

***NORMATIVA PARA USUARIOS DEL
ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO
DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA***



San Cristóbal de La Laguna
T E N E R I F E



Archivo Histórico Diocesano de San Cristóbal de La Laguna.
C/ Anchieta, 23.
(38201) La Laguna. Tenerife
Tfno: 922-631-249;
e-mail: archivohistorico@obispadodetenerife.es

DATOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

- SEDE: Calle Anchieta, nº 23. Código Postal 38201. San Cristóbal de La Laguna, Tenerife-Canarias, España.
- CREACIÓN: Creado en 1993 por el Obispo D. Felipe Fernández García, ubicándolo temporalmente en dependencias del Seminario Diocesano hasta su establecimiento definitivo en la sede actual.
- INAUGURACIÓN DE LA ACTUAL SEDE: 15 de noviembre de 2004.
- HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:
 - Lunes: de 9.00 a 12.00 horas.
La última entrada de usuarios será 20 minutos antes del cierre.
- FORMAS DE CONTACTO:
 - A través de correo postal (a la dirección ya expresada).
 - A través del correo electrónico:
archivohistorico@obispadodetenerife.es

PLANIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA DIÓCESIS

Los principales archivos de ámbito diocesano son: el de Curia, el Histórico Diocesano, el Catedralicio, los parroquiales y los de cualquiera otra institución canónicamente erigida dentro de la Diócesis.

El Archivo Histórico Diocesano, como unidad archivística de la Diócesis, está formado por las secciones Histórica e Intermedia.

MARCO NORMATIVO Y FONDOS¹

En nuestra Diócesis, está vigente el Decreto de Concentración de Archivos Eclesiásticos de carácter histórico, que, según el Reglamento de Archivos Eclesiásticos Españoles (RAEE), aprobado por la Conferencia

¹ Véase Anexo I.



Archivo Histórico Diocesano de San Cristóbal de La Laguna.
C/ Anchieta, 23.
(38201) La Laguna. Tenerife
Tfno: 922-631-249;
e-mail: archivohistorico@obispadodetenerife.es

Episcopal Española el 26 de febrero de 1976, fue puesto en vigor por Decreto Episcopal de D. Damián Iguacen Borau en el año 1985, ejecutándose a partir de 2002, con especial referencia a los archivos parroquiales, cuyos fondos, a partir de los cien años, se recomienda que pasen a integrarse, en calidad de depósito, y sin perjuicio de la propiedad de cada parroquia, en este Archivo Histórico Diocesano. Esta medida se realiza con el fin de garantizar su mejor instalación, protección, conservación y servicio a los investigadores.

Asimismo, se ha realizado el traslado del Archivo de la Catedral de San Cristóbal de La Laguna a esta Institución, fruto de la firma del acuerdo de depósito realizada entre el Cabildo Catedral y este Archivo en septiembre de 2011.

De igual manera, también se conservan en este Archivo fondos privados y de otras instituciones religiosas.

No obstante, puesto que algunos fondos parroquiales o el catedralicio han sido transferidos con documentación más reciente, y puesto que este Archivo conserva una Colección de Microfilmes (desde la creación de cada parroquia hasta 1990) y digitalizaciones (de 1991 a 2010) de todas las partidas sacramentales de nuestra Diócesis, esta documentación más reciente está sujeta a una normativa específica. La consulta de documentación sacramental (bautismos, matrimonios o entierros) de menos de 100 años de antigüedad está sujeta al Decreto Episcopal de fecha 28 de agosto de 2010, y de vigencia para toda la Diócesis, con el título "*Orientaciones Acerca de los Libros Parroquiales*"; éste fue formulado por la nonagésima quinta Asamblea Plenaria de la Conferencia Episcopal Española, de fecha 23 de abril de 2010, por el cual las partidas sacramentales que no tengan más de un siglo de antigüedad tienen un carácter de acceso restringido, de acuerdo a los siguientes artículos:

"Salvo que disponga otra cosa el Ordinario, la documentación relativa a los registros sacramentales de los últimos cien años ha de quedar cerrada a la libre y



Archivo Histórico Diocesano de San Cristóbal de La Laguna.
C/ Anchieta, 23.
(38201) La Laguna. Tenerife
Tfno: 922-631-249;
e-mail: archivohistorico@obispadodetenerife.es

pública consulta, ya que es reservada por su propia naturaleza. A partir de esa fecha pasará a considerarse documentación histórica".

"Las solicitudes de datos con finalidades genealógicas referidos a los últimos cien años sólo se atenderán cuando el interesado recabe datos sobre sus ascendientes directos hasta el segundo grado inclusive" [es decir, hasta los abuelos].

