

ESTATUTO de los ARCHIVOS de las Diócesis de PAMPLONA y TUDELA

DIÓCESIS DE PAMPLONA Y TUDELA

## PRESENTACIÓN

---

La Conferencia Episcopal Española, en sesión plenaria del día 5 de julio de 1973, tomaba en relación con los archivos eclesiásticos, los siguientes acuerdos:

La Conferencia Episcopal Española recomienda la transferencia de los archivos parroquiales de antigüedad superior a cien años aproximadamente a un archivo histórico diocesano.

La Conferencia Episcopal Española encargó al Sr. Presidente de la Junta española de Archiveros Eclesiásticos la redacción de un proyecto de Estatuto sobre archivos eclesiásticos y personal adscritos a ellos de conformidad con la legislación vigente en materia de archivos y de los avances en el campo de la técnica y ciencia archivística.

La Conferencia Episcopal Española encargó a la Junta Española de Archiveros Eclesiásticos, a través de su Presidente, el estudio sobre una posible agrupación de archivos eclesiásticos y civiles así como el estudio de las bases que deberían regular esos posibles acuerdos.

Fruto de aquel encargo y de la preocupación de los archiveros eclesiásticos por mejorar y conservar el patrimonio documental de la Iglesia española fue el Estatuto que actualmente está en vigor, aprobado por la Conferencia Episcopal Española.

## I. LOS ARCHIVOS ECLESIAÍSTICOS

---

### **Principios generales y básicos.**

#### ARTÍCULO 1

Los archivos eclesiásticos propiedad de la Iglesia Particular en Navarra están bajo la responsabilidad de la autoridad eclesiástica que tiene la obligación de velar por la conservación de su patrimonio documental, testimonio de su fe y de su presencia en la historia. La Iglesia en la medida de sus posibilidades, facilitará el acceso a estos archivos para consulta e investigación, como servicio a la cultura.

#### ARTÍCULO 2

Corresponde al Obispo establecer las normas por las que se haya de regular el régimen interno de los archivos eclesiásticos enclavados dentro de su diócesis y de él dependientes.

#### ARTÍCULO 3

Las normas aquí establecidas tienen valor para aquellos archivos que, dentro de las Diócesis de Pamplona y Tudela, caen bajo la responsabilidad del Arzobispo de Pamplona y Obispo de Tudela.

#### ARTÍCULO 4

Estas normas se recomiendan también a los archivos de las órdenes monásticas, congregaciones, instituciones religiosas e institutos seculares españoles, que se rigen y gobiernan por sus propios estatutos.

### **Función de la documentación y los archivos.**

#### ARTÍCULO 5

Tanto la documentación histórica como la actual, perteneciente a la Diócesis, forma parte de su fondo archivístico. 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.

#### ARTÍCULO 6

La función del archivo 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.

### **Planificación archivística de la diócesis.**

#### ARTÍCULO 7

Los principales archivos en el ámbito diocesano son el diocesano, los catedralicios, el de la Colegiata de Roncesvalles, los parroquiales, el del seminario y los de cualquier otra institución canónicamente erigida dentro de la diócesis.

## ARTÍCULO 8

El archivo diocesano, como unidad archivística de la diócesis, está formado, aparte del archivo secreto, por las secciones histórica y administrativa, integrándose en ésta tanto la documentación que recibe directamente el Obispo y que va conservando a lo largo de su pontificado, como la documentación que ingresa en cualquiera de los organismos de gobierno, administrativos y pastorales de la curia diocesana o de aquellas instituciones dependientes directamente o por delegación, del Obispo, debiendo ingresar, una vez concluida su tramitación, en el archivo administrativo.

## ARTÍCULO 9

Los archivos catedralicios de Pamplona y Tudela, del Seminario, de la Colegiata de Roncesvalles están formados no sólo por la documentación histórica que se conserva en ellos, sino también por toda la documentación moderna y aquella otra que procede de los cargos u oficios del cabildo debiendo, una vez cumplida la función administrativa, ingresar íntegramente en el archivo, para así constituir el testimonio documental de la institución correspondiente.

