

LA COORDINACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN EL INSTITUTO RELIGIOSO CLARETIANO

EUTIMIO SASTRE SANTOS

INTRODUCCIÓN

1. *Origen del trabajo y explicación del título*

En un artículo precedente se intentó mostrar cómo los párrocos españoles habían sido ilustrados en el gobierno de sus archivos¹. Entre los autores que más habían contribuido en la empresa destacaban religiosos pertenecientes al Instituto claretiano. Cada uno de ellos en su propio campo alcanzaron el honor de ser «autores de nota», multiplicando su autoridad con la continua edición de sus obras². Tal circunstancia suscita la curiosidad por conocer el estado de los archivos de su propio Instituto. Aventuramos así una información particular sobre la archivística eclesiástica española. Un complemento de la general información ofrecida en el artículo precedente.

El Instituto claretiano fue fundado por San Antonio María Claret (1807-1870) en la ciudad de Vic (1849); aprobación civil (1859); aprobación pontificia definitiva (1870). Es un ejemplo de las Congregacio-

¹ *La formación archivística de los párrocos en los Manuales de procedimientos, teología pastoral, y arqueología eclesiástica*. Boletín de Anabad, 4 (1991), 77-177.

² Fco. NAVAL y AYERBE, *Curso breve de Arqueología y Bellas Artes... obra de texto en muchos seminarios...*, Santo Domingo de la Calzada, 1903; la novena edición, Madrid, 1958; y su *Curso de Teología Pastoral*, Madrid, 1925; obra única la primera, exceptuada la de López Ferrero impresa en Santiago de Compostela 1898, sin posterior reimpresión, al parecer; más comunes los manuales de Pastoral. El padre Naval conoce la obra del archivero valenciano José Miralles y Sbert, cfr. su artículo *Conocimiento, conservación y restauración de los monumentos arqueológicos*, Ilustración del Clero, n. 73 (1910), 26-27. En derecho canónico se mantuvo indiscutida la autoridad de JUAN POSTIUS y su *Código de derecho canónico aplicado a España...*, Madrid, 1926, cfr. *La formación archivística... Introducción*, 77-83.

nes seculares de sacerdotes surgidas en la sociedad liberal³. La bibliografía sobre le Instituto y su Fundador no parece apurada en exceso⁴. Obligada noticia sobre el Instituto, necesaria para calificar la calidad de la memoria depositada en su archivo. Obviamente para el buen gobierno del archivo de un semejante instituto decimonono, equivocado valor tendrán las reglas de gobierno del archivo de una orden religioso militar.

Coordinación pertenece al vocabulario de la archivística clásica española, hoy en desuso⁵. Coordinar implica toda una serie de acciones que facilitan el «reconocimiento» del archivo sobre la base del libro becerro. Reconocer un archivo, otro término clásico, significa advertir en él cuantos instrumentos son necesarios para la resolución de un asunto⁶. El Concordato de 1753 estuvo precedido por un amplio «reconocimiento» de archivos. Coordinar supera el concepto de organizar y de ordenar. Supone imaginar el archivo como una unidad orgánica, su verdadera naturaleza, cuya armonía se alcanza en la acertada relación establecida entre sus diversos miembros. Concepto que puede recordar la llamada «tettonica» del archivo en Brenneke⁷.

Los textos archivísticos claretianos, salvo más docto parecer, no

³ También eran conocidos como Institutos seculares, o Institutos de votos simples. Es decir que no eran institutos regulares profesando votos solemnes, *El ordenamiento de los institutos de votos simples según las Normae de la Santa Sede (1854-1958). Introducción y Textos*, Roma-Madrid, 1993.

⁴ C. FERNÁNDEZ, *El beato padre Antonio María Claret. Historia documentada de su vida y empresas*, Madrid, 1941, 2 vols.; Idem, *La Congregación de los Hijos del Inmaculado Corazón de María. Compendio histórico... (1849-1912)*, Madrid, 1967, 2 vols. Compendio histórico sin excesivas referencias a los archivos.

⁵ *Una instrucción de Jovellanos para el arreglo del archivo del monasterio santiagoista de Sancti Spiritus, Salamanca, 1790*, de próxima publicación en Hidalguía; *Diccionario de Autoridades*, Madrid, 1726 (Madrid, 1963), I, 583, Coordinar, «Distribuir, colocar, poner de nuevo en orden y método lo que antes estaba desordenado, ò con el tiempo se havia confundido, ó lo que no estaba dispuesto con la proporción y orden conveniente...».

⁶ *Diccionario de Autoridades*, Madrid, 1737 (Madrid, 1964), Reconocer, III, 523-524, «examinar con cuidado alguna cosa, enterarse de lo que no se tiene toda claridad o noticia que se necesita... reconocer una frontera, confesar, «Reconocimiento en lo forense es la declaración, que judicialmente se hace de un vale, censo u otra cosa; significa también registro, inquisición o averiguación, que se hace de alguna cosa». En la sociedad del siglo XVIII existen los revisores de letras, que se propasaban en el «hacer sus declaraciones y reconocimientos de instrumentos y papeles», P. ESCOLANO DE ARRIETA, *Practica del Consejo Real...*, Madrid 1796, cap. XIII-XV, 131-145.

⁷ A. BRENNKE, *Archivistica. Contributo alla teoria ed alla storia archivistica europea...*, Milano, 1968, 127-128, «tettonica e struttura».

muestran que alcanzaran el concepto del archivo como unidad orgánica⁸. No obstante se usa de coordinación pretendiendo imaginarla con la ayuda de los documentos archivísticos agavillados en el Apéndice documental⁹.

2. Límites y objeto

Un artículo de revista por fuerza se ha de reducir dentro de unos límites muy estrechos. Más aún cuando es preciso adjuntar un necesario Apéndice documental. Estrechez física apurada incluso por la intención de estas páginas. Nos proponemos tan sólo presentar una serie de documentos oficiales, y la excepción de un particular, sobre el gobierno de los archivos del Instituto claretiano. Describir después la idea archivística que suponen. Y sobre ella se suspende todo juicio de valor. Este queda al libre albedrío del discreto lecto o lectora, que repasen la documentación ofrecida.

Aséptica lectura de unos textos que sí permiten, sin menoscabo de la honra de nadie, deducir unas conclusiones archivísticas sobre la ciencia de los archivos y sus servidores. El respeto del honor y del ajeno decoro reduce también los límites temporales. Quedan detenidos en los años cincuenta.

Muy simple y escueto también será el trabajo de elaboración. Al enunciado de las ideas corresponderá la simple remisión a los textos del Apéndice.

3. Estado de la cuestión

En nuestra anterior colaboración quedó advertido que la archivística eclesíástica española no había coronado sus trabajos con un manual; elaboración también ausente del Instituto claretiano. En realidad no menudean este tipo de trabajos en la archivística particular de los institutos religiosos¹⁰. Es muy probable que una tal ausencia tenga su origen en el carác-

⁸ Vide Apéndice, doc. n. 8, «Orden del archivo», una referencia a la coordinación de los depósitos del archivo. No obstante, es muy probable que el lenguaje no se haya disciplinado en exceso, vide la continuación, «Uso del archivo».

⁹ El intento más cercano a una posible coordinación, vide Apéndice doc. n. 6.

¹⁰ Vide algunas descripciones en el boletín italiano, *Archiva Ecclesiae*, 24-25 (1981-1982).

ter empírico de la archivística eclesiástica¹¹. En el Instituto claretiano, la serie de textos allegados no parece que permitan suponer un intento de elaboración archivística. De diverso carácter y pretensión, se suceden yuxtaponiéndose unos a otros. Tal vez, la posible unidad pretendida por una *Instrucción* podría imaginarse «facticia»¹².

