo, se tendría que favorecer la microfilmación o reproducción de la documentación empleada, siempre que la finalidad del estudio sea la investigación (salvo otros casos particulares) y atendiendo, igualmente, a no dañar el material,⁵² ya que de esta forma «se contribuye al progreso de las ciencias, se facilita la investigación y se garantiza con ello la conservación de la misma documentación del archivo».⁵³ El investigador se debiera comprometer a entregar al archivo al menos una copia de su investigación, una vez publicada.

Evidentemente, como en todos los archivos públicos, hay determinadas restricciones a la consulta, reproducción y publicación de documentos, que se deben observar. Se ha establecido como norma general que en los archivos eclesiásticos la documentación de los últimos 75 años ha de permanecer cerrada a la libre consulta e investigación, excepto en los casos en los que el responsable del archivo lo considere oportuno (por ejemplo una consulta sobre una partida de bautismo en la que se garantice la utilización de los documentos con fines honestos).⁵⁴

A fin, pues, de conseguir una mayor homogeneidad en la publicación de futuros inventarios parroquiales (y en su caso la reedición de algunos ya publicados), nos hemos permitido anotar aquí algunas sugerencias.

⁵¹ «Los monumentos históricos estudiados sobre las verdaderas fuentes con recta intención, sin prejuicios y sin pasión, se presentan espontáneamente por sí mismos como la más espléndida apología de la Iglesia y del Papado», LEÓN XIII, en *Saepe numero considerantes*, epístola del 18 de agosto de 1883, en *Enchiridion Archivorum Ecclesiasticorum*, Città del Vaticano 1966, pág. 151.

⁵² Se deben evitar, por tanto, las fotocopias de libros con el sistema convencional.

⁵³ *Reglamento de archivos eclesiásticos* 3.2.1.

⁵⁴ *Reglamento de archivos eclesiásticos* 3.1.6.

Un inventario debiera constar al menos de dos partes fundamentales: introducción e inventario propiamente dicho. Un inventario, por sus mismas características carecerá de índices (onomásticos y toponímicos), a no ser que la introducción sea muy extensa y lo requiera; sin embargo sí podría resultar interesante una sección fotográfica que daría idea muy clara del estado del archivo y de su documentación inventariada.

En la introducción se debieran observar los siguientes ítems:

1. Historia de la Parroquia (muy breve) e historia del Archivo. Para la redacción de las notas de contenido histórico, sería muy interesante, a la vez que relativamente difícil, consultar los mismos libros de visitas pastorales existentes en el archivo y/o crónicas o anotaciones dispersas en otros libros, por ejemplo, frecuentemente, en los de bautismo. Resultan fuente de información directísima y, si no ha sido ya estudiada, imprescindible. Otras fuentes históricas ya conocidas son, asimismo, de obligada consulta.⁵⁵ Se señalarán las pérdidas sufridas por el archivo y las causas, si son conocidas. Se resaltarán, asimismo, la documentación más antigua y valiosa, indicando si el archivo o parte de él es histórico. En todo caso no hay por qué hacer una descripción más o menos artística o detallada del templo.

2. Al tratarse de un inventario de «series» y no de un catálogo de «documentos», los caracteres externos (e internos) de los mismos, a saber, soporte documental, dimensiones, tinta, tipo de escritura, lengua, estado de conservación, documentación legible solo con luz ultravioleta (o lámpara de Wood), etc., se comentarán, salvo excepciones, en sus rasgos y líneas más generales (incluyendo dimensiones en metros lineales del archivo, ubicación, estanterías, etc.) y señalando las anomalías, pero sin prestar excesiva atención a la individualización de cada uno de los libros, legajos, etc. Solamente si el archivo es de dimensiones reducidas se podrá describir con mayor o menor detenimiento cada uno de los libros o legajos componentes de las distintas series.

3. Asimismo, se puede hacer un comentario más o menos detallado de cada una de las series, haciendo mención de la importancia y magnitud de cada una de ellas. Por ejemplo en la descripción de la serie de bautismos se podrán aportar datos como: fecha de aparición de la serie, fechas extremas, tipo de noticias recogidas en las actas y variaciones de redacción a lo largo de los tiempos.

4. Se podrá dar información acerca de asuntos, temas o materias que interese destacar de las distintas series documentales. Dependiendo de la extensión del archivo y, por tanto, del inventario, muchos de los comentarios sobre las series o agrupaciones documentales, que podrían y deberían figurar en notas a pie

⁵⁵ Si no existe literatura actual al respecto, habría que consultar por lo menos las obras clásicas del “Madoz” (MADOZ, Pascual, *Diccionario Geográfico-Estadístico-Histórico de España*, 16 vol., Madrid 1845-1850) y el “Carreras” (CARRERAS Y CANDI, F., *Geografía General del Reino de Valencia*, 5 vol., Barcelona [s.f.]).

de página del inventario propiamente dicho, podrían generalizarse y comentarse detenidamente en la introducción. En todo caso habrá que destacar aquellas peculiaridades dignas de resaltar, que de otra forma pudieran perderse en la magnitud de la documentación. Por ejemplo determinar (incluso haciendo mención del número del folio), el lugar donde se encuentran actas de visitas pastorales fuera de la serie específica de «Visitas Pastorales» (que, repetimos, suelen aparecer en «Registros de Bautismos»).

5. Bibliografía sobre la parroquia, o el archivo, la población, etc., que pudiera parecer interesante; pero sobre todo se debiera dar información de cuantos artículos o libros, incluso citas, hayan utilizado documentación del archivo.

Resulta bastante evidente que si se lleva a cabo la segunda parte del inventario en primer lugar, la redacción de la introducción al mismo resultará mucho más fácil.

Después de la introducción y encabezando el inventario propiamente dicho, debiera redactarse el Cuadro de Clasificación específico del archivo a inventariar. En los Apéndices II y III explicamos detenidamente un Cuadro de Clasificación paradigmático.

La redacción del inventario propiamente dicho se hará en columnas. Parece ser la forma más clara y sencilla de llevarlo a cabo y, sobre todo, de utilizarlo posteriormente con máximo provecho. Todos los comentarios que se consideren necesarios se redactarán en notas a pie de página o en la introducción, dependiendo del archivo que se inventaríe, de la extensión, importancia y clase de las notas, del interés del autor del inventario, etc. Quede claro (y queremos repetirlo en este momento) que un inventario no es un catálogo individualizado de documentos, sino información individualizada de cada uno de los libros, cajas, legajos, etc. de cada una de las series documentales de un fondo archivístico o de una sección del mismo, y que cuestiones como estado de conservación, dimensiones, etc., solo tienen sentido en una introducción de carácter general.

Y así, en la primera columna constará la tipología documental que permitirá posteriormente al investigador evaluar el interés potencial de la documentación.⁵⁶ Habrá que respetar en la medida de lo posible el título del tipo documental tal como lo encontramos en la documentación del archivo.

En la segunda columna se harán constar las fechas extremas del libro, caja o legajo. En la tercera columna figurará la signatura; esta se identifica con el código correspondiente del Cuadro de Clasificación, añadiendo, después una barra [/], y un número, que indicará la localización física del libro, caja o legajo, dentro de la serie. Este número puede ir precedido de una letra: «L» (= Libro en terminología archivística), «C» (= Caja) o «G» (= Legajo). Nos apartamos así del

⁵⁶ Cfr. el apartado denominado “Área de condiciones de acceso y utilización”, del CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, en *Norma internacional...*, parágrafo 3.4.

método propuesto por Antonia Heredia Herrera⁵⁷ que diferenciando dos columnas, una para la signatura y otra para el código, y dando preferencia a la signatura, causaría problemas de orden práctico en la confección de un inventario parroquial. Pudiera ocurrir, sin embargo, que el código no coincidiera con la signatura, y en ese caso sí podría ser una solución desdoblarse en dos esta columna, reservando la primera de ellas para el código del Cuadro de Clasificación y la segunda para la signatura.

Solo en el caso de la individualización de distintos registros sacramentales de los «Quinque Libri» o «Misceláneos» (bautismos, matrimonios, etc.), se anotarán los folios que interesen en una atípica segunda columna; en este caso, la siguiente columna sería la de las fechas extremas y desaparecería la signatura en la columna correspondiente (los folios no tienen signatura).