## ARTÍCULO 10

El archivo parroquial lo integran los diversos libros parroquiales, la documentación histórica, las obras bibliográficas que en él se conservan, partituras y diversas composiciones musicales 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.

## ARTÍCULO 11

El archivo musical está constituido por el conjunto de documentos musicales, partituras o particellas, manuscritos en papel, partituras impresas en papel, fragmentos con música escritos en pergamino y libros corales con canto llano y /o polifonía, sea cual sea la forma o soporte material, creados por una persona física, jurídica u organismo de la Iglesia en Navarra, acumulados en el transcurso de su gestión, conservados como patrimonio cultural, información, testimonio del trabajo realizado en tiempos anteriores y actuales, que sirven el bien común de los pueblos y de la sociedad en general.

## **Concentración de archivos eclesiásticos.**

## ARTÍCULO 12

Si la conservación del patrimonio documental así lo aconseja, la concentración de los archivos eclesiásticos de carácter histórico existentes en esta Diócesis de Pamplona – Tudela, como son el diocesano, catedralicios, parroquiales, de cofradías, asociaciones e instituciones eclesiásticas, se llevará a cabo en un único archivo diocesano, con dos sedes, Pamplona y Tudela, a fin de facilitar la investigación y asegurar su mejor instalación, conservación y servicio.

En aras a mantener la unidad, independencia e integridad de los fondos documentales diocesanos y de acuerdo con una correcta aplicación del principio de procedencia, la sede de Tudela reunirá todos los documentos y materiales de archivo de los lugares pertenecientes a la Diócesis de Tudela.

De igual manera, para evitar crear agrupaciones documentales artificiales, la sede de Pamplona, custodiará los fondos documentales y materiales que le son propios. A efectos prácticos, la sede de Tudela podrá custodiar **copias** de todos los documentos provenientes de las parroquias de la Vicaría de la Ribera.

#### ARTÍCULO 13

La concentración de todos estos archivos habrá de salvar la propiedad de las entidades sobre los respectivos archivos, así como la instalación independizada de los archivos incorporados.

#### ARTÍCULO 14

A1 frente del archivo centralizado estará una persona idónea, miembro del presbiterio diocesano, designada por el Arzobispo, con la suficiente preparación científica y teórica. Esta persona será quien lleve la responsabilidad en la dirección, dando cuenta al Moderador de la Curia y al Secretario General de la marcha del mismo.

### **Archivo de microfilm.**

#### ARTÍCULO 15

En la medida de lo posible se ha de procurar microfilmear, al menos los archivos más importantes, para garantizar la seguridad y conservación de la documentación ante eventuales y posibles robos, pérdidas o destrucciones de tan valioso patrimonio.

#### ARTÍCULO 16

No podrán entregarse copias, en cualquiera de los medios técnicos hoy utilizados, de documentación conservada en los archivos, sin que previamente se haya autorizado por la dirección del archivo correspondiente.

## II. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS ARCHIVOS ECLESIASTICOS

---

### **Ingreso de documentos.**

#### ARTÍCULO 17

En la curia diocesana, en el cabildo y en el seminario deberá existir y llevarse diaria y diligentemente, para todos los documentos que ingresen, un registro técnico de entrada que, además de servir a sus fines eclesiásticos constituirá la base de la transferencia de la documentación y de su ordenación y clasificación en el archivo administrativo, y más tarde en el histórico.

#### ARTÍCULO 18

Igualmente existirá un registro de salida, donde se anotarán los documentos que procedan de cualquiera de las oficinas o cargos de la curia diocesana o de las instituciones que directamente dependan del Obispo, y solamente aquellos que determine éste quedarán exceptuados de tal requisito.