Pues, a pesar de esta probable ausencia de una cuestión archivística en los institutos religiosos decimononos, el tema es muy sugestivo. Aunque nos ocupemos de un instituto masculino, lo más de ellos son femeninos; y tantos eran que la legislación está en femenino. Esta circunstancia de estar el gobierno de un instituto religioso en manos de mujeres, turbadora novedad, modifica la forma de regirse de una tal sociedad femenina, y, por consiguiente, de su memoria gubernativa, de su archivo. Por ejemplo, la administración de las cosas, exigida de una transparencia meridiana, impone el archivo económico separado del archivo del gobierno de las personas. No se trata de un único archivo con dos fondos, el tradicional que continúa en los institutos masculinos, sino de dos archivos distintos¹³.

La cuestión particular, que ahora nos entretiene, podría reducirse a una breve proposición. ¿Cómo se podía gobernar el archivo claretiano en la supuesta ausencia de una elaboración archivística propia y común? Los textos del Apéndice documental ofrecen la primera respuesta. Y la única, tal vez, y nos deslizamos así hacia las fuentes y la bibliografía.

4. Fuentes y bibliografía

Reducidos al Instituto claretiano¹⁴. Es muy posible que aún no exista la *Guía* de los archivos claretianos, ni general de todos ellos, ni de uno particular. La bibliografía archivística pudiera compendiarse en una obra cercana¹⁵. En estas circunstancias de penuria es muy posible que los textos

¹¹ Circunstancia que no ha de olvidarse cuando se relacionan la archivística eclesiástica y la civil, en España y fuera de España, cfr. «Materiales para la construcción de la archivística eclesiástica», en W. HENKEL (a cursa di), *Ecclesia Memoria. Miscellanea in onore del R. P. Josef Metzler...*, Roma, 1991, 93-124, las circunstancias de la elaboración de la archivística civil en contraposición a la eclesiástica, 124. Por supuesto que la ciencia archivística es única; empero, varía su elaboración.

¹² Apéndice, doc. n. 6.

¹³ Cfr. supra nota 3. Breve noticia imposible de alargar.

¹⁴ Una información general, *Ensayo de bibliografía orgánica de archivística eclesiástica*, Anabad, Madrid, 1989.

¹⁵ R. M. TISNÉS, J., *Los archivos eclesiásticos. El archivo general claretiano*, Santafé de Bogotá, 1991. El Autor ofrece una información general sobre el archivo general claretiano y sus archiveros, más particular sobre el proyecto del Archivo Histórico Claretiano, una revista histórica claretiana, 70-102. Cfr. Apéndice, doc. n. 2.

del Apéndice no demuestren toda la variedad archivística claretiana. Bien pudieran existir otros textos más calificados.

Advertida esta deficiencia, el muestreo documentario del Apéndice permite suponer una documentación archivística en orden disperso y de género variado. Prevalece la preocupación por la revista el: *Archivo Histórico*. Elección que insinúa el predominio de una archivística alejada del gobierno y al servicio de la elaboración histórica. Idéntica sospecha pudiera celarse tras las descripciones de los archivos. Agobiante presencia del «archivo histórico», que parece gravando en exceso sobre una *Instrucción* dirigida al gobierno de los archivos. *Instrucción* que nos exime particularizar los textos del derecho archivístico claretiano¹⁶.

Como indica la descripción de los documentos, unos son traslados del Boletín Oficial claretiano, y otros se han tomado del mismo Archivo General. Se incluye también la noticia de un trabajo particular del P. Juan Postius¹⁷. Imposible su reproducción. Largo en exceso. Necesaria empero su referencia. Tal vez, el P. Postius fuera la persona más capacitada para haber elaborado la archivística claretiana¹⁸.

I. LAS COORDENADAS ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CLARETIANO

El Instituto claretiano pertenece al siglo XIX. Su archivo también. Por ende el gobierno de su memoria archivística se enmarca entre dos coordenadas archivísticas decimononas. Una eclesiástica, fijada por el gobierno de los «nuevos institutos de votos simples», y otra de origen civil, impuesta por la prevalencia del archivo histórico decimono.

1. *Coordenada eclesiástica: ausencia del archivero*

Las *Normae* de 1901, el derecho común de los «nuevos institutos de votos simples», ignoran el cargo de archivera; archivera porque la legislación

¹⁶ La citada instrucción, cfr. Apéndice, doc. n. 6, declara haber recogido las disposiciones del capítulo general, suprema autoridad extraordinaria del instituto, y del gobierno general, suprema autoridad ordinaria del instituto, amén de la sucesiva elaboración del derecho propio recogido en el CIA, *Codex Iuris Additici*, ed. Matriti, 1925, y después 1940 y 1953.

¹⁷ Apéndice, doc. n. 7.

¹⁸ Pues unía una sólida formación jurídica a sus trabajos de investigación en el archivo de la Nunciatura de Madrid, en el archivo del ministerio de Ultramar, de Gracia y Justicia, cfr. T. L. PUJADAS, *El Padre Postius: un hombre para la Iglesia*, Barcelona, 1981, 253-255, sin excesivas referencias a su posible doctrina archivística.

usa el femenino¹⁹. El derecho propio claretiano, no establece ninguna novedad. Se acomoda al derecho común de los nuevos institutos²⁰.

En esta situación el secretario será el encargado oficial del archivo. El ayudante del secretario general recibirá el nombramiento de archivero general bajo la dependencia de su principal. El secretario provincial gobernará el archivo de la provincia, y el de las casas y residencias se podrá encomendar a una persona distinta del secretario local²¹. En todo caso la figura del archivero se difumina en segundos planos. Escasa importancia de un oficio que no parece requerir una preparación especial. A él se accede transversalmente por elección del secretario, general o provincial, o por nombramiento directo para el archivero local.

A pesar de esta «ausencia legal» del archivero, los trabajos de una secretaria, al menos la general, hubieran podido exigir la presencia de un archivero profesional y aun elaborar una archivística. El crecimiento societario del Instituto claretiano pide en 1923 establecer los procedimientos de gobierno de la curia general. Se organiza una Prefectura de secretarías y de archivos²². Empero, no parece que se acertara en el gobierno del archivo administrativo. Excesiva era la preponderancia del archivo histórico.

En conformidad con estas circunstancias, la primera codificación claretiana ignora el archivero o lo esconde tras el ayudante del secretario general²³. Al cuidado de la investigación histórica queda sujetar el archivo al servicio de sus intereses históricos, literarios e incluso de devoción.

2. Coordinada civil: la prevalencia del archivo histórico

Por supuesto que la archivística civil decimonona española conoce la unidad del archivo. No obstante, es el romanticismo de la revolución liberal quien rompe la precedente unidad del archivo enalteciendo los «antiguos papeles», carentes de valor jurídico, para construir la historia de las naciones²⁴. Prevalencia del archivo histórico que inficiona la unidad de los

¹⁹ *El ordenamiento de los institutos de votos simples...*, Roma-Madrid, 1993, p. 295, los nn. 281-282 de las *Normae* encargan a la secretaria general el cuidado del archivo.

²⁰ Apéndice, doc. n. 1. Las *Normae* se acompañan de un *solet*. Nada impedía la creación particular de una archivero.

²¹ Apéndice, doc. n. 6, III. Archivo; R. M. TISNÉS, J., *Los archivos eclesiásticos. El archivo general claretiano*, Santafé de Bogotá, 1991, recuerda los archiveros generales.

²² Apéndice, doc. n. 5.

²³ *Disposiciones generales basadas en el capítulo general de Vich del año 1912*, Aranda de Dueño, 1912, cap. VII. Del secretario general, nn. 21-23.