En el inventario, después del dígito que indica el número de la localización de una caja o legajo dentro de una serie, puede aparecer otra barra [/] o una coma (,) y otro(s) número(s), que correspondería(n) a la(s) camisa(s), carpeta(s), etc., en el interior de una caja o legajo (téngase en cuenta que puede haber también legajos dentro de una caja). Carpetas, caso de ser necesario, se puede indicar con la abreviatura «Carp.» y camisa con «Cam.».

A su vez, en el inventario propiamente dicho, se destacará en nota a pie de página todos aquellos datos de interés que no aparecieron en la introducción. Sin embargo, dichas notas a pie de página no debieran ser demasiado numerosas, de modo que dificultaran la lectura lineal y fácil del inventario, por lo que preferiblemente pasarán a la introducción.

Según estas notas proponemos en los siguientes apéndices sendos modelos de Inventario y de Cuadro de Clasificación. Obsérvese que en los diferentes niveles hemos observado un tipo de letra distinto.

⁵⁷ HEREDIA HERRERA, A., *Archivística general...*, pág. 337.

APÉNDICE I

MODELO DE INVENTARIO PARA UN ARCHIVO PARROQUIAL

Tipología	ff.	Fechas	Signatura
SACRAMENTAL			1
Registros Sacramentales			11
Quinque Libri		1612-1674	111 / 1
Bautismos	1-82	1612-1674	
Confirmaciones	83-94	1619-1671	
.....	
.....	
Quinque Libri		1675-1726	111 / 2
Bautismos	1-77	1675-1726	
Confirmaciones	78-82	1720-1725	
.....	
.....	
De Bautismos		1928-1950	112 / 1
" "		1951-1952	112 / 2
" "		1953-1956	112 / 3
.....	
De Comuniones		1963-1990	113 / 1
" "		1991-	113 / 2
.....	
De Matrimonios		1928-1959	114 / 1
" "		1959-1963	114 / 2
.....	

Tipología	Fechas	Signatura
Doc. Sacramental Complementaria		12
Índice libros sacramentales		121
Índice de Bautismos	1859-1873	1211 / 1
" " "	1873-1889	1211 / 2
.....
Índice de Matrimonios	1863-1880	1212 / 1
.....
De Bautismos		122
Peticiones	1959-1990	1221 / 1
"	1990-	1221 / 2
Certificados	1990-	1222 / 1
.....
.....
.....
CULTO PARROQUIAL		4
Racional	1841-1866	41 / 1
"	1867-1893	41 / 2
.....
.....

APÉNDICE II

PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN PARA UN ARCHIVO PARROQUIAL. NOTAS

El Cuadro de Clasificación de un archivo parroquial, puesto que es, debe ser, reflejo de todas las actividades que se llevan a cabo en una parroquia, sin duda puede ayudar a la confección de un inventario, pero puede servir también para ordenar un archivo histórico o también un archivo moderno.

La documentación emanada y/o recibida por una parroquia debería estar clasificada de manera que reflejara la actividad de dicha parroquia. Muchos de nuestros archivos parroquiales, con documentación antigua (histórica) y/o con documentación moderna, están ya bien organizados, inventariadas sus secciones y series e incluso catalogados sus documentos; en otros se observan algunas lagunas, y quizás haya también archivos que, aun estando bien conservados, carezcan sin embargo de la adecuada organización. Salvando las distintas peculiaridades de cada una de las parroquias, proponemos el siguiente Cuadro de Clasificación, de carácter general, que se deberá acomodar a la situación específica de cada una de las parroquias. Obsérvese que hemos querido ampliar el cuadro a una clasificación de tres (en algún caso, y a modo de ejemplo, cuatro) niveles o dígitos. El primer nivel del Cuadro que presentamos, corresponde a secciones, el segundo, tercero y cuarto a series. Sin embargo, téngase bien en cuenta que el Cuadro de Clasificación de una parroquia determinada será infinitamente más simple que el que nosotros presentamos aquí, sobre todo porque **únicamente** será necesario extender un tercer o cuarto dígito, incluso solo un segundo dígito, cuando así lo requiera la entidad del archivo, es decir, cuando exista verdaderamente una serie con volumen de documentación suficiente para abrir ese cuarto o tercer (o segundo) dígito. *Non sunt multiplicanda entia sine necessitate.*

Resultará por tanto lógico que no en todas las parroquias el Cuadro de Clasificación ofrezca la misma extensión y profundidad de niveles. Se suprimirán del Cuadro que proponemos aquellos ítems que no sean reflejo de alguna actividad (o documentación) en la parroquia y se añadirán, evidentemente, aquellos niveles que se crea necesario, de forma que el conjunto refleje con exactitud la actividad real –léase la documentación seriada– de la parroquia. Obsérvese, asimismo, que bajo un mismo título (o tipología documental) no necesariamente y en todas las parroquias aparece un mismo contenido y de la misma forma estructurado.

El presente Cuadro de Clasificación podrá orientar el específico Cuadro de cada una de las parroquias; a su vez este se habrá convertido en un medio, quizás idóneo, para organizar un archivo (siempre que, repetimos, el Cuadro de Clasificación sea fiel reflejo de la actividad real, o documentación, de la parroquia) y posteriormente para efectuar un inventario del mismo (que debe ser realizado por personas especializadas). Una vez llevado a cabo el específico Cuadro de Clasificación para cada parroquia, la documentación producida y recibida por dicha parroquia debería clasificarse conforme a este Cuadro, incluso, en la medida de lo posible, guardar una posición archivística (colocación física) que reflejara esa clasificación.⁵⁸

No desconocemos la complejidad de efectuar un Cuadro de Clasificación idóneo y abierto que se pueda corresponder o al que se pueda acomodar la realidad de cada parroquia.⁵⁹ También puede resultar, en ocasiones, difícil la adscripción de un determinado documento a una serie u otra de un Cuadro de Clasificación ya efectuado. Después de la reflexión, y en su caso la consulta, pertinente se deja al mejor criterio del párroco la colocación en el lugar más adecuado del Cuadro de Clasificación. En todo caso, y para la mejor comprensión del Cuadro de Clasificación orientativo y flexible que proponemos, nos ha parecido conveniente comentar algunos de sus ítems.

1. SACRAMENTAL

Quizás el nombre no sea del todo acertado. Como adjetivo el Diccionario de la Real Academia define el término como «perteneciente o relativo a los sa-

⁵⁸ No rechazamos tampoco la posibilidad –sobre todo para las parroquias muy pequeñas con escasa documentación y/o con nula documentación histórica– de una primera clasificación extremadamente sencilla, siguiendo el ejemplo de muchas publicaciones de inventarios de parroquias catalanas. Martí Bonet, director del *Arxiu Diocesà de Barcelona* propugna una clasificación, incluso para un archivo histórico, con un mínimo de secciones y con una profundidad de un solo nivel para cada sección. Las tres secciones más importantes serían: Libros sacramentales (con las respectivas series de Bautismos, Matrimonios, Comuniones, Confirmaciones, Defunciones, y poco más), Libros notariales (prácticamente solo con las series de Testamentos, Censos y Cabreses) y Vida parroquial y Administración (con las series de Aniversarios, Celebraciones, Correspondencia, Inventario, Fabrica, Cuentas, Historia de la parroquia, y poco más). A estas tres secciones añade alguna vez, según las parroquias y siempre con un solo nivel de profundidad, las secciones de Cofradías, Pergaminos y prácticamente nada más. Cfr. MARTÍ BONET, Josep Maria, “Documentació Parroquial del Vallès Occidental”, en *XXXII Assemblea intercomarcal d’estudiosos. Rubí 18-19 octubre 1986*, vol. I, Rubí 1989, págs. 61-98.