#### ARTÍCULO 19

Independientemente de los libros registros de entrada y salida de carácter general y unitario, cada oficina, institución, sección u oficina entregará anualmente a secretaría general cuantos documentos de su propio registro no sea necesario retener por más tiempo, para ser trasladados al registro diocesano, donde será ordenada lógica y orgánicamente.

### **Transferencia de la documentación.**

#### ARTÍCULO 20

Todo personal de organismos entidades, instituciones, oficinas o cargos, recepcionario de documentación eclesiástica que no tenga un mero carácter personal, se debe responsabilizar para que ésta no desaparezca conservándola cuidadosamente y transfiriéndola en su día al archivo central de la diócesis, cabildo, parroquia o institución a la que pertenezca.

#### ARTÍCULO 21

Ninguna persona, en razón de su cargo, debe considerarse propietaria de la documentación que llega a sus manos, y por consiguiente debe respetarla y conservarla, puesto que está llamada a cumplir una alta función eclesial de testimonio.

#### ARTÍCULO 22

No debe excluirse de esta transferencia al archivo diocesano aquella documentación que ha formado parte del archivo particular del Obispo y que por fallecimiento o traslado no tiene ya finalidad alguna para su sucesor.

#### ARTÍCULO 23

La transferencia de la documentación corriente al archivo diocesano administrativo o al histórico es de desear se haga si se cuenta con personal suficiente mediante un inventario que redactará por duplicado el responsable de la oficina de procedencia,

el cual se quedará con una copia firmada con el recibí del archivero pasando la otra al archivo que ha recibido la documentación.

## **Personal del archivo.**

### ARTÍCULO 24

Los archivos catedralicios de Pamplona-Tudela, el diocesano, el del Seminario y el de Roncesvalles, deben estar confiados a personas que tengan la necesaria preparación técnica y científica para ejercer dignamente su misión. Se ha de procurar que esta persona, en razón de las necesidades intelectuales de la investigación actual, posea los conocimientos y si es posible los "grados académicos" exigibles para la función que ha de desempeñar.

### ARTÍCULO 25

La misión del archivero de los archivos más importantes no debe quedar reducida únicamente a la parte técnica del archivo, sino que, en razón de la unidad archivística del conjunto de la documentación de la diócesis, cabildo o institución ha de extender las técnicas modernas archivísticas a la documentación en todos los estadios de su recorrido, desde que ingresa hasta que pasa definitivamente al archivo histórico.

### ARTÍCULO 26

Es misión también del archivero facilitar al máximo, con sus propias orientaciones, la investigación y el acceso a la documentación.

### ARTÍCULO 27

Para facilitar el acceso a la documentación debe procurar el archivero acometer la empresa de dar a conocer, lo antes posible, y a través de guías, inventarios o catálogos, el contenido de la documentación de su archivo, no conformándose únicamente con su misión conservadora.

### ARTÍCULO 28

En lo sucesivo debe ser nombrado un delegado episcopal para los archivos cuya misión principal sería la de velar por el cumplimiento de las normas básicas y orientar a cuantos tienen responsabilidad sobre documentación diocesana, en la forma de tratar, ordenar y conservar esta documentación. Asimismo se preocupará de llevar a cabo el inventario de los archivos eclesiásticos existentes en la diócesis y vigilará para que no desaparezca documentación alguna de estos archivos. Tendría además la misión de concentrar en el diocesano, o donde se estime conveniente, los archivos parroquiales, y realizar aquellas otras funciones que le encomiende el Obispo.

## **Sistemas de clasificación y ordenación.**

### ARTÍCULO 29

Independientemente de que los archiveros eclesiásticos puedan en años sucesivos estudiar y establecer unas normas concretas sobre ordenación, clasificación y catalogación de fondos de idénticas características, comunes a determinados archivos, es conveniente que ahora, al menos, se establezcan unos principios

básicos que regulen la ordenación y clasificación interna de la documentación de los archivos.

### **Instrumentos de trabajo e investigación.**

#### ARTÍCULO 30

Los archiveros procurarán, como primera medida para que el archivo pueda estar dispuesto a la investigación, llevar a cabo el estudio de la documentación contenida en el respectivo archivo, y confeccionar la guía correspondiente.