²⁴ Imposible ahora el desarrollo de esta idea, cfr. supra nota 11.

archivos eclesiásticos. Y del «archivo histórico medieval», cuyo contenido y diplomática no parecen trasponer el reinado de los Reyes Católicos²⁵. El Archivo Vaticano (1981-1982) se franquea a los investigadores para escribir la verdadera historia de la Iglesia. Servicio ancilar del archivo a la historia, doblado en España por dos circulares de la Nunciatura; citada una de ellas en los textos claretianos²⁶. En este ambiente será difícil pensar un archivo, que no sea al único servicio de la historia.

La más cumplida declaración de esta sujeción del archivo a la historia se contiene en el prólogo de la revista: *Archivo Histórico de la Congregación*. Pudiera tomarse por un indigesto razonamiento, lejano de la archivística²⁷. El primer texto publicado habría de ser la *Autobiografía* del fundador, el P. Claret. Edición sujeta a ciertas condiciones, pues «por justos respetos a su ilustre autor, deberá ser textual y no crítica»²⁸. Salió el primer número del *Archivo Histórico* en 1916, y hasta 1970 se estuvo deseando el segundo²⁹.

Natural fruto de esta mentalidad es entregar la jurisdicción del archivo a una Comisión de Estudios en el capítulo general de 1922. Pues, «sin los archivos no puede construirse la Historia General de la Congregación, ni la particular de sus Provincias...», por lo tanto tienen en él cabida los «manuscritos de los fallecidos... como también los documentos secretos de importancia». Particular mentalidad que pudiera comenzar a equivocar la memoria archivística.

Este servicio ancilar del archivo a la historia, como espejo de claros varones, parece el motivo conductor de los documentos archivísticos claretianos. El *Archivo Solariego* de la Congregación se dispone para ser «utilizado con toda comodidad por cuantos quieran o necesiten beneficiarse de sus tesoros»³⁰. La *Instrucción sobre libros y archivos locales* pretende conservar y recoger las fuentes de la historia, «para satisfacer a la crítica más exigente»³¹. En la descripción del *Archivo General* se lamenta no haber llegado

²⁵ Es muy posible que el estudio de la archivística se resienta todavía de esta circunstancia. El documento es el documento medieval y público, los pontificios, episcopales y reales.

²⁶ Apéndice, doc. 6, la del 1 de octubre de 1929. Vide su texto en «Repertorio de la legislación de la Santa Sede sobre los Archivos eclesiásticos (1878-1988)», en M. BASSO, *Opus iustitiae pax. Miscellanea in onore del Prof. Xavier Ochoa*, Città del Vaticano 1990, 293-366, doc. n. 20, pp. 327-331 del nuncio Tedeschini; vide también el doc. n. 10, 21 julio 1914, pp. 320-323, del nuncio Ragonesi.

²⁷ Apéndice, doc. n. 2.

²⁸ *Ibidem* el acuerdo del 22 de diciembre de 1915. Una curiosa idea de entender la historia y la edición crítica de los textos.

²⁹ Apéndice, doc. n. 3; R. M. TISNÉS, J., *Los archivos eclesiásticos. El archivo general claretiano*, Santafé de Bogotá, 1991, 70-102.

³⁰ Apéndice, doc. n. 4.

³¹ Apéndice, doc. n. 6.

todavía a la catalogación tan apetecida para «cooperar con los investigadores de nuestra historia»³².

Por supuesto que la historia se recrea en los archivos, pero los archivos recogen la sedimentación del gobierno de una institución. Son un instrumento de gobierno. Se coordina para mejor gobernar la persona, física o jurídica, cuya memoria son. El mejor servicio que puede hacer un archivero al posible y futuro historiador es disponer su archivo como un verdadero instrumento de gobierno. Amén de que no todos los archivos alcanzarán el carácter de históricos, que es un «don de la vejez».

Las inmediatas consecuencias, deducibles de semejantes premisas, comprometen el gobierno del archivo claretiano. Y de todo archivo también. Difícilmente pueden entallar la figura del archivero ausente y contribuir al recto gobierno del archivo, instrumento de gobierno, «rueda catalina de la administración» del instituto.

II. LAS CONSECUENCIAS ARCHIVÍSTICAS DE LA PREVALENCIA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Tal vez ésta pudiera ser la idea principal presente en los textos allegados del Apéndice. La absorción del archivo en su único servicio a la historia acarrea una serie de graves consecuencias. Primero se difumina la identidad de la memoria archivística. Grave circunstancia que acarrea la pareja pérdida de identidad de su servidor, el archivero, y aún de la archivística, la ciencia de los archivos.

1. *Consecuencia material: la pérdida de identidad de la memoria archivística*

Considerado el archivo como un depósito de materiales para la historia, cuanto lleve la huella del pasado en él tiene cabida. Y así en él se depositan las memorias más dispares. Basta que sirvan para recuperar el pasado. Se amasan en el ámbito del archivo: manuscritos de fallecidos, estampas, libros, fotografías, relatos de personas que vivieron con el Fundador y los «claros varones» del Instituto, periódicos, reliquias... etc...³³. En resolución, una tal mentalidad repropone la clásica cuestión: cómo distin-

³² Apéndice, doc. n. 8.

³³ Apéndice, doc. n. 2, recogida de las florecillas y de sus aromas; doc. n. 4, la serie del archivo del Fundador, biográfica, epistolar... iconográfica; doc. n. 6, IV: Organización del archivo, la sección de documentos y sus series, pontificios... y gráficos; doc. n. 7: Reglamento para la conservación de archivos, muscos y relicarios.

guir las diversas memorias, del archivo, de la biblioteca y del museo, y aún añade la «novedad» de los modernos «archivos orales».

Ignorada la cuestión de la identidad de la memoria archivística, o no resuelta con entera satisfacción, se hipoteca también la identidad del archivero y de la archivística. ¿Quién y cómo va a gobernar una tan dispar memoria?

2. *Consecuencia personal: la pérdida de identidad del archivero*

Oficialmente el secretario es quien ha de gobernar los archivos, aliviado por su posible ayudante. Las circunstancias de gobierno empero rompen la unidad del archivo, administrativo e histórico, y la sujeción del archivo, y de su confusa memoria, a la historia, equivocan la figura del archivero. El archivo no es un instrumento de gobierno, sino un depósito de memorias dispares al servicio de la historia. Por lo tanto, el archivero se convierte en un conservador, de reliquias, de museo, de biblioteca³⁴. ¿Y a quién compete *ex officio* escribir la historia, sino es al archivero?³⁵

Dedicado a escribir la historia o a conservar un museo, y alejado del gobierno del archivo, instrumento de gobierno, es posible que las actividades del archivero queden extrañadas también de la archivística³⁶. Y, si no existe archivero, ¿quién va a gobernar el archivo y crear la ciencia de su gobierno, la archivística?

3. *Consecuencia teórica: dificultad para crear la archivística*

Si la memoria archivística se baraja con la bibliotecaria, museística, y tradiciones orales, al servicio todas de la historia, y aún edificante, muy arduo será el gobernarla. Si los servidores de esta múltiple memoria son los conservadores e historiadores, no serán éstos quienes creen la archivística.

La obvia consecuencia es la dificultad en crear una archivística. El archivo se coordina «según el método del Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas, fundado en el principio generador de la división decimal». Es

³⁴ Apéndice, doc. n. 7.

³⁵ El archivero es el historiador oficial, coadyuvado por el cronista local y de la provincia, Apéndice, doc. nn. 2, 4, 5.

