

Propuesta de comunicación para el Curso de la Universidad de Navarra "*La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el Archivo?*"

Título: Propuesta de organización de archivos de organismos, fundaciones, cofradías y asociaciones laicales integrados en el Sistema Diocesano Archivístico de Bilbao

Autora: Anabella Barroso Arahuetes.

Lugar de trabajo: Servicio Diocesano de Archivos. Bilbao.

e-mail: zuzen@ahab-beha.org

Resumen:

En esta comunicación presentaremos los pasos dados en la diócesis de Bilbao desde la creación del Servicio Diocesano de Archivos en 1997 para la implantación del sistema de gestión integral de los archivos de la diócesis de Bilbao, integrando al Archivo Histórico existente como pieza fundamental, donde ha de llegar toda la documentación de conservación permanente de todos los organismos, fundaciones, cofradías, centros educativos, asociaciones laicales e instituciones pertenecientes a la Diócesis de Bilbao. La multiplicidad, diversidad y dispersión de estos fondos de archivo requiere de una política archivística unificada que evite la pérdida y destrucción de muchos documentos. El Servicio Diocesano de Archivos, además de la recogida sistemática de fondos, y de la coordinación y supervisión de los archivos existentes, incluido el Archivo Histórico, se ocupa de asesorar y orientar a todos los organismos diocesanos para archivar correctamente la documentación generada en la actualidad, determinar los plazos de vigencia administrativa, fijar los criterios de valoración y conservación de series, regular los plazos de transferencias evitando las llegadas extraordinarias de fondos al archivo histórico, dar tratamiento archivístico a los fondos, elaborando modelos para todos los niveles de archivo e instrumentos comunes de descripción, catalogación y clasificación y tratar de conseguir una informatización de los archivos de la diócesis.

En este momento se está elaborando el reglamento del sistema archivístico y en la comunicación se presentará el organigrama de fondos y se insistirá especialmente en las normativas y orientaciones dadas a los organismos, instituciones y asociaciones. En una fase preliminar, hicimos un estudio de la historia de la Diócesis de Bilbao desde su creación en 1950, gracias al cual pudimos concluir que el entramado diocesano básico se crea en una primera fase de 1950 a 1968, en el que se constituyen las delegaciones de curia, numerosas parroquias sobre todo en las zonas urbanas, el cabildo, el Seminario...etc. La creación de consejos consultivos y de diversas estructuras de corresponsabilidad en parroquias (consejos parroquiales, juntas económicas) así como la remodelación de la Curia corresponden a una segunda etapa en la historia diocesana que va de 1968 a 1980 y se corresponde con la primera recepción y las dificultades de adaptación del Concilio Vaticano II en una época especialmente conflictiva a nivel sociopolítico. De la misma forma, pudimos establecer que en una primera fase la pastoral vigente intentaba el encuadramiento de los fieles en organizaciones masivas dirigidas por la Iglesia como Acción Católica y todos sus movimientos especializados. A partir de los años 80, estas asociaciones de fieles se mantienen a la vez que aparecen distintos movimientos encuadrados dentro de la Delegación de Apostolado Secular. El Código de Derecho Canónico de 1983, el Manual del Organigrama Diocesano y el Nuevo Derecho parroquial, junto con un rastreo de los Boletines Oficiales del Obispado de Bilbao y de las sucesivas guías diocesanas publicadas en la diócesis de Bilbao desde 1978 han sido de gran utilidad para distinguir y señalar los diversos organismos, instituciones y movimientos diocesanos, cuyos fondos documentales y archivos entraban dentro de la competencia del Servicio Diocesano de Archivos. A partir de aquí pudimos elaborar de forma provisional un organigrama de fondos y el posible esquema de funcionamiento de todo el sistema.

Tras presentar la fase de análisis y diagnóstico de la situación de los archivos en toda la diócesis, nos detendremos en señalar las dificultades, los deseos y las realidades de la fase de implantación real y de funcionamiento del sistema.

Pamplona, 14 de septiembre de 2012

*Propuesta de organización de archivos
de organismos, fundaciones, cofradías y
asociaciones laicales integrados en el
Sistema Diocesano Archivístico de
Bilbao*

Anabella Barroso

Objetivos

- Insistir en la importancia de todos los archivos de asociaciones laicales, movimientos e instituciones en la situación actual por su importancia histórica, social y cultural.
- Presentar los archivos como generadores y recuperadores de memoria.
- Atender a su potencial educativo en la sociedad actual.
CENTRO DINAMIZADOR.
- Exponer el caso concreto de la política archivística de la diócesis de Bilbao mostrando las acciones llevadas a cabo para que los archivos sean objeto y sujeto de producción cultural y, como tales, recursos educativos y culturales de primer orden.