#### ARTÍCULO 31

No debe faltar en los archivos más importantes una pequeña y selecta biblioteca, integrada fundamentalmente por colecciones de fuentes, repertorios, diccionarios y obras de consulta, que siempre son necesarios para el trabajo archivístico o para los propios investigadores.

#### ARTÍCULO 32

A los inventarios, índices, catálogos y a la misma biblioteca deben tener libre acceso los investigadores, a fin de facilitarles la búsqueda de la documentación.

### **Sección de microfilm y reproducciones.**

#### ARTÍCULO 33

Las Diócesis de Pamplona y Tudela se esforzarán en constituir un Servicio de microfilm y reproducciones de la documentación más importante de los archivos.

#### ARTÍCULO 34

Este Servicio tendrá, además, la finalidad de preservar la propia documentación ante una eventual destrucción, disponer de un servicio de negativos y copias, para atender las peticiones que se hagan, sin necesidad de actuar sobre los originales, y la de evitar la continua entrega de documentos preciosos o frágiles en sus originales, salvo en casos de verdadera necesidad.

### **Instalaciones y servicios.**

#### ARTÍCULO 35

El mencionado servicio prestará a los archivos las atenciones necesarias en personal e instalaciones, a fin de que puedan cumplir su misión cultural y apostólica en favor de la sociedad.

#### ARTÍCULO 36

En esta labor de tanta trascendencia cultural la Iglesia necesita y espera la ayuda y colaboración del Estado a tenor de la vigente legislación sobre la materia, ayuda que debe procurarse mediante solicitudes a organismos oficiales y realizando convenios diversos.

#### ARTÍCULO 37



En el archivo diocesano y en aquellos de mayor consideración téngase acondicionada una sala de trabajo para los investigadores, en la que pueda llevarse a cabo segura y dignamente la consulta de los fondos documentales sin perturbar la marcha del archivo, y sin que los investigadores tengan acceso directo a sus depósitos.

#### ARTÍCULO 38

En la medida de lo posible, y sin escatimar los medios necesarios para ello, se ha de intentar que los archivos eclesiásticos dispongan de servicios propios de reprografía, de microfilm...

#### ARTÍCULO 39

No debe faltar en ningún archivo un buen sistema de extinción de incendios, detectores de humos y reguladores de temperatura.

#### ARTÍCULO 40

En los principales archivos procúrese instalar una caja fuerte o cámara de seguridad, donde se ha de conservar la documentación de mayor riqueza e interés.

#### ARTÍCULO 41

Un cuidado especial se ha de tener en la instalación eléctrica, aplicando las medidas de seguridad que hoy son exigibles para estos casos.

### **Expurgo y eliminación de la documentación.**

#### ARTÍCULO 42

El problema del expurgo o eliminación de documentos modernos, y aun antiguos, exige, hoy más que nunca, que se tomen unas concretas y urgentes medidas para evitar una pérdida irremediable en la documentación de los archivos eclesiásticos.

#### ARTÍCULO 43

Ninguna persona por razón de su cargo, dentro de cualquier estamento de la vida eclesiástica nacional, diocesana capitular o parroquial, puede destruir o hacer desaparecer documento alguno que entre en la oficina o institución en la que presta sus servicios, bien sea dirigida a él en razón de su cargo, bien haya de pasar por sus manos en el trámite ordinario de la misma.

#### ARTÍCULO 44

Solamente podrá realizar la selección de los documentos, objeto de expurgo o eliminación, el archivero en su respectivo archivo, una vez que el expediente escrito o documento haya prescrito en su tramitación administrativa o informativa, no antes de que hayan transcurrido al menos 50 años y previa la consulta de los respectivos jefes de las secciones u organismos a la que corresponda la documentación.