Así pues, la consulta o solicitud de una partida sacramental de menos de 100 años ha de estar acompañada de una acreditación, aportando las autorizaciones y formularios precisos que serán facilitados por este Archivo.

Asimismo, atendiendo a este mismo criterio de intimidad, la consulta o solicitud de expedientes personales también estará restringida.

CONSULTA E INVESTIGACIÓN

La documentación de la Iglesia nace en el ejercicio de su función pastoral y evangelizadora, por lo cual, su custodia tiene como objeto conocer y divulgar la memoria de ésta. Aunque reconocemos que la intencionalidad de muchos investigadores pudiera ser otra, se espera de ellos el respeto y correcto juicio histórico, comprendiendo la motivación eclesial de la génesis de los datos.

La Iglesia, ante la documentación que guarda en sus archivos, tiene una triple responsabilidad: velar por la conservación y recta utilización de la documentación, facilitar el conocimiento de la historia del Pueblo de Dios y, tercero, procurar que contribuya al bien común de la sociedad. Asimismo, procura que la utilización de esta documentación sea beneficiosa para todos y no ocasione perjuicios de ningún tipo. Según la legislación general, este Archivo protege aspectos concretos como el derecho a la intimidad personal o la propiedad intelectual.

La documentación se va abriendo a la libre consulta de forma escalonada, según los plazos fijados en las tablas de valoración de cada serie documental, figurando en estos casos como “Documentación Restringida por Fechas”; en otras ocasiones, debido al deterioro de la misma y amparándose en la responsabilidad de conservación, la documentación puede estar calificada como “Documentación Restringida por Deterioro” o “Documentación Fuera de Consulta por Deterioro”.

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

A) Para la consulta e investigación de la documentación de este Archivo, se dispone de los siguientes instrumentos de descripción:

- Base de Datos de documentos procesados (Inventario analítico) del Fondo Histórico Diocesano.
- Inventarios de series no procesadas del Fondo Histórico Diocesano.
- Inventarios Parroquiales de aquellos fondos depositados en nuestro Archivo.
- Inventario del Fondo Histórico Documental de la Catedral de La Laguna.
- Inventario de la Colección de índices de partidas sacramentales (en formato texto) de algunas parroquias, conservadas o no en depósito en este Archivo.
- Base de Datos de Índices de Bautismos, donde están indexadas todas las partidas sacramentales de bautismos comprendidas entre los años 1875 y 1900 (ambos incluidos, de las islas de Tenerife, La Palma, La Gomera y El Hierro), y en algunos casos concretos, dicha base de datos se amplía a periodos anteriores o posteriores a las fechas indicadas.
- Descriptores de la Colección de Microfilmes de las partidas sacramentales de todas las parroquias, desde sus respectivos años de creación, hasta el año 1990.



Archivo Histórico Diocesano de San Cristóbal de La Laguna.
C/ Anchieta, 23.
(38201) La Laguna. Tenerife
Tfno: 922-631-249;
e-mail: archivohistorico@obispadodetenerife.es

- Descriptores de la Colección de Digitalizaciones de las partidas sacramentales de todas las parroquias, desde 1991 hasta 2010.
- Descriptores de los Fondos Privados y de Instituciones Religiosas conservados en este Archivo.

B) Como instrumento de apoyo a la investigación se dispone también de:

- Base de Datos de la Biblioteca Auxiliar.
- Inventario de Boletines Oficiales del Obispado de Tenerife.
-

ACCESO AL ARCHIVO

Atendiendo a la responsabilidad de contribuir al bien común de la sociedad, mediante su investigación y conocimiento, toda persona que lo desee puede acceder, en calidad de usuario o investigador, a este Archivo. Para ello, ha de tener en cuenta los siguientes criterios:

a) Este Archivo posee áreas que son de libre circulación del público y otras que son de acceso restringido. Las áreas libres son: zaguán, patio central, área de procesamiento técnico (únicamente para solicitar información, sin poder permanecer en esta zona), baños para usuarios (junto al patio central), taquillas (bajo la escalera principal), escalera principal, ascensor, corredor de la planta 1 (únicamente como lugar de paso, sin poder permanecer en esta zona) y sala de investigadores. El resto de áreas o salas son de acceso restringido para los usuarios, por lo que no se permite el tránsito o la permanencia.

b) Una vez se acceda por la puerta principal de esta Institución, se deberá pasar obligatoriamente, atravesando el patio central, al área de procesamiento técnico. Allí se requerirá el Documento Nacional de Identidad (DNI) u otro documento identificativo y se entregará un número de acceso y una llave para las taquillas, que deberán ser devueltos una vez terminada la