⁵⁹ Nos hemos ayudado de otras buenas propuestas, sean clásicas sean de la más reciente aparición (HEVIA BALLINA, Agustín, “Propuesta de Organigrama del Archivo Parroquial”, en *Memoria Ecclesiae VIII*, págs. 315-322), incluso de aquellas que, a veces, nos hayan podido parecer un tanto peregrinas y sumamente complicadas, quizás por el deseo de ser originales (cfr. por ejemplo GAY MOLINS, Pilar, “Tipología de las series documentales parroquiales: propuesta de cuadro de clasificación”, en *Memoria Ecclesiae VIII*, págs. 274-283). La verdad es que el “problema del Organigrama del Archivo Parroquial”, permanece aún sin resolver definitivamente (HEVIA BALLINA, *ib.*, pág. 322).

cramentos» y en este sentido sí sería correcto, pues esta sección agrupa las distintas series que de una forma u otra hacen referencia a los sacramentos. Sin embargo en terminología eclesiástica y teológica⁶⁰ el término «sacramental», como sustantivo, se aplica a signos religiosos instituidos por la Iglesia, como agua bendita, indulgencias, jubileos, incluso bendición de abades, profesión religiosa solemne, etc. De ahí que el vocablo pueda resultar confuso. Sin embargo, dada la aceptación universal del término entre estudiosos y tratadistas, no creemos en absoluto conveniente modificar o innovar la terminología. Entiéndase por consiguiente: Sección Sacramental.

Distinguimos dos series fundamentales: Registros Sacramentales y Documentación Sacramental Complementaria.

1.1. Registros Sacramentales.

Esta primera serie agrupa a su vez, en líneas generales, las series correspondientes a los registros de actas de cinco o seis de los siete sacramentos administrados por la Iglesia. La inscripción de las respectivas actas en los libros de registro se hizo obligatoria a partir de las disposiciones del Concilio de Trento (siglo XVI). Es evidente que en un archivo parroquial no existe «registro» de actas del sacramento del «Orden Sacerdotal».

Si existen libros de registros especiales, como «Registros de bautismos reservados», o «Registros de bautismos de expósitos», o «Registros de primeras comuniones», o «Registros de defunciones en hospitales», etc., se incluirán en las respectivas series de «Registros Sacramentales» y no en las de «Documentación Sacramental Complementaria».

1.1.1. *Quinque Libri*.

Actualmente las actas de cada una de las series correspondientes a los distintos sacramentos se registran en sendos libros sacramentales, pero no siempre fue así. Originalmente dichas actas se inscribían en un solo «libro» denominado «Cinco Libros» (*Quinque Libri*), agrupadas por «sacramentos». Esta serie daría lugar con el tiempo a la aparición de las cinco series que a continuación comentamos, correspondientes a los sacramentos mencionados. Ya a partir del mismo siglo XVI encontramos series individualizadas correspondientes a cada uno de los cinco (o seis) sacramentos. Sin embargo no es uniforme en todas las parroquias la fecha del cese de inscripción de actas de distintos sacramentos en un único libro.

A partir del siglo XVII aparece el denominado «Libro Misceláneo», en el que se han registrado actas de más de un sacramento.⁶¹ Caso de encontrarse en el archivo este tipo de libros, con esta u otra denominación semejante, irían a continuación o substituyendo (si no existiera) el encabezamiento de «Quinque Libri».

⁶⁰ Cfr. BOUYER, L., voz *Sacramental*, en *Diccionario de Teología*, Barcelona 1972, págs. 589-590.

⁶¹ Esta y otras indicaciones de tipo más general se las debo al profesor Vicente Pons Alós, quien además tuvo la amabilidad de revisar y matizar oportunamente este trabajo.

1.1.2. De Bautismos.

Esta serie aparece ya en el siglo XVI, conservándose ininterrumpidamente hasta la actualidad. Contiene las inscripciones de actas de bautizos. La redacción de las partidas y los datos que estas proporcionan han variado a lo largo de los tiempos. Al nombre del bautizado, fecha del bautizo, nombre del padre y sacerdote oficiante, se añadieron poco a poco otras circunstancias y nombres, como lugar de nacimiento, legitimidad o no del bautizado, profesión del padre, nombre de la madre, nombre de los abuelos, nombre de los padrinos, las parroquias de donde son naturales, etc. Por lo general existieron, y existen en la actualidad, formularios muy precisos.

Las partidas van siempre numeradas y en los márgenes de las mismas, además del nombre del bautizado y sus dos apellidos, puede haber diversas anotaciones: niños mellizos, partos prematuros, cambio de párroco, confirmación o matrimonio posterior del bautizado con referencia exacta en el registro correspondiente, etc.

1.1.3. De Comuniones y/o Cumplimiento Pascual y/o Primeras Comuniones.

Habrán que distinguir esta serie de otras que puedan parecer similares, pero que hemos preferido incluir en «Documentación Sacramental Complementaria», con el título de «Matrícula Parroquial y/o “de Statu Animarum”» (1.2.7.). Aquí queremos comprender únicamente aquellos libros en que se hayan registrado actas o listas de personas que comulgaron o confesaron; no se trata de padrones parroquiales. Esta serie puede tener su continuidad actualmente en la de registros de listas de «Primeras Comuniones».

1.1.4. De Confirmaciones.

No en todas las parroquias existía un libro en el que constaran relaciones nominales de confirmados; en muchos de los casos, se solían anotar en el libro de bautismos. Algunas anotaciones complementarias como nombre del obispo confirmante, padrinos, etc., figuraban casi siempre en el encabezamiento o final de las listas. Esta serie puede tener su continuidad hoy en día.

1.1.5. De Matrimonios.

Por sus características externas son libros parecidos a los de bautismos; obviamente el contenido es distinto. La serie continúa en la actualidad.

En las actas registradas se suele indicar además del nombre de los contrayentes su estado de libertad y soltería, naturaleza y vecindad, la no existencia de impedimentos, la ejecución de las tres canónicas amonestaciones pertinentes, las dispensas eclesíásticas si las hubiese, el nombre y apellido de los padres y padrinos, el nombre del sacerdote oficiante, etc. Al margen suele inscribirse el nombre completo de ambos contrayentes.

1.1.6. De Defunciones.

La serie de «Defunciones» no corresponde exactamente a actas de fieles que han recibido el sacramento de la Unción de Enfermos, o Extremaunción, sino de fieles que han recibido sepultura eclesiástica. La serie se continúa en la actualidad.

En algunos lugares junto a los datos prosopográficos correspondientes a los difuntos se registraban también sus últimas voluntades. Al margen de las respectivas actas suele inscribirse el nombre del difunto.

1.1.7. Registros Sacramentales Castrenses.

U otros similares. Son escasos, y en la mayoría de las parroquias inexistentes en absoluto.

1.2. Documentación Sacramental Complementaria.

El Concilio Vaticano I fue, en teoría, el responsable de la aparición de la documentación que hemos denominado Sacramental Complementaria.⁶² Esta segunda serie incluye a su vez series de documentación, previa o posterior a las actas sacramentales, elaborada a propósito de la administración de los sacramentos.

Solo en dos casos (1.2.2. y 1.2.5.) hemos considerado la conveniencia de desarrollar un cuarto nivel, que no ha sido cerrado (1.2.2.8... y 1.2.5.9...). Evidentemente este desarrollo lo hemos llevado a cabo a modo de ejemplo.

1.2.1. Índice de los libros sacramentales.

Aquí van incluidos todos los índices de libros sacramentales, siempre que constituyan volúmenes diferenciados. En los «Quinque Libri» y en los libros actuales de registros sacramentales los índices se redactaban –y redactan– al final o al principio de los libros sacramentales correspondientes, por lo que no pueden constituir serie diferenciada. Eso no obsta para que se haga constar convenientemente en el inventario que se pueda llevar a cabo.

En caso de que existan libros de índices diferenciados en serie o series, el lugar de instalación en el archivo no debe coincidir necesariamente con el lugar que ocupan estas series en el Cuadro de Clasificación. Dependiendo de circunstancias locales, el principio de respeto al origen en un archivo debiera considerar también, siempre que sea posible, el respeto a la colocación física original. En todo caso en el lugar que, teóricamente, pareciera asignarle el Cuadro de Clasificación, se colocará la correspondiente ficha de reenvío.