#### ARTÍCULO 45

El archivero deberá tener en cuenta en la operación del expurgo, los criterios y valores administrativos e históricos que presenta cada documento, y conocer los criterios básicos que regulan la práctica del expurgo de documentos, así como las técnicas que se han de llevar a cabo en la realización del mismo.

#### ARTÍCULO 46

El archivero, antes de proceder a la eliminación de los documentos expurgados, dejará en el expediente constancia de los documentos que se eliminan.

### III. CONSULTA E INVESTIGACIÓN DE LOS ARCHIVOS ECLESIAÍSTICOS

---

#### **Acceso a la documentación.**

##### ARTÍCULO 47

La Iglesia, ante la documentación que guarda en sus archivos, tiene una doble responsabilidad: por un lado la de velar por su conservación y recta utilización y por otro la de procurar que contribuya al bien común de la sociedad, mediante su investigación y conocimiento.

##### ARTÍCULO 48

Debe asimismo la Iglesia procurar que la utilización de esta documentación sea beneficiosa para todos y no ocasione perjuicios a nadie. Tiene el derecho y la obligación de imponer ciertas restricciones en cuanto al acceso, investigación y publicación de la documentación que crea conveniente mirando al bien común e individual.

##### ARTÍCULO 49

Es de exclusiva competencia de la Iglesia, y en consecuencia de su Jerarquía, el establecer la reglamentación del acceso y consulta de la documentación conservada en los archivos eclesiásticos.

##### ARTÍCULO 50

La norma general sobre la documentación cerrada a la consulta ha de tener la posibilidad de una derogación en casos concretos, cuando así las circunstancias o causas lo aconsejen.

##### ARTÍCULO 51

Se establece como norma general que la documentación de los últimos 75 años ha de permanecer cerrada a la libre y pública consulta; no obstante, habrá series o categorías documentales que, a juicio del Obispo o del Cabildo, o del archivero por delegación de aquellos, queden con anterioridad libres de esta limitación, cuando el conocimiento o investigación de su contenido en nada quebrante el principio general que motiva la reserva.

##### ARTÍCULO 52

En casos concretos y justificados, sobrepesadas las razones que se aleguen para ello, se podrá derogar la prohibición de acceso a una determinada documentación, normalmente reservada, y esto bajo condiciones específicas y concretas y aceptadas por escrito. Esta autorización deberán concederla el Ordinario o el Cabildo, y el archivero cuando aquellos así lo hayan delegado.

##### ARTÍCULO 53

Es muy útil que cada archivo dé a conocer las series o categorías documentales que se encuentran abiertas o cerradas a la libre investigación o consulta, siendo conveniente que exista una cierta uniformidad, entre todos los archivos que poseen las mismas series al tomarse esta medida.

##### ARTÍCULO 54

El acceso a la documentación abierta se facilitará a toda persona que con intención de estudio e investigación se comprometa a observar las normas generales y específicas por las que se regule la consulta de los archivos eclesiásticos.

#### ARTÍCULO 55

Todo investigador o persona que desee consultar documentos de un archivo eclesiástico deberá acreditar su personalidad, siendo necesario que por escrito, y haciendo constar sus datos personales, indique detalladamente la documentación que desea consultar y la finalidad que con ello se propone.

#### ARTÍCULO 56

A todo investigador o consultor se le abrirá un expediente personal, que se iniciará con la propia instancia, y al que se irán incorporando, no sólo las sucesivas peticiones de documentos que haga sino también la correspondencia que establezca con el archivo, así como las notas de fotocopias y microfilm que solicite, o cualquier otro documento relacionado con su investigación.

#### ARTÍCULO 57

Se llevará un control de investigadores, bien por medio de un fichero, bien por medio de un libro-registro, al objeto de que en todo momento se puedan identificar las personas que han pasado por el archivo.

#### ARTÍCULO 58

Se habrán de tomar todas las medidas precautorias ante sospechas o peligros en la consulta o investigación del archivo de cualquier anomalía observada y comprobada respecto a un investigador.