³⁶ Vide las diversas descripciones de los archivos, Apéndice, doc. nn. 2, 8.

natural. En el archivo existe una sección literaria, histórica... y variada³⁷. Supongamos que se propone un *Ordo* para mejor gobernar el Instituto. Pues la Prefectura de secretarías y archivos no parece acertar en coordinar el archivo según las competencias de las diversas prefecturas; continua aferrada al soporte físico de la memoria: libros y documentos³⁸. La dificultad aumenta un punto más cuando el ejemplo de organización archivística es el archivo histórico, es decir, el «medieval». Y en el archivo de una sociedad decimonona se incrusta la categoría del documento medieval: «pontificios, episcopales,... de autoridades... y otros documentos que puedan ofrecer interés para la casa... artículo y reseñas de periódicos»...³⁹ ¿Cómo «organizar» un semejante archivo? Pues, según tres secciones: «Libros, Administración, Documentos»⁴⁰.

Descripción de las coordenadas de un archivo y de la dificultad de su gobierno que permiten la enumeración de unas conclusiones generales archivísticas.

Conclusiones

De breve enunciado, pues fluyen naturalmente de la precedente descripción archivística. Advertido su carácter de generales se refieren a cuestiones de teórica archivística.

— Primera. La archivística es una ciencia y una técnica. Ciencia que se construye sobre la base de los principios archivísticos. Y es también una técnica que conoce cómo aplicarlos. No basta el empirismos o los mejores deseos para gobernar un archivo.

— Segunda. La archivística es la ciencia del archivo, y el archivo es un instrumento de gobierno. Por consiguiente, la archivística y el archivo pertenecen al área de las ciencias del gobierno de las personas y de la administración de las cosas.

— Tercera. El archivero es el señor del archivo y el creador de la ciencia archivística. El profesional del gobierno de los archivos, memoria de gobierno. Su oficio es disponer la tal memoria al servicio del gobernante y de los gobernados.

Conclusiones que enuncian principios elementales de la archivística, y necesarios; sin ellos la realidad cotidiana enseña que el archivo, el archivero y la archivística, pierden su identidad. Y el desconcierto de los archivos de una sociedad indica el desconcierto de su gobierno.

³⁷ Apéndice, doc. n. 4

³⁸ Apéndice, doc. n. 5, Prefectura de secretarías y archivos.

³⁹ Apéndice, doc. n. 6.

⁴⁰ Apéndice, doc. n. 6, IV.

APÉNDICE DOCUMENTAL

1

Disposiciones generales basadas en el capítulo general de Vich, año 1912, Aranda de Duero 1912, Del secretario general, nn. 21-23.

El capítulo general adjunta al Secretario General el título de archivero. Para el mejor gobierno del archivo se le asigna un ayudante.

2.1. El Secretario General será elegido en Capítulo General y tendrá en este voz activa y pasiva. 22. Tendrá bien organizado el Archivo general con los registros convenientes, para lo cual se le señalará un ayudante. En el expresado Archivo no entrará nadie que no sea el Gobierno General para enterarse de los documentos y libros que en él se conserven, a no mediar permiso del Superior General. 23. El Superior General podrá tener otro secretario particular y llevarlo consigo a las visitas de las Casas.

2

Manuel LUNA, «Nuestro Archivo Histórico», en *Archivo Histórico de la Congregación de Misioneros Hijos del Inmaculado Corazón de María*, Volumen I, Madrid, s. a., 5-11.

Manuel Luna, Secretario General, en Madrid, 26 de diciembre de 1915, presenta la revista, Archivo Histórico al servicio de la historia del Instituto. Hace un breve excursus sobre el sentido del archi-

vo. Más noticias en Creación del Archivo Histórico, Anales de la Congregación de Misioneros Hijos del Inmaculado Corazón de María, 15 (1915) 358, 392.

NUESTRO ARCHIVO HISTÓRICO

Deseo es poco menos que innato —lo mismo en el hombre individual que en las instituciones— el de perpetuarse a sí mismos, el de transmitir a las generaciones venideras el recuerdo de los sucesos y personajes que mayor relieve adquirieron en la escena del mundo. Ese instinto de perpetuar la memoria de tales hechos y personajes en algo público y permanente, viene revelándolo el hombre desde los tiempos más remotos. El dió nacimiento a los obeliscos, a las pirámides, a los túmulos, a las colecciones de papiros y de actas, a todos los monumentos, en suma: a los ejecutados en piedra o en bronce, con inscripción o sin ella, y también a aquellos otros que, para que tuvieran forma duradera, fueron reunidos en colección y reservados en sitio seguro.

3

Constitución y procedimientos de la Curia general, Anales de la Congregación de Misioneros Hijos del Inmaculado Corazón de María, 19 (1923) 433-437, 469-475.

Organización de la Curia general claretiana que «deberá servir de norma

para los gobiernos provinciales». Se establece una Prefectura de Secretarías y se indica la forma del procedimiento de gobierno. Todo según orientaciones del capítulo general de 1922. A la Prefectura de Secretarías y Archivos corresponde «ejercer alguna superintendencia sobre los secretarios provinciales y locales y los cronistas de nuestro instituto; su Prefecto el Secretario General».

Constitución y procedimiento de la Curia general

PRENOTANDOS

1.º No se trata aquí de una Constitución ideal para la Curia del Gobierno General, ni de lo que ésta podría y debería ser en otras circunstancias de mayor desarrollo burocrático u oficinista, sino de lo que puede y debe ser con los elementos actuales.

2.º Aunque tratamos exclusivamente del Gobierno General, deberá servir esta Constitución de norma para los Gobiernos Provinciales, y si en algunos de ellos no se pudieran establecer todas las Prefecturas correspondientes a las del Gobierno General, débese conservar el mismo carácter de éstas, haciendo que dos de ellas se ejerzan por una misma persona donde no sea posible otra cosa, v. gr., donde el Secretario Provincial es un Consultor, etc.

3.º Por lo mismo, y para que todos los individuos de la Congregación sepan a quién acudir como a especial encargado de particulares asuntos, deberá publicarse en los ANALES esta Constitución y asimismo

las modificaciones que en adelante se introduzcan en ella por acuerdo del Gobierno Central.

4.º Divídese el presente articulado en tres títulos: 1.º, Bases para la constitución de la Curia; 2.º, Competencia de cada sección o prefectura; 3.º, Procedimiento que han de seguir las secciones y cómo se relacionan ellas entre sí o con el Gobierno en conjunto.

PREFECTURA DE SECRETARÍAS Y ARCHIVOS

Es de la incumbencia de esta Prefectura:

1. La organización de todas las Secretarías y Archivos de la Congregación, cuidando que se den normas para ello y facilitándolas a las Provincias y Casas.

2. Ejercer el oficio de Cronista general y procurar que en las Provincias y comunidades haya cronistas de oficio y cumplan bien con su cargo enviando a sus tiempos relaciones a la Secretaría general.

3. Toman cuenta en el libro llamado *Protocolo* de todos los asuntos que se han de tratar en Consejo general y de los que se han entregado para su estudio a los Consultores o Prefectos generales respectivos, y recordar a éstos la presentación de sus informes si se demoran.

4. Tener formularios para toda clase de documentos y facilitarlos a los Secretarios provinciales y locales para la uniformidad debida.

5. Redactar actas y documentos, escribir cartas y comunicar oficialmente acuerdos, a no reservárselo esto el Su-

perior general, o no haberlo encomendado a otro en algún caso aislado.

6. Cuidar del Archivo, procurar para él los documentos originales o copia autorizada de ellos en materia de fundaciones, contratos, propiedades y facultades y cumplir lo que sobre esto se disponga.