1.2.2. De Bautismos.

Esta serie la forma la documentación sacramental complementaria de bautismos, exceptuando los índices. Suele estar agrupada en carpetas o legajos, aunque

⁶² Cfr. ALONSO LLORCA, Joan-BOLUDA PERUCHO, Alfred-PONS ALÓS, Vicent, “L’Arxiu històric de la Col·legiata de Santa Maria de Xàtiva. Inventari i aproximació històrica”, en *Papers de la Costera* 7 i 8 (1993) 13.

puede estar junto a la partida correspondiente en nota marginal, o cosida de alguna manera al libro. A modo de orientación indicamos las series siguientes:

1.2.2.1. Minutarios, borradores, etc.

1.2.2.2. Declaraciones juradas.

1.2.2.3. Notificaciones.

1.2.2.4. Peticiones.

1.2.2.5. Rectificaciones de partidas. En la correspondiente partida del Registro de Bautismos debiera existir una nota de reenvío que hiciera referencia a la rectificación de dicha partida y al lugar donde se encuentra la rectificación.

1.2.2.6. Fes y Certificados.

1.2.2.7. Duplicados.

1.2.2.8.

1.2.3. De Comuniones y/o Excomuniones.

La serie de «Excomuniones» es prácticamente inexistente. Se trata de listas o actas de personas separadas de la comunión de la Iglesia, a quienes se les impedía la recepción de todo tipo de sacramentos. A veces forman parte de los «Quinque Libri».⁶³

1.2.4. De Confirmaciones.

Serie prácticamente inexistente.

1.2.5. De Matrimonios.

Para esta serie véase lo dicho anteriormente para la serie de «Documentación Sacramental Complementaria de Bautismos» (1.2.2.).

1.2.5.1. Expedientes. Deben ser completos, incorporando en la camisa correspondiente toda la documentación necesaria, previa (y quizás también posterior) a la realización del matrimonio: licencias, copias de las partidas bautismales, consentimiento paterno, amonestaciones, etc. Sólo en el caso de que en el archivo se encuentre dicha documentación ya disgregada y resulte extremadamente difícil su agrupación, así como en el caso de documentación posterior a la celebración (aunque no necesariamente), se podrán formar las distintas series siguientes.

1.2.5.2. Certificados.

1.2.5.3. Dispensas.

1.2.5.4. Licencias.

1.2.5.5. Amonestaciones.

1.2.5.6. Consentimientos paternos.

1.2.5.7. Notificaciones.

1.2.5.8. Duplicados.

1.2.5.9.

⁶³ Cfr., ib., pág. 15, nota 50.

1.2.6. De Defunciones.

Serie muy limitada y con frecuencia reducida a minutarios de defunciones, así como a licencias y traslados de sepultura.

1.2.7. Matrícula Parroquial y/o «de Statu Animarum».

Se trata de padrones parroquiales hechos desde distintos puntos de vista, aunque normalmente se buscaba el recuento de la población parroquial para determinar quien cumplía o no con el precepto de «confesar y comulgar al menos por Pascua Florida». Por esta razón alguna vez se han incluido estos libros en la sección de «Sacramental», junto a la serie «De Comuniones...» (1.1.3).

Fue cayendo en desuso a partir del siglo XIX, aunque en algunas parroquias se continuaba la serie todavía en la segunda mitad del siglo XX.⁶⁴ El «Prontuario Pastoral» recomienda su uso, quizás por medio de fichas, al menos en las parroquias de mayor población.⁶⁵

2. GOBIERNO

Somos conscientes de que otros Cuadros de Clasificación presentan la sección de «Gobierno» junto con la de «Acción Pastoral» (sección 3. de nuestro Cuadro de Clasificación). Por razones pedagógicas y prácticas hemos preferido, sin embargo, su diferenciación en secciones distintas.

2.1. Memoria de la Parroquia.

Esta serie englobará una variada tipología documental. Se incluirán en ella actas fundacionales, erección de la parroquia, desmembramiento, constituciones, estatutos, privilegios, historias, crónicas y memorias de la parroquia, efemérides, nombramientos, ceses, indulgencias, reliquias, notas cronológicas, etc., siempre que no formen parte de otras series.

Sería muy interesante que en cada parroquia se tuvieran en cuenta las disposiciones de algunos viejos sínodos peninsulares: «Se abra un libro titulado “Crónica de la parroquia”, donde se anoten con toda diligencia los hechos y acontecimientos más importantes ocurridos en la parroquia durante el año y cuyo recuerdo fuere digno de conservarse, o cuya mención pudiera ser útil para la historia eclesiástica y aún profana, como visitas pastorales, misiones, actos religiosos de extraordinario relieve, etc.»⁶⁶

⁶⁴ *Matrícula Parroquial* de 1957, según inventario de BARBER-CEBRIÁN, Emili R.-MARTÍ JUAN, Francesc Xavier, en *L'Arxiu Parroquial de Castelló (Ribera Alta)*, Castelló 1993, pág. 29.

⁶⁵ ARZOBISPADO DE VALENCIA, *Prontuario Pastoral. Trámites y servicios*, Valencia 1987, pág. 114.

⁶⁶ MANSILLA, Demetrio, “Los archivos eclesiásticos españoles”, en *Los archivos de la Iglesia en España*, León 1978, pág. 31.

2.2. Visitas Pastorales.

Se trata de libros de actas de las visitas más o menos periódicas que bien el obispo, el visitador diocesano o el mismo arcipreste, realiza en la parroquia. En las visitas se revisa toda la actuación pastoral y administrativa de la parroquia; en las actas suelen aparecer determinadas observaciones, sugerencias, amonestaciones, incluso inventarios, testimonios de robos, etc.

La serie puede comenzar en el siglo XVI y llegar hasta el momento presente. Sin embargo con muchísima frecuencia, y sobre todo en los primeros tiempos, las visitas quedaban reflejadas en los registros de Bautismos del año en que se llevaba a cabo la visita.

2.3. Reuniones de Vicaría (actas).

2.4. Reuniones de Arciprestazgo (actas).

2.5. Acuerdos del Clero.

Esta serie estaba formada por las actas levantadas de las reuniones que celebraba el clero de una parroquia para tratar asuntos concernientes casi en exclusiva a la administración de las rentas.

Persistió la serie hasta mediados del siglo XIX. Hoy día podría y debería continuar en las parroquias en las que trabajen varios sacerdotes. En ese caso, parece evidente que los temas a tratar no serían exclusivamente, ni siquiera primordialmente, de carácter económico.

2.6. Consejo Parroquial (actas).

Queremos señalar aquí la importancia de dicho Consejo Parroquial, y el distinto tratamiento que en diferentes parroquias se concede a las actas resultado de las deliberaciones del mismo. Con frecuencia no queda constancia alguna de tales deliberaciones y acuerdos, con el consiguiente detrimento de la memoria histórica.

2.7. Consuetas.

Es el nombre común de una documentación (generalmente en cuadernos) que refleja los usos y costumbres (*consuetudo*) de la parroquia, para el uso de los párrocos sucesivos: procesiones, misiones, celebraciones, fiestas, etc.

Es una serie poco habitual en los archivos, entre otras razones porque los cuadernillos en los que, normalmente, venían reflejadas las mencionadas costumbres, se pierden con suma facilidad.

2.8. Correspondencia.

Cada serie debiera estar ordenada cronológica y no alfabéticamente.

2.8.1. Eclesiástica.

2.8.2. Autoridades no eclesiásticas.

2.8.3. Civil.

2.8.4. Privada.

2.9. Documentación Pontificia.

Impresa o manuscrita. Se trata de la documentación recibida en la parroquia (bulas, breves, circulares, etc.), procedente de los distintos organismos de la Curia Vaticana, que por alguna razón no aparezca en otras secciones.

2.10. Documentación Diocesana.

Impresa o manuscrita. Se trata de la documentación recibida en la parroquia (decretos, órdenes, circulares, constituciones sinodales, etc.), procedente de los distintos organismos diocesanos, que por alguna razón no aparezca en otras secciones.