### **Microfilmación y reproducción de los documentos.**

#### ARTÍCULO 59

Uno de los medios de facilitar el acceso a los documentos es no imponer graves restricciones en la práctica de la microfilmación o reproducción de la documentación, ya que con ello se contribuye al progreso de las ciencias, se facilita la investigación y se garantiza con ello la conservación de la misma documentación del archivo.

#### ARTÍCULO 60

No debe existir inconveniente alguno en conceder facilidades, para que los estudiosos e investigadores puedan obtener microfilms o fotocopias de los documentos del archivo sobre los que efectúan sus trabajos, siempre que la finalidad sea el estudio y la investigación, salvo que en casos particulares pudieran existir razones que motivaran otra medida.

#### ARTÍCULO 61

Cuando se autorice la microfilmación o reproducción de uno o varios documentos, solicitados por estudiosos e investigadores, el archivero expedirá en la misma fotocopia, o en papel aparte, una diligencia o certificación en la que se haga constar la autorización y la finalidad para la que ha sido concedida, haciendo constar

también la prohibición de reproducir el microfilm o la fotocopia con otros fines diversos de los autorizados.

#### ARTÍCULO 62

No obstante el principio general de facilitar el acceso a la documentación por medio de la microfilmación o reproducción, las circunstancias y la práctica exigen el uso de unas restricciones cuantitativas que es necesario tener en cuenta.

#### ARTÍCULO 63

Existen varias razones que fundamentan esta política restrictiva, entre las que se han de destacar las siguientes: a) la existencia de otros archivos "paralelos" de microfilm o fotocopias, que pueden anular a los archivos de origen, b) la imposibilidad de controlar las investigaciones que puedan llevarse a cabo sobre temas de la documentación del archivo; d) el peligro de que este microfilm pueda ser utilizado con fines distintos de aquel.

#### ARTÍCULO 64

Todo esto exige que se tomen unas medidas precautorias. En los siguientes casos parece no se debiera autorizar la microfilmación o reproducción por cualquiera de los modernos medios de la reprografía:

- a) cuando se trata de fondos o series completas o de partes muy importantes de ellos;
- b) cuando esta acción se extienda a todo el archivo;
- c) cuando se trate de códices de singular importancia;
- d) en el supuesto de instrumentos de trabajo preparados en el archivo, como catálogos, índices o inventarios.

#### ARTÍCULO 65

No obstante lo anteriormente dicho, cuando se garantice plenamente que la finalidad de la microfilmación o reproducción masiva tiene como principal objeto la seguridad para evitar la desaparición de la documentación, podrá autorizarse la reproducción de la totalidad o de parte del archivo, mediante un concierto-contrato, en el que se especifiquen las condiciones concretas de la cesión, que no habrá de autorizarse cuando no esté asegurada jurídicamente la exclusiva propiedad del archivo sobre los documentos cedidos, y de que los poseedores del microfilm o reproducción no harán otro uso de él que el determinado en el contrato.

#### ARTÍCULO 66

El "contrato de cesión" deberá incluir el compromiso de entregar al archivo, libre de toda clase de gastos y gestiones, una copia en negativo o fotocopia de toda la documentación que comprende la cesión, y realizar un previo contrato que garantice el valor que está en juego en semejante transacción jurídica.

### **Consulta, préstamo y certificaciones**

#### ARTÍCULO 67

La documentación reservada solamente podrá ser consultada por el Ordinario y por la autoridad que la remitió al archivo o por persona debidamente autorizada

#### ARTÍCULO 68

Nunca podrá ser retirado para su consulta, en locales fuera del archivo, documento alguno del mismo perteneciente a la sección histórica, ni siquiera por persona que por su cargo pudiera tener alguna autoridad en la diócesis, salvo que posea expresa autorización y por escrito del Obispo o del titular del archivo si ha recibido la necesaria autorización.