7. Procurar que estén corrientes, y si puede ser al día, los libros de Secretaría general, que deben ser los siguientes:

DE PERSONAL:

1. Registro general de profesores.
2. Idem de los Padres y Sacerdotes.
3. Idem de datos personales sobre cada profesor.
4. Idem de Estudiantes con sus calificaciones.
5. Idem de los difuntos.
6. Idem de salidos, con expresión del motivo.

(Los números 1, 2 y 3 pueden reunirse en un solo libro.)

DE RÉGIMEN:

1. Libro de Actas.
2. Idem de Decretos y documentos.
3. Idem de Provincias y Casas en relación con el Gobierno General.
4. Idem de nombramientos.
5. Idem de permisos y facultades
6. Idem de bienhechores y protectores.

(Los números 1 y 2 pueden reunirse en uno; ítem, los números 4 y 5 entre sí.)

DE ASUNTOS:

- Protocolo de asuntos.
- Registro de correspondencia.
- Formularios.
- Libro de crónicas.
- Idem de bienes y propiedades.

4

Heraclio MATUTE, *Instrucción sobre libros y archivos locales*, s. l. 1930, 8 p. AG. CMF. Roma, B-H caj. 10 fasc. 6.

La instrucción o reglamento del Superior de la provincia de Castilla, Heraclio Matute, se firma en Bilbao, 19 de mayo de 1930. De carácter obligatorio debía regir el gobierno de todos los archivos locales de la Provincia. Se remite a la circular, 1 octubre de 1929, del nuncio en Madrid, mons. Tedeschini, dice recoger todas las normas precedentes establecidas en el CIA (Codex Iuris Additicii, derecho propio claretiano). Se había de leer en público y durante la celebración del consejo local. Prevalece el archivo histórico.

INSTRUCCIÓN

SOBRE

LIBROS Y ARCHIVOS LOCALES

Los archivos fueron siempre las fuentes más verídicas de cuanto refieren las historias generales y particulares. Ellos guardan fielmente los documentos auténticos de la vida de los pueblos y naciones, no menos que de entidades, religiosas y sociales y de los hombres ilustres, escritos por sus mismos protagonistas, por testigos oculares y por autores o in-

vestigadores solícitos, más o menos inmediatos a las épocas en las que se desarrollaron los hechos.

La eficacia de esos documentos para satisfacer a la crítica más exigente, derramar rayos de luz sobre las sombras del pasado y adquirir datos que completen y reflejen el mérito y la grandeza de muchos hombres ilustres, es de evidencia meridiana. Bien lo demuestra la opinión científica del presente cuando clasifica el mérito de las publicaciones literarias por las fuentes en que se inspiran y los documentos que citan.

Convencidos de ellos los supremos Moderadores de nuestra amada Congregación, han legislado en distintas ocasiones sobre la imperiosa necesidad de recoger y guardar en los archivos generales, provinciales y locales, cuantos documentos pueden ofrecer interés a nuestros futuros historiadores. A secundar tan previsoras instrucciones y mandatos obedecen las recomendaciones estampadas en muchas actas de Visita canónica y reiteradas verbalmente según la oportunidad. Sobre este mismo asunto la Nunciatura de España cursó, con fecha 1 de Octubre de 1929, una comunicación a los Rvdos. PP. Provinciales de Religiosos en la que estimula y da normas sobre los archivos monacales y religiosos, en armonía con otras comunicadas a los Rvdos. Prelados sobre organización de los archivos eclesiásticos, diocesanos y parroquiales.

A fin de prevenir toda responsabilidad ante los venideros y no diferir por más tiempo la organización de

los archicos locales de la Provincia, ofrecemos el presente esbozo de *Instrucción* o Reglamento, preparado por el R. P. Secretario Provincial y revisado por nuestro Consejo. En él se han reunido precisa y ordenadamente las normas dadas en Capítulos Generales y Provinciales, o propuestas en Circulares e Instrucciones de los Superiores mayores. Por la íntima conexión del asunto, se han añadido también, recogiénolas de esas mismas fuentes oficiales, algunas observaciones sobre libros de gobierno, secretaría y administración local.

Es nuestra voluntad dar a esta *Instrucción* carácter obligatorio para todos los Gobiernos locales mientras el Gobierno General u otra Autoridad superior no dispusiere otra cosa. Por lo mismo, se remiten a las Comunidades varios ejemplares, de los cuales uno se destinará al archivo y otro para el libro de Capítulos locales. Deseamos también que, al recibirlos, se lea en público la Instrucción, y que después se haga lo mismo, alguna vez, en Capítulo local.

La benévola acogida del presente documento y su inmediata aplicación para lo sucesivo, dejaría lagunas muy sensibles en nuestros archivos, más fáciles de salvar hoy que lo serán el día de mañana. Ello nos mueve a añadir las siguientes recomendaciones:

1.^a Reconstrucción del Registro del personal de cada Casa. Sería muy lamentable no legar a la posteridad la lista completa de los individuos que formaron la Comunidad de cada una de las Casas y a través del tiempo trabajaron en los múltiples

ministerios de nuestra vocación. Por eso estimamos un deber de todos trabajar por reconstruirla hasta donde sea posible. Disminuye mucho la dificultad, que en algunas pudiera existir, el revisar los libros de Misas, de administración, de ministerio y los catálogos de la Congregación. Registrando todos estos documentos con un poco de paciencia, y acudiendo, para completarlos; al testimonio y memoria de los individuos más antiguos de la Comunidad, podría llegarse a la reconstrucción del Registro, aun en las Casas más antiguas. Pero, por lo menos, deberá reconstruirse indefectiblemente en todas, a contar de este Provincialato, o sea desde 1925 inclusive.

2ª Escrituras fundacionales. Como deben existir en los distintos archivos (local y provincial) las escrituras de la fundación de la Casa, propiedad de ésta, fundaciones piadosas, de Misas, etc. (CIA, 227), nos parece necesario que al recibo de la presente se proceda a hacer un inventario de todas ellas y se envíe nota del mismo a la Secretaría Provincial para principios de agosto, a fin de que conforme a ella puedan subsanarse las deficiencias existentes y completarlas hasta donde sea posible.

3ª Registro de Bienhechores. Para cumplir los deberes de gratitud que nos impone la Congregación hacia nuestros Bienhechores, rogamos a todas las Casas pongan a nuestra disposición, en la primera quincena de Septiembre, la lista de los que figuren o tengan derecho a figurar en el Registro.

4ª Inventario del archivo. Para fin de año debe obrar en la Secretaría provincial una copia del Inventario del archivo que se prescribe en esta Instrucción.

Abrigamos la seguridad de que en alas del deseo, en todos patente, de enaltecer que todos los modos a la Congregación y de contribuir a la gloria y lustre de la propia Comunidad, acogerán con cariño la presente *Instrucción* y cumplirán con interés y constancia las normas en ella contenidas. Con ello prepararemos los materiales de la historia de nuestra querida Provincia de Castilla.

Bilbao, 19 de Mayo de 1930.

HERACLIO MATUTE, C. M. F.

INSTRUCCIÓN SOBRE LIBROS Y ARCHIVOS LOCALES

I. Libros

1. Según nuestra legislación y constumbres, en nuestras Comunidades deben llevarse los libros siguientes:

A) *de Gobierno*. Actas de Visita provincial y general (Const. I, 44; CIA, 335).

Actas de los Capítulos locales (CIA, 306, 399).

Libro de avisos canónicos y de correcciones canónicas, dadas en Capítulo local.

Registro de Obediencias (CIA, 541).

B) *de Secretaría y Crónica*. Crónica de la Casa (CIA, 306, 399).

Libro de Ministerios.

Registro de personal de la Comunidad, con expresión exacta de todos los individuos que la formen, fechas de llegada y partida, cargos desempeñados, incluyendo entre éstos aun los secundarios o menores, en la vida y ministerios de la Casa, así de Padres como de Hermanos.