2.11. Documentación Parroquial Complementaria.

Impresa o manuscrita. Se trata de la documentación emanada por la parroquia (Hoja Parroquial, Boletín informativo, etc.), que por alguna razón no aparezca en otras secciones.

2.12. Documentación de otros organismos civiles o eclesiásticos.

Impresa o manuscrita. Se trata de la documentación recibida en la parroquia (boletines, informaciones, citaciones, saludas, etc.), procedente de diversos organismos civiles o eclesiásticos, que por alguna razón no aparezca en otras secciones.

2.13. Boletín Oficial del Arzobispado de Valencia.

2.14. Registro de Entradas y Salidas.

Es una serie que registra la documentación recibida/expedida por/a otros organismos; no suele aparecer en los archivos parroquiales, sin embargo puede resultar muy interesante, ya que a veces este registro de «entradas y salidas» es el único testimonio escrito de determinada documentación desaparecida, que con el tiempo puede resultar relevante.

2.15. Impresos.

Hacemos referencia a hojas impresas con espacios en blanco para llenar en la realización de trámites. En este lugar irán aquellos impresos que no ocupen otro lugar específico; en todo caso, impresos como «peticiones de bautismos», etc., pueden ocupar este lugar u otro en la respectiva «Documentación Sacramental Complementaria» (1.2.). Preferimos, sin embargo, este apartado (2.15) para todo tipo de impresos.

3. ACCIÓN PASTORAL

En teoría esta sección, en una parroquia bien organizada, debiera ser fiel reflejo, *mutatis mutandis*, de las distintas Comisiones de Pastoral de una diócesis bien organizada. Consecuentemente nos hemos querido conformar a la «Guía de la Diócesis de Valencia» para la confección de las distintas series que presentamos. Hemos añadido únicamente la serie de «Instituciones» (3.17.). Sin embargo tén-gase en cuenta (repetimos una vez más) que el archivo parroquial es primor-

dialmente reflejo de las actividades reales de una parroquia, y por tanto deberá ser fiel a estas antes que a las Comisiones mencionadas. Por consiguiente, esta sección es, más que otras, de carácter puramente orientativo.

Hemos desarrollado parcialmente un tercer nivel de la serie «Enseñanza y Educación Religiosa» (3.3.) con el fin de orientar en la posible localización de este tipo de documentación tan específico, y un cuarto nivel en la serie «Cofradías» (3.17.3.) a modo de ejemplo también para otras series de otras secciones. Este cuarto nivel, repetimos, será necesario únicamente en aquellos casos en los que la documentación sea muy voluminosa y existan realmente series diferenciadas que obliguen a formalizar ese cuarto nivel.

Obsérvese que la serie «Escuelas» aparece en dos lugares distintos: La serie 3.3.4. hace referencia a la actividad más o menos continuada que la parroquia pueda llevar a cabo en una Escuela, Colegio, Instituto, etc. La serie 3.17.10. recogería la documentación de una Escuela, Colegio, Instituto, etc., como institución dependiente de la parroquia.

3.1. Apostolado Seglar.

3.2. Catequesis.

3.3. Enseñanza y Educación Religiosa.

3.3.1. Homilías.

3.3.2. Conferencias.

3.3.3. Misiones.

3.3.4. Escuelas.

3.3.5.

3.4. Pastoral de Infancia y Juventud.

En esta serie se incluirán, con los apartados necesarios, todo tipo de organizaciones y movimientos juveniles, como Juniors, Scouts, etc.

3.5. Pastoral Vocacional.

3.6. Medios de Comunicación Social.

3.7. Liturgia, Arte y Música Sacra.

3.8. Misiones y Cooperación con las Iglesias.

3.9. Ecumenismo.

3.10. Apostolado Familiar.

3.11. Pastoral Social.

3.12. Pastoral Obrera.

3.13. Pastoral Sanitaria.

3.14. Turismo y Tiempo Libre.

3.15. Pastoral Universitaria.

3.16. Espiritualidad.

3.17. Instituciones.

Esta serie contiene documentación de distintos organismos parroquiales que desempeñan una función de carácter fundamentalmente benéfico o pedagógico. La documentación se suele presentar, sobre todo la correspondiente a las instituciones más antiguas, en libros encuadernados en pergamino que recogen las reglas, ordenanzas, constituciones, estatutos, relación de las personas que pertenecen a estas instituciones, mayordomos, cuentas, labor social, etc.

3.17.1. Acción Católica.

3.17.2. Cáritas.

3.17.3. Cofradías.

En principio el archivo de las distintas cofradías debiera estar depositado en el archivo parroquial (quizás como fondo en depósito), atendiendo siempre a su mejor conservación y seguridad. Siempre dependiendo de la situación concreta de cada cofradía, de su importancia, posibilidades, etc., estos archivos podrían estar ubicados en la sede de la cofradía (que no se debiera confundir con el domicilio particular del presidente o cofrade mayor). Tiéndase, sin embargo, a la concentración de estos archivos en el archivo parroquial (que cumpliría funciones de archivo central). La documentación de las cofradías con antigüedad superior a los cien años debería estar depositada, igualmente, en el Archivo Histórico Diocesano.

3.17.3.1. Erección.

3.17.3.2. Capítulos.

3.17.3.3. Actas.

3.17.3.4. Contabilidad.

3.17.3.5. Inventarios.

3.17.3.6. Listas de cofrades.

3.17.3.7.

3.17.4. Hermandades.

3.17.5. Ermitas.

3.17.6. Hospitales.

3.17.7. Fiestas.

3.17.8. Cooperativas.

3.17.9. Montepíos.

3.17.10. Escuela Parroquial.

3.17.11. Cine parroquial.

3.17.12.

3.17.13. Otras instituciones civiles.

4. CULTO PARROQUIAL

La tradicional sección documental de «Culto y Fábrica», se tiende actualmente a diferenciarla en dos secciones (por lo menos): «Culto Parroquial» (4.) y «Administración de bienes y rentas» (5.). Seguiremos esta división bipartita.

La primera sección recoge las series de documentos referentes a la celebración eucarística y otras funciones religiosas, así como las últimas voluntades, diversas fundaciones y píos legados, que se llevan a cabo en favor del culto en una parroquia. En realidad toda esta documentación, de carácter fundamentalmente económico, parece que debiera formar parte de la administración de una parroquia y no estar ligada al sagrado culto, sin embargo se ha considerado siempre en esta sección porque es *justificante* del «encargo y del servicio» y de que ambos se han «observado con fidelidad».⁶⁷ En todo caso los importes que constan en esta documentación se suelen utilizar posteriormente para llevar a cabo la contabilidad de la parroquia (5.5.).

Esta sección histórica consta, en muchos casos, únicamente de la serie «Racionales» (4.1.) y actualmente de la de «Libros y/o Dietarios de Misas» (4.2.). Sin embargo en algunas parroquias, sobre todo las más importantes, se llevaban, asimismo, «otros libros auxiliares o complementarios: manos o memorias de misas, libros de misas o minutarios de culto, anuales de misas, aniversarios, festividades y capellanías, etc.».⁶⁸ Corresponden a las restantes series de nuestro Cuadro de Clasificación. Con frecuencia estas series son únicamente denominaciones diversas para una misma tipología documental.

4.1. Racionales y/o Distribuidores.

Son libros en los que se registran las misas y cultos religiosos celebrados, con indicación de la intención, sacerdotes oficiantes y estipendios (*raciones*) que les corresponden a cada uno, así como otro tipo de gastos, como cera, luz, macipe (o servidor), etc.

La serie puede llegar hasta el momento presente.

Aunque en un principio «el libro racional registraba sólo los oficios funerales»,⁶⁹ en realidad en nuestros archivos parroquiales bajo este epígrafe se encuentra de todo, como por ejemplo entierros, misas testamentarias, misas pro anima, aniversarios, limosnas, cera para las 40 horas, aranceles, misas pro populo, actos votivos o fiestas, así como fundaciones, dotaciones, obras pías, y en ocasiones, incluso la administración de la parroquia.

⁶⁷ CUELLA, Ovidio-RUBIO, Enrique-TARRAGONA, Rosa, *Archivos Parroquiales de la diócesis de Zaragoza. Catalogación*, vol. I, Zaragoza 1988, pág. 20.