#### ARTÍCULO 69

El préstamo de documentos no será concedido en los archivos eclesiásticos y, solamente en casos excepcionales y razonables, se podrá autorizar la salida circunstancial de la documentación, tomándose las cautelas y garantías necesarias a tenor del artículo, previo pago de las tasas correspondientes.

#### ARTÍCULO 70

El préstamo de documentos por razón de estudio, exposición u otra causa razonable, que lleve consigo un traslado fuera del archivo, necesitará en cada caso la autorización del Obispo, del Ordinario o del titular del archivo respectivo, y no saldrá del archivo sin que antes se haya levantado acta, en la que se especificarán las condiciones del traslado y las garantías que se hayan de tomar.

#### ARTÍCULO 71

Solamente en caso de verdadera necesidad, y cuando se trate de documentación administrativa, la autoridad máxima de la sección o departamento, a la que perteneció la documentación anteriormente, podrá retirar del archivo un expediente o documento; en este caso se entregará mediante resguardo, firmado por quien lo retira.

#### ARTÍCULO 72

Las certificaciones sobre documentación histórica serán expedidas por el archivero y las tasas ingresarán en la caja del archivo; las certificaciones de la documentación administrativa en depósito podrá expedirlas el archivero o la persona que determine el Ordinario y las tasas se percibirán en la forma que también éste determine. Las certificaciones de la documentación corriente, en tramitación o en período de comprobación, deberá extenderlas el Canciller-Secretario del Obispado, con el Vº Bº del Ordinario.

#### ARTÍCULO 73

Las certificaciones sobre libros parroquiales, pertenecientes a los archivos de las parroquias, que se han concentrado en el diocesano o en cualquier otro lugar, serán extendidas y firmadas por el archivero o director del archivo donde se encuentran estos libros parroquiales.

#### ARTÍCULO 74

Las tasas a percibir por las certificaciones serán iguales a las establecidas por el Estado para las de sus archivos.

#### IV. ARCHIVOS PARROQUIALES

---

##### ARTÍCULO 75

En todas las parroquias o Unidades parroquiales debe existir el archivo parroquial, tal como viene impuesto y descrito en el canon 535. Los sacerdotes que tengan a su cargo el cuidado de estos archivos parroquiales cuidarán 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. Igualmente pondrán todo el cuidado necesario para que la documentación custodiada en el archivo parroquial no se pierda, ni se deteriore, ni pase nunca a manos extrañas.

##### ARTÍCULO 76

Dada la situación en que se encuentran muchos archivos parroquiales, y a fin de facilitar la investigación, se debe proceder a su concentración en el archivo histórico diocesano, o en el archivo centralizado de la "unidad parroquial"

##### ARTÍCULO 77

Estos archivos serán transferidos al archivo diocesano en la forma que se establezca por el Obispo, dejando en las parroquias la documentación con menos de cien años de antigüedad. Los libros abiertos hace más de cien años y todavía no concluidos, deberán ser cerrados y transferidos al archivo diocesano abriéndose otros nuevos para las necesidades de la vida parroquial.

##### ARTÍCULO 78

Los fondos bibliográficos que se encuentran dentro del archivo parroquial y que no proceda dejar en él, serán trasladados igualmente al archivo diocesano o a la biblioteca más adecuada, según determine el Ordinario.

##### ARTÍCULO 79

Hágase, previamente a este traslado, un breve inventario del contenido de los fondos, que sirva de guía y orientación para realizar la transferencia.

##### ARTÍCULO 80

Inicialmente se debería comenzar con el traslado de los archivos de aquellas parroquias donde habitualmente no existe sacerdote alguno y de aquellas otras donde haya un mayor peligro de pérdida o deterioro de sus fondos.

##### ARTÍCULO 81

Procúrese en la concentración que cada archivo conserve su personalidad, de suerte que sea fácil la individualización de sus fondos.

##### ARTÍCULO 82

En todos y cada uno de los casos en que se traslade un archivo parroquial deberá dejarse constancia de este traslado en el Libro de Fábrica de cada parroquia, mediante un acta, firmada por el archivero diocesano o encargado de recoger los archivos parroquiales.