Registro de Profesiones, en el que se anotarán las renovaciones temporales o la profesión perpetua, cuando haya lugar a ellas.

Registro de Bienhechores (CIA, 310).

C) de Colecturía. Registro de Misas (CIA, 570).

Libro de Fundaciones piadosas (CIA, 573, § IV).

Registro de Celebrantes forasteros (CIA, 471, § II).

D) de Asociaciones. Acerca de ellas se precisa: Registro de socios o de matrícula.

Libro de Juntas o Crónica.

Libro de Administración.

(Nota: Acerca de quién los lleva, y de la intervención del Gobierno local, y del Visitador en la visita, debe tenerse en cuenta la advertencia de CIA, 218, I, II, IV).

E) de Administración. De administración local (CIA, 252, sg.).

Administración de la iglesia (Const. I, 137; CIA, 473).

Administraciones particulares (CIA, 218, sg.).

F) de Inventarios. Inventario de la Casa (CIA, 233, 265).

Inventario de la iglesia (Const. I, 137; CIA, 477).

Inventario de la biblioteca (Const. I, 138; CIA, 477).

Inventario de las oficinas y administraciones particulares (Const. III, 37; CIA, 233).

2. Además de éstos, en los colegios internos deben llevarse los libros de matrícula, secretaría, crónica, etc., prescritos en el *Ordo Studiorum Generalis*, según las normas en el mismo determinadas (art. 13). De igual modo, en los Colegios externos se requieren los siguientes:

Registro de matrícula, con todas las indicaciones pertenecientes a la familia, fechas de entrada y salida, etc.

Registro de asistencias y calificaciones.

Inventario de mobiliario y menaje.

Libro de administración.

3. Nuestro derecho particular, en los lugares citados, da las normas propias de cada libro, completadas y explicadas, en cuanto a los de administración, por la *Instrucción* del M. R. P. Ministro General, fechada a 17 de Octubre de 1923. De ellas conviene recordar aquí las siguientes:

a) los libros han de ser decentes, encuadernados, foliados, y tales que decorosamente puedan conservarse y archivarlos para la posteridad;

b) al comenzarlos se intitularán, se sellarán con el sello local y se consignará la fecha en que se abren: se anotará el número de la serie cuando sean varios los relativos a una sección o materia;

c) en todos se evitarán tachaduras, arranque de páginas, etc.: para

las correcciones, subsanaciones, guárdense las normas del CIA, 255, I, II.

4. Aparte de la presentación al R. P. Superior y al Consejo local en los tiempos prescritos, cuando haya lugar a ella, todos ellos se presentarán al M.R.P. Visitador, en época de visita canónica.

5. Mientras se usan, los libros estarán en poder del respectivo Encargado; una vez concluidos, pasarán al archivo para su conservación y custodia.

II. Documentos

1. Los RR.PP. Superiores y los demás a quienes incumbe, procurarán poner toda diligencia en recoger, conservar y archivar cuantos documentos se refieran a la Casa, Provincia y Congregación y puedan tener interés histórico, en orden a las mismas. Tales son, entre otros, principalmente los siguientes:

1.1) *pontificios*: rescriptos o indultos obtenidos en favor de la Casa, iglesia, asociaciones de ésta, fundaciones piadosas, etcétera;

1.2) *episcopales*: facultades ministeriales con carácter general, y otras gracias o licencias del prelado, cargas, comunicaciones del mismo, etc.;

1.3) *generálicos*: comunicaciones, circulares, instrucciones, etc., del Rvdmo. P. General o de su Gobierno que se refieran a la Casa;

1.4) *provinciales*: ídem del M. R. P. Provincial o de su Consejo;

1.5) *autoridades*: los documentos y comunicaciones que con carácter oficial se reciban de las eclesiásticas y civiles: dígase lo mismo de las Corporaciones religiosas, científicas, literarias, etc.;

1.6) las escrituras, originales o sus copias autorizadas, referentes a la fundación de la Casa, adquisición, convenios que hayan mediado, contratos de cualquier clase, y toda correspondencia referente a estos asuntos. De igual modo, nota o copia de los oficios o cartas que se hayan dirigido por esos motivos;

1.7) notas o copias de las exposiciones o comunicaciones dirigidas al Gobierno Provincial o General sobre asuntos de la Casa;

1.8) otros documentos que puedan ofrecer interés para la historia de la Casa, como ciertas cartas, artículos y reseñas de periódicos o de revistas, referentes a cosas o personas de la Casa o Congregación. Si los libros o revistas se coleccionan en la biblioteca local, bastará una cita o llamada a los mismos en la Crónica local, mas si son periódicos o revistas que no se coleccionan, debe archivar el recorte o copia de los mismos, con la referencia completa del título, página y fecha de la publicación;

1.9) documentos referentes a la creación de las asociaciones y fundaciones piadosas de la iglesia, del Vía crucis, etc.;

1.10) las fotografías, grabados de la Comunidad, de alguno de sus individuos, de la Casa, iglesia, imágenes, procesiones, etcétera, así como

los programas, anuncios de funciones, veladas, etc.; y una colección de la revista a hojas de propaganda que publique la Casa.

2. Téngase por norma, el conservar y archivar las comunicaciones y cartas que se reciban por los Superiores y por los encargados de oficios y administraciones inferiores, siempre que aquellas no tengan carácter exclusivo y prevalentemente personal. Y en general, en este punto es preferible pecar por exceso que por defecto, pensando, no en el valor actual de las cosas, sino en el que pueden tener para los venideros.

(**Nota.** Recuérdese que, según el Capítulo General de 1922 [*Anales*, t. 18, p. 915, sig.], los manuscritos de los fallecidos en la Casa deben ir al archivo provincial, como también los documentos secretos de importancia: unos y otros deben recogerse con toda diligencia).

III. Archivo

1. En todas nuestras Casas y Residencias debe haber archivo local, el cual se tendrá en un lugar decente y adecuado, dentro de un armario seguro, destinado a este fin. En él se guardarán diligentemente, una vez ya completos, los libros y documentos que se refieren a la vida espiritual, ministerial y material de la Comunidad (OLA, 306). Cfr. *supra*, I, 5.

2. El archivo estará debidamente cerrado con llave; cuya guarda pertenece al P. Archivero. A nadie será

permitido entrar en el archivo ni sacar documentos del mismo sin licencia expresa del R. P. Superior, y con recibo firmado cuando se trate de la extracción de documentos (CIA, 226, II; CIC, 377, 378).

3. El oficio de Archivero corresponde al Secretario local; mas el R. P. Superior podrá encomendar a otros trabajos particulares referentes al archivo, guardadas las normas generales de nuestra legislación (CIA, 273, 294, 306).

IV. Organización del archivo

1. Los documentos del archivo deben estar ordenadamente dispuestos y catalogados. Dado el estado rudimentario de nuestros archivos locales no precisa una organización técnica complicada ni urge adquisición de material costoso y especializado. Por otra parte, no procede adoptar un sistema de tales condiciones, mientras por los Superiores a quienes corresponde (CIA, 272, sg.) no se determinen las normas de una organización uniforme y definitiva. Entretanto bastará una distribución práctica en relación con la riqueza de cada archivo y con la clase de documentos que en él pueden reunirse.

2. Como norma orientadora podrá seguirse esta distribución:

Secciones: 1. *Libros:* los enumerados arriba (I), con sus clases.

2. *Administración:* todos los documentos referentes a ella, títulos, estados, presupuestos, instrucciones relativas a este punto, facturas, recibos.

3. *Documentos*: los demás enumerados anteriormente (II). Esta sección podría subdividirse en las siguientes.