*Archivo Histórico Diocesano de San Cristóbal de La Laguna.
C/ Anchieta, 23.
(38201) La Laguna. Tenerife
Tfno: 922-631-249;
e-mail: archivohistorico@obispadodetenerife.es*

consulta. El número de puestos en la Sala de Investigación estará condicionado por su disponibilidad.

c) En las taquillas, se deberá depositar cualquier bolso, maleta, mochila, carpeta, libreta, estuche, funda, bolígrafo, cámara, aparatos reproductores, comida, bebida, teléfono móvil o cualquier otro elemento que se le pudiera indicar. Únicamente se podrá acceder con folios o papeles sueltos, lápiz, ordenador portátil y “tablet”.

d) Una vez en la sala de investigadores, se atenderá por orden de llegada a la misma y cada usuario deberá cumplimentar, en mayúsculas, el impreso denominado “Ficha de Consulta Diaria de Fondos” en el que se acreditará su identidad, dejando constancia de sus datos personales, tema, finalidad de la investigación y documentación consultada. Una vez cumplimentada, se entregará al personal de Sala de Investigadores, y el cual proporcionará la documentación solicitada. El Archivo servirá un máximo de siete unidades al día por usuario y serán entregadas de una en una. Dicha entrega puede tardar 10 minutos. No se hará entrega de nueva documentación en los 15 minutos anteriores a la hora de cierre.

e) Los usuarios no podrán disponer de más de un legajo, libro o carrete de microfilme a la vez. En el caso de legajos, libros o índices, los usuarios no deberán reordenar los documentos de la unidad de instalación que se les ha entregado, cuidando de mantenerlo en el mismo orden en que los ha recibido. Tampoco se podrán intercambiar las “camisas” de papel que protegen e identifican a los documentos de una unidad de instalación.

f) Al objeto de garantizar la integridad de los documentos entregados para su consulta se ha de cumplir taxativamente las siguientes normas:

- No apoyar los brazos o cualquier objeto sobre los documentos, ni escribir sobre los mismos.
- No deslizar el dedo de forma continuada sobre el documento. Si fuese necesario seguir las líneas del texto con apoyo, se deberá solicitar al personal de sala un trozo de papel barrera.
- No pasar las hojas de los documentos ayudándose del lápiz o de ningún otro objeto.
- No hacer marcas en los documentos, ni subrayar o doblar página alguna, ni dejar marcadores de papel o cartulina entre las hojas.
- No manipular las partes del documento que se encuentren dañadas, protegidas con camisas y encapsuladas, sin consultarlo previamente al personal del Archivo.
- No desagregar los documentos sueltos que aparezcan dentro de un libro o legajo.
- Se utilizará guantes para manipular los documentos si así fuese indicado por el personal del Archivo.
- Si las circunstancias lo requieren, determinados documentos deberán ser consultados en la “Mesa destinada para los Documentos de Consulta Restringida”.
- No está permitida la reproducción de documentos mediante cámaras digitales, escáneres, móviles, etc. Si desea la imagen digital de un determinado documento, ha de cumplimentar el correspondiente impreso del servicio de digitalización.
- Una vez finalizada la consulta del libro o legajo, se entregará al personal de Sala sin embalar.
- En el caso de que se haya consultado un carrete de microfilme, a su término, se notificará al personal de la Sala para retirarlo.
- La lámpara del microfilme necesita enfriarse cada 50 minutos, de lo contrario su tiempo de vida quedaría muy reducido, significando un coste adicional para el Archivo innecesario, por lo tanto, la lectora de

microfilme debe permanecer apagada durante 10 minutos por cada 50 de funcionamiento.

- Se podrá reservar, en Sala o a través de correo electrónico, un día para utilizar la lectora de microfilme. Una vez en la Sala de Investigación, si no se dispone de cita y se desea esperar a que quede una máquina disponible, ha de ser el usuario el que esté atento a que ello ocurra.
- Se podrá utilizar la lámpara de luz negra para mejorar la lectura de documentos con tinta desvaída, siempre que el personal de Sala lo considere y durante un periodo de tiempo limitado.
- Este Archivo dispone de varios atriles de madera, pero su uso no es válido para todos los documentos. Su utilización quedará sujeta a las indicaciones del personal de sala.
- La luz del flexo no podrá acercarse demasiado al documento para impedir que éste sea dañado, cuidando al máximo la utilización de lupas próximas a la fuente de calor emitida por la luz.
- No se permite traer un volumen excesivo de apuntes con datos extraídos de la documentación, evitando así que tal cantidad de folios se mezcle con los documentos consultados.
- La sala de investigadores es un lugar de trabajo, por lo tanto, se ha de mantener el debido silencio. Las consultas al personal se realizarán procurando no molestar al resto de usuarios.
- Entre las funciones del personal de Sala no está incluido el asesorar al usuario en el diseño y desarrollo de su investigación; sólo se le proporcionará información de los fondos documentales y colecciones albergados en este Archivo y de los descriptores e índices disponibles al respecto.
- No es obligación del personal de Sala la transcripción del documento que el usuario demande; sólo se le intentará ayudar en la lectura de palabras concretas si sus ocupaciones se lo permiten. Si el usuario desea la transcripción de un documento determinado puede hacerlo él