⁶⁸ CÁRCEL ORTÍ, María Milagros-PONS ALÓS, Vicente, “Los archivos parroquiales a través de los sínodos diocesanos valentinos”, en *Los Sínodos diocesanos del Pueblo de Dios*, València 1988 [= Actas del V Simposio de Teología Histórica. Valencia 24-26 octubre 1988], pág. 242.

⁶⁹ *Ib.*, pág. 242.

4.2. Libros y/o Dietario de Misas.

En estos libros y/o dietarios «se asientan las fundaciones de misas y aniversarios en los días y tiempos que sus fundadores ordenaron»,⁷⁰ y pueden incluir o formar serie distinta las manos o memorias de misas, las doblas (fiestas votivas con misa cantada y sermón, existentes aún en la actualidad en algunas parroquias valencianas),⁷¹ los aniversarios, etc.

En la actualidad esta serie solo subsiste, en la mayoría de los casos, como memoria de misas, que los párrocos suelen apuntar en dietarios o agendas anuales.

4.3. Aniversarios.

Serie en la que se registran bienes legados a fin de que anualmente y en las fechas determinadas se celebren exequias por las almas de determinados difuntos.

4.4. Beneficios y/o capellanías.

Serie en la que se registran los deberes y servicios (celebración de misas, procesiones, dotaciones a pobres, cura de almas, etc.) correspondientes a un determinado oficio sagrado o eclesiástico, junto con el derecho a percibir las rentas anejas. Desde el punto de vista estrictamente jurídico sólo son beneficios, si han sido erigidos por la autoridad eclesiástica.

4.5. Obras pías.

Con frecuencia esta serie se ha entendido y practicado como equivalente a la de fundaciones, mandas, etc. (4.6.), sin embargo debiera ser distinta. «Las obras pías eran el resultado de un legado que algunas personas hacían de la totalidad o de parte de su hacienda para la creación de una fundación piadosa, normalmente de ámbito local: hospitales, capellanías, hospicios, conventos para descarriadas, fundación para dotes de doncellas pobres, cofradías para entierros de difuntos pobres, o para el reparto de comida a mendigos, etc.». ⁷²

4.6. Fundaciones y/o Tablas y Cargas y/o Dotaciones y/o Mandas y/o Legados y/o Testamentos, etc.

Serie(s) relacionada(s), generalmente, con la última voluntad de los fundadores de aniversarios, beneficios, capellanías, píos legados, etc. Además de los nombres y condiciones de la fundación, dotación, etc., pueden constar, asimismo, los nombres de los ejecutores, de notarios que testificaron, de testigos, etc. Con frecuencia, a falta de notarios, los testamentos los recibía el párroco.

⁷⁰ CUELLA, Ovidio-RUBIO, Enrique-TARRAGONA, Rosa, *Archivos Parroquiales de la diócesis de Zaragoza. Catalogación*, vol. I, Zaragoza 1988, pág. 21.

⁷¹ Cfr. Parroquia de La Asunción de Nuestra Señora de Benimaclet (Valencia).

⁷² MARTÍNEZ SANZ, José Luis, “Una aproximación a la documentación de los archivos parroquiales de España”, en *Hispania* XLVI, 162 (1986) 188.

5. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RENTAS

Esta sección es sumamente compleja. Se podría afirmar que cada uno de los archivos parroquiales ha reflejado y refleja de manera distinta el funcionamiento administrativo de la parroquia. El Cuadro que presentamos facilitará, sin embargo, al archivero la clasificación adecuada de la documentación ya existente, así como la de aquella que la parroquia continúa produciendo.

5.1. Junta Parroquial de Fábrica.

En su origen esta serie reflejaba en actas los acuerdos que tomaba la Junta para administrar lo cobrado en concepto de diezmo; generalmente se trata de obras que se llevaban a cabo en la parroquia y que después quedaban recogidas en el libro de «Fábrica» (5.5.2.). Esta serie podría tener continuidad actualmente con el mismo nombre o con el nombre de «Junta Parroquial de Administración» (o similar).

5.2. Propiedades.

5.2.1. Títulos o Escrituras de Propiedad.

5.2.2. Cabreves (Capbreus).

Suelen ser libros autorizados por un notario que contienen de forma abreviada las escrituras públicas, donde constan determinadas rentas de la parroquia (aniversarios, beneficios, capellanías, etc.), o derechos sobre bienes inmuebles.

5.2.3. Censos y rentas.

Serie que registra los censos⁷³ y rentas de una parroquia. En ellos se basaba prácticamente la economía parroquial, pues era por medio de censos como recibía la parroquia las donaciones de particulares para determinadas celebraciones. En otras ocasiones la parroquia (actuando como censalista) donaba ciertas cantidades de dinero a determinadas personas que quedaban así obligadas al pago de una renta anual (o censo). Suele ser una documentación muy complicada pues puede aparecer en forma de ventas, endosos, libramientos, etc. En ocasiones se trata de un registro periódico donde se anotaban día a día de cada mes, las rentas que debía cobrar la parroquia y quién debía satisfacerlas en ese momento.

5.2.4. Ventas y arrendamientos.

A partir del siglo XVIII el sistema de censos tiende a desaparecer. Las parroquias intentan recuperar las cantidades adeudadas en metálico e invertirlas en bienes inmuebles, que con frecuencia administran a través de arrendatarios. Esta actividad, así como los pleitos y ejecuciones que de ella se derivan, se recogían en esta serie.

5.2.5.

⁷³ Contrato por el cual una persona sujeta (o hipoteca) un inmueble al pago de una pensión anual, como interés de un capital recibido en dinero.

5.3. Inventarios.

Libros o documentos en los que se especifican las diversas posesiones, muebles o inmuebles de una parroquia (incluidas las donaciones, censos, aniversarios, capellanías, compras, etc.). Se denominan jocalías a los inventarios de alhajas de una parroquia, como cálices, relicarios, etc.

5.4. Obras.

Proyectos, planos, promociones, gestiones, ejecuciones, reformas, restauraciones, etc., en el templo o en otras propiedades de la parroquia. Los planos, cuentas, recibos, etc., forman documentación conjunta en un expediente y no se debe separar del resto de la documentación. Evidentemente estos documentos se utilizarán posteriormente para llevar a cabo la contabilidad (5.5.). Únicamente en el caso de que existan planos, o recibos, albaranes, etc., como única documentación de las obras a las que hacen referencia, estos documentos formarán parte de las series correspondientes en «Contabilidad» (5.5.) o «Documentación especial» (7.).

5.5. Contabilidad.

Se trata de una serie de carácter sumamente heterogéneo, tanto por sus características externas (desde libros impresos preparados al efecto a cuadernillos y cuartillas sueltas) como internas (que corresponderían a las series que indicamos a continuación). Solo en aquellos casos en los que las series sean muy definidas y/o voluminosas merecerán ser tenidas en cuenta como tal. Las prescripciones acerca de una contabilidad exacta de las entradas y salidas de una parroquia se remontan, por lo menos, al concilio de Trento, y se recuerdan periódicamente a lo largo de todos los siglos en los distintos sínodos diocesanos.

5.5.1. Libro de Contabilidad Unificada y/o Libro de Caja.

El Libro de Contabilidad Unificada es un libro impreso de Entradas y Salidas (con especificación de colectas ordinarias, suscripciones, donativos, culto o aranceles, rentas, intereses, créditos, iglesia diocesana, iglesia universal, aportaciones extraordinarias, caja de compensación y diversos –como entradas–, y actividades pastorales, culto, personal eclesiástico, personal seglar, inmuebles conservación, inmuebles obras, enseres, ornamentos y objetos de iglesia, rentas, intereses, amortizaciones, gastos generales, iglesia diocesana, iglesia universal, caja de compensación y diversos –como salidas–); en ellos se anotaba, asimismo, la fecha, el concepto y el movimiento del capital. Se utilizó durante algunos años (desde la década de los 70) pero ha caído en desuso, substituido por sencillos «Libros de Caja».