Funciones de los archivos

- **Archivo: recoger, conservar y difundir**
- **Función pastoral: los documentos reflejan la actividad pastoral y evangelizadora**
 - generar y transmitir memoria por y para la propia comunidad cristiana e institución
- **Función cultural**
 - Relación fe-cultura en la sociedad
 - Investigación, conocimiento de la vida de la propia iglesia y de toda la sociedad
- **Función social**
 - Iglesia inmersa en la sociedad: reflejo y condicionante de la vida sociocultural a lo largo de los siglos
 - Documentos eclesiales con validez en trámites civiles
- **Función de servicio a la propia entidad y a la sociedad**

Fases de la política archivística

1976-1997

Diagnóstico de problema: la documentación parroquial

Creación de un organismo; El AHEB-BEHA

Plan de actuación:

2 etapas – 2 direcciones

Distintos estilos: impulso creador (hasta 1989) y mantenimiento desde 1990

Desde 1997-

Diagnóstico de problema: la documentación moderna y la informatización

Creación de un organismo; El SDA

Plan de actuación:

Creación Sistema Diocesano de Archivos

Revitalización y adaptación del AHEB-BEHA

Hacia la gestión integral -
Profesionalización

GRAN RETO: Adelantarse a los problemas.

**ARCHIVO CENTRO
DINAMIZADOR**

Funciones del Servicio Diocesano de Archivos

- Coordinar y supervisar los archivos existentes, incluido el Archivo Histórico y prestar ayuda para la iniciación del propio archivo en aquellas instituciones que no lo tienen.
- Crear el Archivo Central de la Diócesis y recoger los fondos documentales que las diversas instituciones diocesanas quieran trasladar al mismo para su conservación, clasificación y catalogación.
- Confeccionar normas que ayuden a una mejor organización y tratamiento de los diversos documentos, así como también para su remisión al Archivo Central de la Diócesis, consulta y acceso.
- Tratar de conseguir una informatización de los archivos de la diócesis
- Ser el principal responsable en la Diócesis de todo lo relacionado en materia archivística

Funciones del Servicio Diocesano de Archivos

Es un organismo dotado de autonomía propia, dependiente de la Delegación de Patrimonio Cultural

Sus tareas se han concretado en

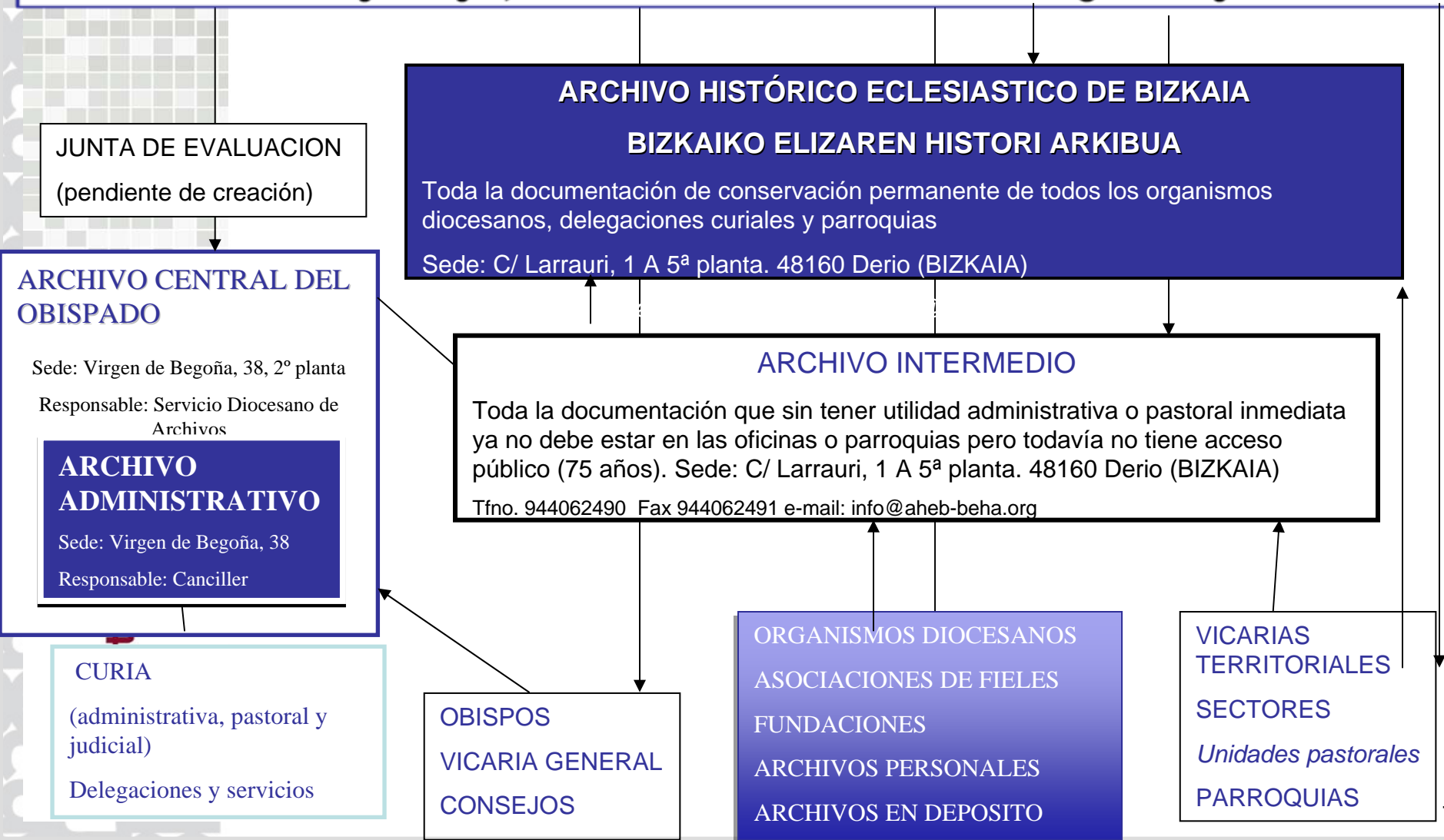
- Recogida sistemática de fondos
- Elaboración de normas para:
- archivar correctamente la documentación generada en la actualidad
- Determinar los plazos de vigencia administrativa
- Fijar los criterios de valoración y conservación de series
- Regular los plazos de transferencias evitando las llegadas extraordinarias de fondos al archivo histórico
- Dar tratamiento archivístico a los fondos, elaborando modelos para todos los niveles de archivo e instrumentos comunes de descripción, catalogación y clasificación.