mismo, o en su defecto, solicitar al Archivo el correspondiente servicio, previo pago de las tasas establecidas.

- El personal de Sala podrá realizar cualquier indicación a los investigadores que estime oportuna atendiendo al criterio de conservación de la documentación y que no se encuentre reflejada en los puntos anteriores.

g) Los usuarios tienen a su disposición la Biblioteca Auxiliar, especializada en temas relacionados con la documentación de este Archivo o, de la historia de Canarias o de la Iglesia. El acceso a los libros se deberá hacer a través del personal de Sala para cumplimentar la hoja de pedido y que le sean entregados.

h) La solicitud de documentación, a través de la “Ficha de Consulta Diaria de Fondos”, implica aceptar las presentes normas, mantener una conducta adecuada, corrección, silencio y guardar el respeto debido a la integridad de la documentación.

- i) Se podrá denegar la consulta de cualquier documento mediante la aplicación del “Derecho de Admisión” a cualquier usuario que incumpla las normas, no guarde respeto al resto de los usuarios o a las indicaciones del personal del Archivo. Dichos incumplimientos reiterativos podrían conllevar la suspensión del acceso al Archivo.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE SE PRESTAN EN ESTE ARCHIVO

Junto a la función de este Archivo, que es la de servir la documentación que se requiera, hay otros servicios que se prestan, conforme a las tasas establecidas por la Dirección y previo abono de las mismas:

- Servicio de búsqueda de partidas de Bautismos, únicamente a través de nuestra base de datos (gratuito), usando la Base de Datos de Índices de Bautismos, donde están indexadas todas las partidas sacramentales de bautismos comprendidas entre los años 1875 y 1900 (ambos incluidos, de las islas de Tenerife, La Palma, La Gomera y El Hierro); en el caso de algunas parroquias, dicha base de datos se amplía a periodos anteriores o posteriores a las fechas indicadas. Este servicio se realiza a través de:
 - Consulta en Sala de Investigadores.
 - Correspondencia postal.
 - Correspondencia electrónica.
- Servicio de realización de informes sobre documentos existentes en la base de datos del Fondo Histórico Diocesano. Este servicio se realiza a través de de la consulta en la Sala de Investigadores. El tiempo máximo para la entrega del informe será de 3 días.
- Servicio de certificación de partidas sacramentales de fondos parroquiales depositados en este Archivo, para ello, el usuario deberá solicitar y cumplimentar el correspondiente impreso. El tiempo estimado para la entrega de los certificados es de 8 días.
- Servicio de certificación de partidas sacramentales de fondos parroquiales no depositados en este Archivo, para ello, el usuario deberá solicitar y cumplimentar el correspondiente impreso. El tiempo estimado para la entrega de los certificados depende de la disponibilidad de la parroquia a la cual se le solicita, estableciendo un plazo de 30 días como mínimo.
- Servicio de transcripción de partidas sacramentales y de documentación histórica del Fondo Histórico Diocesano y fondos parroquiales depositados en este Archivo, para ello, el usuario deberá solicitar y



*Archivo Histórico Diocesano de San Cristóbal de La Laguna.
C/ Anchieta, 23.
(38201) La Laguna. Tenerife
Tfno: 922-631-249;
e-mail: archivohistorico@obispadodetenerife.es*

cumplimentar el correspondiente impreso. El tiempo estimado para la entrega de las transcripciones es de 15 días.

- Servicio de digitalización de documentación histórica de los fondos que se custodian en este Archivo, para ello, el usuario deberá solicitar y cumplimentar el correspondiente impreso. El tiempo estimado para la entrega de la imagen digital depende de la disponibilidad de trabajo, estableciendo un plazo de 60 días como máximo.

En San Cristóbal de La Laguna, a doce de enero de dos mil quince.

Fdo.: Miguel Ángel Navarro Mederos
Director