5.5.2. Fábrica.

Esta serie es sumamente heterogénea, tanto en sus características externas (desde libros encuadernados en pergamino hasta cuadernillos y cuartillas sueltas) como internas, porque, aunque en origen fueran libros en los que se registraban las entradas en concepto de diezmo y primicias, derechos de fábrica de entierros, aniversarios, etc., con el tiempo se vino a incluir todo tipo de entradas de una parro-

quia (cepillos, colectas, limosna del pan, fiestas, limosnas de particulares, doblas, misas, aranceles, etc.). Como ya se ha mencionado en otras ocasiones, algunos documentos podrían formar series diferenciadas, si el volumen de los mismos así lo aconsejara. También se incluyen en esta serie las salidas en concepto de obras que debían hacerse en el templo y otras propiedades de la parroquia, tanto de construcción como de ornamento; suelen detallar las reparaciones en techumbre, paredes, etc., su conservación, nóminas satisfechas a maestros de obra, a los artistas, etc. Casi siempre se identifican con los gastos de construcción (sobre todo del templo), pero pueden contener todo tipo de salidas, sobre todo los gastos como cera, vino, harina para hostias, aceite para lámparas, etc.

Puede, asimismo, llevar el mismo nombre de Fábrica el libro de entradas y salidas actual, caso de no existir el «Libro de Contabilidad Unificada» (5.5.1.).

5.5.3. Diezmos y primicias.⁷⁴

5.5.4. Colectas.

5.5.5. Cepillos.

5.5.6. Albaranes.

5.5.7. Recibos.⁷⁵

5.5.8. Facturas.

5.5.9. Varios.

5.5.10.

5.6. Amortización⁷⁶ y/o Privilegios de amortización.

Los libros de «Amortización» suelen contener actas que reflejan aspectos diversos de las distintas desamortizaciones eclesiásticas del siglo XIX. Los «Privilegios (o licencias) de Amortización» son documentos (frecuentemente impresos en pergamino) en los que el rey concede permiso para que la parroquia o personas eclesiásticas puedan adquirir bienes (adquisición prohibida por *Els Furs*), previo pago de un 25% (aproximadamente) del valor del bien. Un bien es también, por ejemplo, una cantidad de dinero que el donante ofrece para la celebración anual de aniversarios.

5.7. Administración de Cementerios.

5.8. Administración de

⁷⁴ El diezmo era un tributo que se pagaba a la parroquia, por el que se gravaba el producto de la agricultura en una décima parte (en el Reino de Valencia una tercera parte del mismo –el tercio-diezmo– se pagaba al rey). En 1841 el estado suprimió este tributo y creó una nueva contribución llamada “culto y clero” para mantener la religión oficial. La primicia también era un tributo en frutos y animales que se pagaba a la iglesia; no solía ser una cantidad fija y oscilaba alrededor de un 2% de los primeros frutos y animales.

⁷⁵ En documentación histórica los recibos se denominan *ápocas* (cartas de pago). Son distintas de los reconocimientos de censo o *antípocas*.

⁷⁶ Proceso de acumulación de propiedades en manos de instituciones eclesiásticas y municipales. Los bienes amortizados eran inalienables.

6. DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y/O PROTOCOLOS NOTARIALES

Es una tipología documental escasa o nula en la mayoría de nuestros archivos. Se trata siempre de documentación antigua. En todo caso no se debiera de confundir con documentación firmada por notarios pero perteneciente a otras de las series anteriormente descritas. En caso necesario formarán dos secciones distintas en el inventario.

7. DOCUMENTACIÓN ESPECIAL

7.1. Pergaminos.

En realidad los pergaminos no debieran constituir serie alguna, pues es una clasificación que atiende exclusivamente a características externas y no responde a una tipología documental determinada; sin embargo dada la escasez de los mismos en la mayoría de las parroquias y su antigüedad, y en vistas a una mejor conservación, pueden formar una serie ficticia. Sería conveniente, sin embargo, la colocación de oportunas fichas de reenvío en el lugar que el documento debiera ocupar en un archivo dentro de su serie específica.

7.2. Planos, dibujos, música y grabados.

Suelen ser documentos que acompañaron a otros principales de los que no se debieron haber separado; su segregación se debe, normalmente, a sus especiales características físicas (tamaño, material, etc.). En todo caso sería conveniente la colocación de oportunas fichas de reenvío en el lugar que el documento debiera ocupar en un archivo dentro de su serie específica.

Dependiendo de la entidad y del volumen de la documentación, pueden constituirse en series diferenciadas.

7.3. Fotografías, litografías, estampas, carteles, propaganda y similares.

Valen las anotaciones indicadas en el apartado anterior (7.2.).

7.4. Libros corales.

7.5. Códices.

7.6. Sellos.

7.7.

7.8. Audiovisuales, microfilms, documentación electrónica, etc.

8. DOCUMENTACIÓN AJENA A LA PARROQUIA

Si por alguna razón se encuentra documentación ajena a la parroquia, que por derecho debiera pertenecer a otra institución, eclesiástica o civil, pública o pri-

vada, deberá restituirse a su legítimo propietario, si este está en condiciones de recibir dicha documentación. En ese caso y antes de la restitución, el archivo parroquial debiera procurarse un inventario y/o catalogación de la documentación que se va a devolver, y quizás también una reproducción de la misma (fotocopia, microfilm, disco magnético o disco compacto).

Se puede tratar, sin embargo, de documentación dejada en depósito. En ese caso la custodia pertenece al archivo en el que se depositó la documentación, aunque la propiedad continúe perteneciendo al ente (persona jurídica o física) que lo produjo.

9. DOCUMENTACIÓN PARROQUIAL EXISTENTE EN OTROS ARCHIVOS

Se trata de documentación que pertenece a la parroquia pero que por causas distintas (venta ilegal, donación ilegal, fraude, robo, violencia, etc.) se encuentra en otros archivos –entiéndase también el archivo particular de una persona determinada–. Se debe intentar la recuperación de dicha documentación. Si no se logra, habría que conseguir, para el archivo parroquial, un inventario y/o una catalogación, así como una reproducción de los documentos (fotocopia, microfilm, disco magnético o disco compacto). En el *Arxiu del Regne de València*, y repartida en casi todas sus secciones, se encuentra documentación relacionada con parroquias de Valencia, y por tanto en el momento de llevar a cabo un inventario sería preciso revisar sus ficheros, índices e inventarios. Abunda de modo especial entre la documentación de «Clero», y también de «Cancillería Real», «Real Audiencia», «Bailía», etc. En la sección de «Clero Secular y Regular» del Archivo Histórico Nacional (Madrid), se encuentra documentación de las parroquias de Chelva (Nuestra Señora de los Ángeles), Gandía (Santa María), Real de Montroy (San Pedro Apóstol), Requena (San Salvador), Valencia (San Andrés, San Bartolomé, San Esteban, San Juan del Mercado, San Lorenzo, San Martín, San Nicolás, San Pedro, San Salvador, Santa Catalina, Santa Cruz –actual del Carmen– y Santo Tomás).⁷⁷

10. DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LA PARROQUIA EXISTENTE EN OTROS ARCHIVOS

Se trata de documentación que pertenece a otros archivos, sin que hayan sufrido ningún tipo de traslación más o menos fraudulenta o violenta en otros tiempos históricos. Si se conoce la existencia de este tipo de documentación, sería

⁷⁷ DIEGO RODRÍGUEZ, Natividad, “Fondos parroquiales en archivos no eclesiásticos”, en *Memoria Ecclesiae* VIII, pág. 445.

conveniente que la parroquia consiguiera un inventario y/o catalogación, así como una reproducción de los documentos (fotocopia, microfilm, disco magnético o disco compacto).

11. BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

11.1. Biblioteca Histórica.

Libros hasta 1.800 (inclusive). En un inventario se indicará al menos el volumen de los mismos en metros lineales de estantería. Sin embargo dada la escasez (en la mayoría de las parroquias) y valor de estos libros sería conveniente la catalogación individualizada de los mismos.

11.2. Biblioteca Moderna.

Se indicará el volumen en metros lineales de estantería.

11.3. Hemeroteca.

Se especificarán al menos las revistas que constituyan una serie con entidad suficiente.