SERVICIO DIOCESANO DE ARCHIVOS/

ELIZBARRUTIKO AGIRITEGIEN ZERBITZUA

Fijación de las directrices de la política archivística diocesana y coordinación de todos los archivos. Elaboración de cuadros de clasificación, avance hacia la normalización, regulación de flujos de documentación, elaboración de calendarios de conservación y elaboración del Reglamento del Sistema Archivístico Diocesano

Sede: Virgen de Begoña, 38. 48006. Bilbao. Teléfono: 944667931 E-mail: kultura@bizkeliza.org



DIRECCION AHEB-BEHA

AREA
ADMINISTRATIVA

AREA DE
ATENCIÓN
AL
PÚBLICO
(presencial y
virtual)

AREA DE CATALOGACIÓN,
Subárea de Normalización
•Subárea de Catalogación y
descripción
•Subárea de automatización
•Subárea de control de
documentación
•Subárea de indexación

AREA DE
CONSERVACIÓN Y
PRESERVACIÓN

SERVICIO DE
INFORMACION –
Investigación
DEL ARCHIVO

Servicio de reproducción documental
Servicio de Asesoría
Servicio de Organización y gestión de archivos
Software

AREA DE FORMACIÓN, PUBLICACIONES Y
DIFUSION CULTURAL.
(seminarios internos, cursos y equipo de estudio)

BIBLIOTECA AUXILIAR y Centro
Documentación

ARCHIVO
ON LINE

CENTRO ICARO DE CONOCIMIENTO DE LA HISTORIA

AREA DE

Desde el año 2000: nueva fase.

- Automatización y sistematización de procesos –desde 2000. Gestión de calidad (2009)
- Identificación de fondos y catalogación de fondos parroquiales
- Creación de la página web y del SIGA-AKIS (desde 2004)
- Digitalización y transcripción de documentación tardo-medieval (1999 2001)
- Digitalización de series sacramentales (2001-2003)
- Indexación de registros sacramentales y difusión en web (finalizado en 2008)
- Creación del Servicio Digital de consulta (2008-2009)
- Conservación y preservación: Plan de mejora (2009-2010)
- Servicio de Reproducción Documental y Asesoría (Desde 2009)
- Gestión parroquial (PKS) (2005...)
- Gestión documental en Curia (OROIMETA). Desde 2009
- Centro ICARO desde 2010

Principales proyectos

Desde el año 2009:

- **ICARO.** Centro de investigación y conocimiento de la historia Centro de excelencia (gestión de calidad total, gestión medioambiental y accesible).
- **El ARCHIVO SE CONVIERTE EN SUJETO Y OBJETO DE PRODUCCIÓN CULTURAL Y EN CENTRO DINAMIZADOR DEL CONOCIMIENTO DE LA HISTORIA:**

- Espacio virtual avanzado
- Investigación: la historia de la diócesis, la historia religiosa, historia de las costumbres, historia social, historia cultural, fuentes orales (recogida de testimonios)
- Conferencias, exposiciones permanentes, temporales e itinerantes (en parroquias)
- Aula educativa: Archivo, historia, talleres para niños, mayores, aulas de la experiencia,
- Oficina virtual. Servicio a la comunidad cristiana (trámites sacramentales) y a la sociedad (servicio mediante documentos con valor probatorio, etc...)

ARCHIVO: GENERAR, RECUPERAR Y DIFUNDIR LA MEMORIA DIOCESANA

Programa de formación de voluntarios para productores (en diversos organismos)

Potenciar su valor administrativo, educativo y cultural

Repercusiones en AHEB-BEHA

El AHEB-BEHA: de archivo de concentración de parroquiales a pieza fundamental del sistema archivístico de la diócesis de Bilbao

- 215 fondos parroquiales (190 con documentación anterior a 1900)
- 75 fondos no parroquiales: archivos personales, ASCEA, Seminario, IDTP, EDE, Delegaciones, Caritas, Secretariado de Juventud, Radio Popular, Ordenes religiosas, Euskalherriko Eskautak

Cambio en política descriptiva

Medios

Planificación descriptiva en función del tipo de fondos. La profundidad descriptiva no está en función de hacer un idd u otro, sino del tipo de fondo. Y dentro de cada fondo, habrá que determinar qué campos se rellenan y cómo.

Primera fase: Análisis y diagnóstico. Identificación de fondos

A partir del tipo de organismo productor:

- Fondo General del Obispado o Curia
- Instituciones diocesanas
- Asociaciones de fieles
- Archivos parroquiales
- Archivos Personales
- Archivos en depósito

Segunda fase: Hacia un sistema integral.

- Encuesta en parroquias. Recogida hasta 1940. Elaboración normativa. PKS
- Archivo de Curia
- Censo identificativo de instituciones, organismos y asociaciones. Cuadros clasificacion
- Asesoría a instituciones
- Elaboración organigrama provisional de fondos

C.- ASOCIACIONES DE FIELES

01.- Movimientos Apostólicos de Acción Católica

HOAC, MJAC, JOC, JEC, JIC, JARC...

02.- Movimientos

Euskalerriko Eskautak, Geideak, Helduak....

03.- Asociaciones

Justicia y Paz, Adoración Nocturna, Bizian Gora,...

04.- Comunidades eclesiales

Comunidades carismáticas

Comunidades neocatecumenales

Adsis

05.- Cofradías Penitenciales

Tratamiento archivístico

INICIO :: SIGA-AKIS REGISTROS SACRAMENTALES CATÁLOGO GENERAL WEB DEL ARCHIVO facebook Centro Ica 

CONSULTA DEL CATÁLOGO DEL ARCHIVO

Denominación Antigua
Ficha completa
Datos administrativos
Catálogo en PDF

Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia
Fondos parroquiales
Archivos Parroquiales
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Búsqueda simple búsqueda avanzada

Consulta: liturgia palabras clave

Localidad: Bilbao

Fecha concreta o intervalo (hasta 1900):

Signatura Sig. Microfilm Sig. Antigua

Buscar Limpiar

Registros encontrados 19. Mostrando del 1 al 19.

Título	Productor	Localidad	Fondo	Nivel De Descripción	Fechas Del Libro	Signatura	
Borrador del acta de la Junta creada para estudiar la aplicación, en los dos arceprestazgos de Bilbao, Bilbao - Abando y Bilbao - Santiago, de la instrucción sobre la Sagrada Liturgia en bautizos, bodas y funerales, presentada al Obispo de la Diócesis de Bilbao, fechada posiblemente entre 1960 - 1962.	Parroquia (Bilbao - Begoña). Santa María de Begoña	Bilbao - Begoña	Archivos Parroquiales- Santa Maria de Begoña		1960 (ca) / 1962 (ca)	1330/057-00	
Litúrgias dominicales y festivos de la parroquia de San Pedro Apóstol de Bilbao - Deusto. 1974 - 1982.	Parroquia (Bilbao - Deusto). San Pedro Apóstol	Bilbao - Deusto	Archivos Parroquiales- San Pedro Apóstol	Unidad Documental Compuesta (D II)	1974 / 1982	5555/004-00	