Series: a) *pontificios*, b) *episcopales*, c) *generalicios*, d) *provinciales*, e) *locales* (los referentes a la Casa: establecimiento, contratos, obras en la misma, etc.), f) *ministeriales* (en la iglesia, fuera de ella), g) *asociaciones*, h) *personales* (de individuos de la Comunidad, Provincia, Congregación), i) *gráficos y estadísticos* (fotografías, grabados, programas, anuncios, planos, etc.), bibliográficos, etc.

3. Los documentos de cada *Serie* se guardarán en propia y distinta carpeta o legajo: dentro de la Serie se ordenarán cronológicamente, irán numerados con numeración seguida, pero independientemente de las demás Series. —Cosa análoga se hará en la Sección de Administración.— La Sección de Libros se distribuirá por las clases de éstos.

4. Las carpetas llevarán su rótulo en la parte exterior, indicando además el número de orden que les corresponde, y en la interior una lista o índice de todos los documentos que contienen, con una ligerísima indicación del asunto de cada uno. Cuídese de que esta numeración y lista concuerden con las referencias que a ellas se hagan en el Inventario.

V. Inventario

1. Todo archivo debe poseer su índice o inventario detallado de todos los libros y documentos que en

él se conservan con todas las indicaciones necesarias para saber rápidamente el contenido del archivo y hallar sin dificultad lo que se busque (CIA, 306; CIC, 375).

2. Cada año se completará este índice con la nota detallada de los documentos del año precedente; además se cuidará de que vuelvan al archivo los documentos sacados de él y se buscarán los distraídos o perdidos (CIC, 376).

3. Queda prohibido el utilizar manuscritos, documentos o libros del archivo, sin expresa y especial licencia del M. R. P. Provincial, por sí o por su delegado.

A. M. D. G. et B. M. V.

5

Juan POSTÍUS, *Reglamento para la conservación, custodia y uso de los Archivos, Museos y Relicarios del Beato Antonio Maria Claret y otros siervos de Dios de la congregación*, AG. CMF, Roma C-F. caj. 9 fasc. 3, MS 16 ff.

Con fecha del 5 de enero de 1935, Roma, el canonista Juan Postíus redacta un reglamento para «asegurar el orden, conservación e integridad de las reliquias» de los varones ejemplares del instituto, facilitar el uso conveniente de esos tesoros, y fomentar la devoción». El material del archivo, de la biblioteca, del museo exige la vigilancia de un conservador.

8

Jesús LÓPEZ ALIJARDE, [*Crónicas particulares*] *Sobre nuestro Archivo Gene-*

ral, *Annales Congregationis Missionariorum Filiorum I. C. B. Mariae Virginis*, 44 (1957-58) 253-258.

El archivero general, J. López Alijarde, ofrece algunas noticias sobre las vicisitudes del archivo, su contenido, orden y uso. Se detiene en la enumeración de los medios materiales de conservación existentes en el Archivo.

SOBRE NUESTRO ARCHIVO GENERAL

Nacido, podemos decir, con la Congregación, como todos los archivos de los Institutos religiosos, ha cumplido nuestro Archivo General sus cien años largos y en esta edad ya avanzada ha conseguido finalmente un lugar de reposo después de su vida de ajeteo, a que en este periodo centenario estuvo sujeto. Nacida la Congregación en Vich (1849) apenas había cumplido sus 20 años cuando tuvo que pasar los Pirineros, huidiza y esquivando la revolución septembrina del 1868; pero llevando consigo los pocos documentos del Archivo. Aun no había arraigado en Francia y la tenemos de nuevo repasando el Pirineo como golondrina, que, pasado el invierno, vuelve a su nido bajo el conocido alero donde naciera. Nuestro Archivo General fue siguiendo los pasos del Gobierno General de la Congregación, pasando sucesivamente de Vich a Prades (1869), a Thuir (1872), Gracia (1880), a Sto. Domingo de la Calzada (1885), a Aranda de Duero (1905) y de Aranda a Madrid (1913). Pero no quiso Dios que pareciese to-

do él en la guerra civil española del año 1936; pues el año 1934 con la elección del Rmo. P. Felipe Maroto para el cargo de Superior General, la sede del Gobierno General, siguiendo de nuevo el Gobierno General, fue también trasportado a la Ciudad Eterna, donde ha encontrado su sede tal vez definitiva.

Material del Archivo.—A su llegada a Roma (1934) los documentos del Archivo General estaban contenidos y distribuidos en algunos centenares de cajas muy bien combinadas y manejables; pero que, por haber sido hechas cuando no eran de uso corriente las máquinas de escribir, con la imposición de hojas de papel grandes para la correspondencia, resultaban demasiado pequeñas para contener a éstas. Eran las antiguas cajas de cm. 27 x 19,50 x 7, hechas para contener pliego de cm. 23 x 12 como término medio y por lo mismo hechas a medida para el papel de la correspondencia del tiempo; pero cuando el tamaño de las hojas del papel para máquina de escribir se aumentó hasta los cm. 30 x 23 y aún más, los M.R.PP. Secretarios Generales se vieron obligados a doblar la mayor parte de los papales que pasaban al Archivo, para colocarlos en su puesto en las cajas preexistentes, y con los inconvenientes que todos saben o pueden suponer.

Llegado a Roma el Archivo General hubo que pensar en su conveniente instalación en la entonces Curia General, en la casa de via Giulia 131, y se hicieron buenos armarios

de madera de nogal en los que se colocaron tanto la documentación cuanto los libros de la Biblioteca de Autores de la Congregación. Para el local del Archivo se destinaron dos habitaciones en el piso principal de la casa, en comunicación con la del Rmo. P. General, y que servían además de Secretaría General y de Sala de Consejos Generalicios. Por la estrechez de la Curia de entonces, no se pudo disponer de local suficiente y hubo que depositar gran parte de la documentación en los armarios ya existentes del Archivo de la antigua Cofradía del Gonfalone, situados en la sala oratorio de la Cofradía primero y después de la comunidad.

Cuando años atrás se hicieron los planos para la nueva Curia General se tuvo muy presente el problema de la instalación del Archivo General y se le destinó un salón espacioso de m. 16 x 6,75 en el piso principal sobre la vía del Cuore Im. di Maria y en comunicación con el salón de los Consejos Generales y de la Secretaría General.

Estanterías.—Como se dijo anteriormente los armarios destinados a la conservación de nuestro Archivo General eran insuficientes, y además eran de madera, elemento preferido por carcomas y comejenes y peligroso por otra parte en caso de incendio. Se pensó pues en modernizarlo y entre los varios sistemas en uso, se prefirió el de estanterías metálicas abiertas, que, en nuestro caso, y tratándose del Archivo General, pareció el más conveniente; pues se pres-

ta a fáciles ampliaciones y es el generalmente usado en los grandes archivos. Al efecto se encargaron el año 1953 a una casa de Milán sumamente acreditada, y por indicación de una personalidad del Vaticano, unas estanterías de acero, abiertas, desmontables y de doble fachada, que, dispuestas en cuatro series paralelas en el salón del Archivo General, hacen un total por ahora de cuatrocientos metros lineares de anaqueles móviles, de un metro de longitud cada uno, que permiten ensanchar o estrechar, según convenga, los espacios intermedios, con la ventaja de la fácil y continua ventilación del mismo Archivo. Tienen las estanterías 2,20 m. de altura por 0,60 m. de ancho, entre las dos fachadas, cada una de las cuales tiene cinco anaqueles.