APÉNDICE III

PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN PARA UN ARCHIVO PARROQUIAL

1. SACRAMENTAL

1.1. Registros Sacramentales.

1.1.1. *Quinque Libri.*

1.1.2. De Bautismos.

1.1.3. De Comuniones y/o Cumplimiento Pascual y/o Primeras Comuniones.

1.1.4. De Confirmaciones.

1.1.5. De Matrimonios.

1.1.6. De Defunciones.

1.1.7. Registros Sacramentales Castrenses.

1.2. Documentación Sacramental Complementaria.

1.2.1. Índice de los libros sacramentales.

1.2.2. De Bautismos.

1.2.2.1. Minutarios, borradores, etc.

1.2.2.2. Declaraciones juradas.

1.2.2.3. Notificaciones.

1.2.2.4. Peticiones.

1.2.2.5. Rectificaciones de partidas.

1.2.2.6. Fes y Certificados.

1.2.2.7. Duplicados.

1.2.2.8.

1.2.3. De Comuniones y/o Excomuniones.

1.2.4. De Confirmaciones.

1.2.5. De Matrimonios.

1.2.5.1. Expedientes.

1.2.5.2. Certificados.

1.2.5.3. Dispensas.

- 1.2.5.4. Licencias.
- 1.2.5.5. Amonestaciones.
- 1.2.5.6. Consentimientos paternos.
- 1.2.5.7. Notificaciones.
- 1.2.5.8. Duplicados.
- 1.2.5.9.
- 1.2.6. De Defunciones.
- 1.2.7. Matrícula Parroquial y/o «de Statu Animarum».

2. GOBIERNO

- 2.1. Memoria de la Parroquia.
- 2.2. Visitas Pastorales.
- 2.3. Reuniones de Vicaría.
- 2.4. Reuniones de Arciprestazgo.
- 2.5. Acuerdos del Clero.
- 2.6. Consejo Parroquial.
- 2.7. Consuetas.
- 2.8. Correspondencia.
 - 2.8.1. Eclesiástica.
 - 2.8.2. Autoridades no eclesásticas.
 - 2.8.3. Civil.
 - 2.8.4. Privada.
- 2.9. Documentación Pontificia.
- 2.10. Documentación Diocesana.
- 2.11. Documentación Parroquial Complementaria.
- 2.12. Documentación de otros organismos civiles o eclesásticos.
- 2.13. Boletín Oficial del Arzobispado de Valencia.
- 2.14. Registro de Entradas y Salidas.
- 2.15. Impresos.

3. ACCIÓN PASTORAL

- 3.1. Apostolado Seglar.
- 3.2. Catequesis.

- 3.3. Enseñanza y Educación Religiosa.**
 - 3.3.1. Homilías.**
 - 3.3.2. Conferencias.**
 - 3.3.3. Misiones.**
 - 3.3.4. Escuelas.**
 - 3.3.5.**
- 3.4. Pastoral de Infancia y Juventud.**
- 3.5. Pastoral Vocacional.**
- 3.6. Medios de Comunicación Social.**
- 3.7. Liturgia, Arte y Música Sacra.**
- 3.8. Misiones y Cooperación con las Iglesias.**
- 3.9. Ecumenismo.**
- 3.10. Apostolado Familiar.**
- 3.11. Pastoral Social.**
- 3.12. Pastoral Obrera.**
- 3.13. Pastoral Sanitaria.**
- 3.14. Turismo y Tiempo Libre.**
- 3.15. Pastoral Universitaria.**
- 3.16. Espiritualidad.**
- 3.17. Instituciones.**
 - 3.17.1. Acción Católica.**
 - 3.17.2. Cáritas.**
 - 3.17.3. Cofradías.**
 - 3.17.3.1. Erección.**
 - 3.17.3.2. Capítulos.**
 - 3.17.3.3. Actas.**
 - 3.17.3.4. Contabilidad.**
 - 3.17.3.5. Inventarios.**
 - 3.17.3.6. Listas de cofrades.**
 - 3.17.3.7.**
 - 3.17.4. Hermandades.**
 - 3.17.5. Ermitas.**
 - 3.17.6. Hospitales.**
 - 3.17.7. Fiestas.**
 - 3.17.8. Cooperativas.**
 - 3.17.9. Montepíos.**

- 3.17.10. Escuela Parroquial.
- 3.17.11. Cine parroquial.
- 3.17.12.
- 3.17.13. Otras instituciones civiles.

4. CULTO PARROQUIAL

- 4.1. Racionales y/o Distribuidores.
- 4.2. Libros y/o Dietario de Misas.
- 4.3. Aniversarios.
- 4.4. Beneficios y/o Capellanías.
- 4.5. Obras pías.
- 4.6. Fundaciones y/o Tablas y Cargas y/o Dotaciones y/o Mandas y/o Legados y/o Testamentos, etc.

5. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y RENTAS

- 5.1. Junta Parroquial de Fábrica.
- 5.2. Propiedades.
 - 5.2.1. Títulos o Escrituras de Propiedad.
 - 5.2.2. Cabreves (Capbreus).
 - 5.2.3. Censos y rentas.
 - 5.2.4. Ventas y arrendamientos.
 - 5.2.5.
- 5.3. Inventarios.
- 5.4. Obras.
- 5.5. Contabilidad.
 - 5.5.1. Libro de Contabilidad Unificada y/o Libro de Caja.
 - 5.5.2. Fábrica.
 - 5.5.3. Diezmos y primicias.
 - 5.5.4. Colectas.
 - 5.5.5. Cepillos.
 - 5.5.6. Albaranes.
 - 5.5.7. Recibos.
 - 5.5.8. Facturas.
 - 5.5.9. Varios.

5.5.10.

5.6. Amortización y/o Privilegios de amortización.

5.7. Administración de Cementerios.

5.8. Administración de

6. DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y/O PROTOCOLOS NOTARIALES

7. DOCUMENTACIÓN ESPECIAL

7.1. Pergaminos.

7.2. Planos, dibujos, música y grabados.

7.3. Fotografías, litografías, estampas, carteles, propaganda y similares.

7.4. Libros corales.

7.5. Códices.

7.6. Sellos.

7.7.

7.8. Audiovisuales, microfilms, documentación electrónica, etc.

8. DOCUMENTACIÓN AJENA A LA PARROQUIA

9. DOCUMENTACIÓN PARROQUIAL EXISTENTE EN OTROS ARCHIVOS

10. DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LA PARROQUIA EXISTENTE EN OTROS ARCHIVOS

11. BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

11.1. Biblioteca Histórica.

11.2. Biblioteca Moderna.

11.3. Hemeroteca.

ÍNDICE

1. Los archivos parroquiales y los estudios históricos	7
2. Acerca de la concentración de los archivos parroquiales	10
3. Recoger, conservar y servir	16
APÉNDICE I	
Modelo de inventario para un archivo parroquial.....	27
APÉNDICE II	
Propuesta de cuadro de clasificación para un archivo parroquial.	
Notas.....	29
1. Sacramental	30
2. Gobierno	35
3. Acción pastoral	37
4. Culto parroquial	40
5. Administración de bienes y rentas	42
6. Documentación judicial y/o protocolos notariales	45
7. Documentación especial.....	45
8. Documentación ajena a la parroquia	45
9. Documentación parroquial existente en otros archivos	46
10. Documentación referente a la parroquia existente en otros archivos	46
11. Biblioteca y hemeroteca	47
APÉNDICE III	
Propuesta de cuadro de clasificación para un archivo parroquial	
1. Sacramental	48
2. Gobierno	49
3. Acción pastoral	49
4. Culto parroquial	51
5. Administración de bienes y rentas	51
6. Documentación judicial y/o protocolos notariales	52
7. Documentación especial.....	52
8. Documentación ajena a la parroquia	52
9. Documentación parroquial existente en otros archivos	52
10. Documentación referente a la parroquia existente en otros archivos	52
11. Biblioteca y hemeroteca	52

Este primer número de la nueva *series*
MONUMENTA ARCHIVORUM VALENTINA
se acabo de imprimir el día de san Matías,
en Valencia
Anno Domini 1998