### ARTÍCULO 83

Una copia del inventario, índice o catálogo de los libros pertenecientes a cada archivo parroquial, una vez confeccionado por el archivero encargado de los fondos recogidos, será entregada a cada una de las parroquias de donde se ha trasladado el archivo.



## V. ARCHIVOS DE MÚSICA

---

### ARTÍCULO 84

El Patrimonio musical de la Iglesia Católica en Navarra es ingente y no ha recibido la atención y cuidados que se merece. Este patrimonio reclama que sea tratado como asunto urgente, ya que tanto cuantitativa como cualitativamente es de gran antigüedad y el más importante en nuestra Comunidad Foral. La mayor parte de los fondos de la música histórica de Navarra son de titularidad eclesiástica: son especialmente valiosos los fondos pertenecientes a las Catedrales de Pamplona y Tudela, a la Colegiata de Roncesvalles, a los archivos parroquiales de Corella, Huarte - Araquil, convento de Lekaroz, al Monasterio de Puente la Reina y en menor proporción a otras muchas parroquias de Navarra.

### ARTÍCULO 85

Nuestro rico Patrimonio está disperso y se encuentra en iglesias y archivos eclesiásticos, con uso y conservación diferentes. Los Archivos de las Catedrales de Pamplona, Tudela y de la Colegiata de Roncesvalles, concentran la mayor parte de este fondo musical y cuentan con archiveros que atienden a los investigadores. El resto se encuentra esparcido por muchas parroquias de Navarra, Monasterios y Conventos de órdenes y Congregaciones religiosas.

### ARTÍCULO 86

Los fondos existentes se pueden dividir en las siguientes secciones:  
Obras musicales tales como:

- a) Partituras o particellas manuscritas en papel.
- b) Partituras impresas en papel.
- c) Fragmentos con música escritos en pergamino.
- d) Libros corales con canto llano y/o polifonía.

Documentación administrativa sobre música, tales como actas capitulares, libros de ceremonias, cuentas, consuetas, etc.

### ARTÍCULO 87

Recientemente, la Comisión de Patrimonio y Cultura de la Conferencia Episcopal Española ha encargado a la Asociación Nacional de Musicólogos Eclesiásticos, dependiente de la misma, la elaboración de un Directorio sobre el acceso, utilización y publicación, en su caso, de los archivos de titularidad eclesiástica en España.

### ARTÍCULO 88

Es posible que la debida atención al Patrimonio musical eclesiástico de nuestras Diócesis de Pamplona y Tudela, aconseje estudiar la posibilidad de realizar un CONVENIO con el Gobierno de Navarra en esta materia, para que con la colaboración de estas dos instituciones y sus respectivas aportaciones, se facilite el tratamiento de los fondos existentes, de manera que quede asegurada su conservación y se facilite la investigación y la publicación de un Catálogo en el que se dé a conocer este rico patrimonio.

### ARTÍCULO 89

Se facilitará la información necesaria, bien en fotocopias bien en filminas, de acuerdo con la legislación civil vigente, a aquellas instituciones eclesiásticas y civiles, que sin ánimo de lucro se dedican a la enseñanza, interpretación o promoción de la música. Se deja al buen criterio del archivero y bajo su responsabilidad el que, una vez analizadas las circunstancias, resuelva las peticiones realizadas por personas particulares, solicitando información, fotocopias Filminas de algunas partituras concretas. Unos y otros deberán pagar las tasas correspondientes.

## DECRETO

---

Este texto de los ESTATUTOS DE LOS ARCHIVOS DE LAS DIÓCESIS DE PAMPLONA Y TUDELA ha sido visto y aprobado por el Excmo. Sr. Arzobispo de Pamplona y Obispo de Tudela D. Fernando Sebastián Aguilar, en Pamplona, en la Solemnidad de San Fermín, siete de julio de dos mil dos.

+ Fernando S