Cajas.—Por la diferencia de formato de los documentos que llegan al Archivo, no es posible ir encuadrándolos, como pediría la norma archivística y enseña el uso de los antiguos archivos, por lo que es necesario, para conservar los documentos, encerrarlos en cajas o cartapacios y legajos, etc. Para nuestro Archivo se pensó en cajas de cartón cuero y se ideó un tipo de milímetros 245 x 260 x 100, en las que los documentos entran cómodamente, aun los de proporciones algo grandes, sin necesidad de doblarlos como antes. Lleva cada una de ellas al dorso un marbete impreso abreviadamente para colocar en él las siglas y números que indican la situación en el archivo y el contenido de cada una. Se hicieron

el año 1995 en número de 1300, que bastan y aún sobran por ahora, aunque el espacio de las estanterías pueden contener hasta 3.600 de ellas.

Sobres.—La clasificación y conservación de los documentos pedía además cubiertas para separarlos según sus clases y se han hecho por ahora 10.000 sobres de papel fuerte, de formato mm. 240 x 240, abiertos por arriba y por la derecha y cerrados por los otros dos lados, de modo que los papeles no se confundan entre sí, ni resbalen o escapen al manejar los fascículos. Cada uno de estos sobres lleva impreso en el centro de su fachada el marbete semejante al de las cajas, para indicar en el mismo abreviadamente su contenido y su colocación en el archivo.

Ficheros.—La utilización del Archivo exige además fichas, de cada documento importante unas, y generales al menos otras, de las varias categorías de documentos o series, y se han hecho imprimir en la imprenta del Vaticano 20.000 de ellas, del tipo internacional (cm. 7,5 x 12,5); y para conservar las tarjetas bien clasificadas y ordenadas, se han adquirido además dos ficheros de acero, mitad fichero y mitad armario, con sus puertas corredizas y llaves de seguridad, cada uno de los cuales puede contener unas 25.000 fichas, o sea, un total de 50.000 entre los dos.

Maperos.—Como que, además de los documentos y papeles ordinarios, entran y se conservan en el Archivo muchos planos de iglesias y casas y

no pocos mapas geográficos de Misiones y Provincias, para tenerlos convenientemente acondicionados y extendidos y ordenados y prontos para poder ser consultados en caso de necesidad, y al seguro de la luz y del polvo, que tanto perjudica a impresos y manuscritos, se han traído de Milán dos armarios metálicos de marca alemana, ideados precisamente para este fin de contener planos y mapas extendidos y fácilmente consultables. Tienen las dimensiones de m. 1,33 x 1 x 0,45.

Guillotina.—Conviene a las veces reducir algo el formato de algunos papeles demasiado largos, para de este modo no tener que doblarlos para ponerlos en las cajas, y se adquirió para ello una pequeña gillotina, que sirve además para hacer tarjetas de medida varia, cortar fotografías y cosas parecidas.

Fotografía.—Modernamente no hay archivo ni biblioteca pública de importancia que no disponga de aparatos fotográficos para la reproducción de sus documentos; y nuestro Archivo General está previsto igualmente de sus aparatos fotográficos que permiten fotografías y microfilmear los documentos, siempre que sea conveniente o necesario.

Multiplicador de copias.—Tiene asimismo el Archivo su multiplicador de copias moderno, para sacar cuantas se desean en número ilimitado.

Numeradores.—Para la fácil y uniforme numeración de las series de

documentos, disponemos de un numerador automático y metálico y de otros en goma, más sencillos, que permiten la numeración en series hasta de un millón de documentos. Uno de estos numeradores en goma es además una pequeña imprenta, compuesta de veinte alfabetos en cintas de goma móviles, que sirve para la composición de títulos uniformes, con tinta de imprenta, para indicar el contenido de los documentos o fascículos y cajas.

Contenido de nuestro Archivo General.—Los más importantes papeles y documentos del primer siglo de la Congregación y de carácter no exclusivamente local, se fueron acumulando en el Archivo General hasta fines del siglo pasado y principios del presente, en que, por la creación de las Provincias de España, muchos de los documentos, que anteriormente iban al Archivo General, quedaron depositados en los archivos de las respectivas Provincias, especialmente los de carácter personales y corrientes.

Los principales núcleos de documentos que componen nuestro Archivo General son los relativos a las *Constituciones, Santa Sede, Capítulos Generales, Gobierno General, Prefecturas Generales, Administración General, Personal, Provincias en particular, Misiones, Casas particulares, Planos de casas y colegios*. Con el Archivo va unida la Biblioteca General de obras de autores de la Congregación, o referentes a la misma, y la sección de manuscritos de obras aun no publicadas en su

mayoría. La Biblioteca General se comenzó a recoger bastante tarde y por lo mismo faltan en ella muchas obras y en muchos casos de modo irreparable, especialmente en punto a revistas, hojas volantes, o que no fueron enviadas o que se extraviaron por el camino o se inutilizaron después.

Es de lamentar la pérdida de muchos documentos del Archivo General. Un incendio en el Archivo, cuando estaba en Madrid por los años de 1926, fue ocasión de daños, aunque dicen no fueron graves, si bien quedan todavía no pocos documentos ahumados y chamuscados, que recuerdan aquella fatídica ocasión. La revolución de España en 1936 fue causa a su vez de pérdidas de algunos documentos importantes, que el M.R.P. J. Postúus llevaba consigo por necesidades del momento, y que al entrar en la cárcel en Madrid, quedaron en las maletas que los contenían y que el P. llevaba consigo, sin que las volviera a ver.

Orden del Archivo.—El ordenar bien un archivo es obra de espacio y de tiempo, de actividad y de paciencia, de personal suficiente, cuando es grande el archivo, y sobre todo de técnica y de inteligencia: «*Opus ordinis est opus intelligentiae*». Por eso aun en nuestros días están por ordenar definitivamente grandes y famosos archivos, que cuentan con todos los elementos necesarios para poder hacerlo. A medida que, con el correr del tiempo, van aumentando los depósitos del archivo, crece la dificul-

tad de coordinarlos, sobre todo si falta el ritmo en la entrega de los documentos y la uniformidad deseada en el modo de presentarlos, en cuanto a su redacción y contenido y al tamaño del papel, en que vienen escritos. En nuestro Archivo se ha trabajado ya mucho por conseguir el orden apetecido; pero aun falta no poco para llegar al ideal en programa, si bien es verdad que no faltan ni buena voluntad, ni arrestos, ni la actividad que venza las dificultades que se vayan presentando; y es de esperar que no se tardará en ver coronados los esfuerzos hechos para conseguirlo, de modo que nuestro Archivo pueda servir para los fines a que naturalmente se ordena la conservación de los documentos.

Uso del Archivo.—Dos fines principales tienen los archivos, el uno jurídico y el otro histórico. El primero se consigue con la conservación de los documentos en que se apoyan los derechos de todo género del ente cuyo es el archivo, y el segundo con la conservación de aquéllos que revelan su desarrollo en el tiempo y en

todos los aspectos de su vida. La primera clase de documentos los utilizan principalmente los superiores y los encargados de velar por los intereses generales del Instituto, los segundos pueden ser útiles a cuantos escriben sobre argumentos históricos, como biografías, necrologías, crónicas de casas y provincias o misiones.

No es posible el buen uso de un archivo si no está bien ordenado y catalogado. Conseguido esto es cosa fácil saber si sobre un tema dado existen en el mismo archivo documentos que interesen, y pasar adelante mandando copias a máquina o fotográficas de los documentos que interesan para la investigación.

En nuestro Archivo General, como se indicaba anteriormente, no se ha llegado todavía a esa catalogación tan apetecida; pero cuando ello se consiga será fácil y grato cooperar con los investigadores de nuestra historia, procurándoles la documentación disponible en nuestras colecciones.

J. LÓPEZ ALIJARDE, C.M.F.