Si no ha encontrado los datos que desea, por favor,realice una nueva búsqueda o contacte con nosotros. info@ahb-beha.org

Tratamiento archivístico

FICHA COMPLETA DE CATALOGACIÓN



ARCHIVO HISTORICO ECLESIÁSTICO DE BIZKAIA- BIZKAIKO ELIZAREN HISTORI ARKIBUA

Larrauri 1A, 5ª planta 48160 Derio (Bizkaia)
Tel. 944 062 490 Fax. 944 062 491

Área de Identificadores

Código de Referencia: ES/AHEB-BEHA/F006.084(5555/004-00)

Signatura: 5555/004-00

Fondo: 01.02.01.084 / Fondos Parroquiales - Archivos Parroquiales - Bilbao - Deusto / San Pedro Apóstol

Código de clasificación: GOBIERNO Y ACCION PASTORAL-CULTO PARROQUIAL-RITOS Y LITÚRGIAS-Textos litúrgicos

Título: Litúrgias dominicales y festivos de la parroquia de San Pedro Apóstol de Bilbao - Deusto. 1974 - 1982.

Fechas extremas: 1974 / 1982

Nivel de descripción: Unidad Documental Compuesta (D II)

Volumen, dimensiones y soporte: Papel

Área de Contexto

Productor: Parroquia (Bilbao - Deusto), San Pedro Apóstol

Área de Condiciones de Acceso y Utilización

Características físicas y requisitos técnicos: Fotocopias

Área de Documentación Asociada

Existencia y localización de copias: Microfilmado: NO - Indexado: NO - Digitalizado: SI

Área de Identificadores

Descriptor: Textos litúrgicos

[Volver](#)

[Inicio](#)

Gestión integral de los archivos del sistema

Colaboración con el SDA

Asesoría y formación a productores

SDA + AHEB: gestión integral



AHEB BEHA
ARCHIVO HISTÓRICO
ECLESIÁSTICO DE BIZKAIA
BIZKAIA ELIZARREN
HISTORIARTEKOA

- Análisis de situación de archivos
- Inventariado de documentación que queda en parroquias
- Traslado
- Organización in situ
- Asesoría

Hoja de Datos (HD) / Pág. 1

1. Datos Generales

Nº reg hoja de datos _____ Fecha toma de datos _____ Responsable toma de datos _____ Atendió _____

2. Datos Fondo Productor

Nivel de descripción _____

Productor _____
Dirección _____ CP _____ Provincia _____ Teléfono _____

Función productor _____

Unidades dependientes del Fondo Productor (numeradas) _____

Otros Fondos ajenos al Fondo Productor (Consignar numeradas, Datos en Anexo 3) _____

Observaciones Fondos (Datos en Anexo 3) _____

Responsable docum. _____

En _____ a _____ de _____ de _____
Por parte del Fondo Productor _____ Por parte del AHEB - BEHA _____

Hoja de datos elaborada por el Equipo de Normalización del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia / Bizkaiko Elizarren HistoriarTEKOA

Hoja de Datos (HD) / Pág. 2

1. Datos Generales

N.º MATERIA - INSTRUCCIONES

Edificios : características externas e internas

Ext. Construcción
 Antigüedad
 Conservación exterior
 Ventanas
 Edificios adosados

Int. Conservación interior
 Aislamiento térmico
 Aislamiento húmedo
 Canalizaciones
 Sistema eléctrico
 Sistema climatización
 Limpieza
 Calefacción
 Seguridad

Depósito

Medidas (alto, ancho, largo, vol.) Salidas de aire / rejillas
 Puertas (nº, situación) Filtros
 Vanos exteriores (nº, situación) Iluminación (fluor., incand., lux, automática)
 Comunicaciones con otras plantas Seguridad (Acceso, alarmas, puertas, libros, intrusos, dispositivos, Otros)
 Soldados (material, estado) Incendios (Extintores, rociadores, mangueras, señalizaciones, Otros)
 Calefacción Inundaciones (Canalizaciones, Grifos, Sumideros, Goteras, Otros)
 Control HR Problemas biológicos (insectos, hongos, Otros)
 Control °C Limpieza y protección (Solados, paredes, techos, estantes, documentos)
 Aire Acondicionado Colocación (Sujetadores, Posición, Extremos de las baldas, Deterioro,

4. Datos Soportes y unidades de in

Hoja de datos elaborada por el Equipo de Normalización del

Hoja de Datos (HD) / Pág. 3

1. Datos Generales

Tipo de Unidades Armario Depósito de acrílico Tablero vertical en la HR Otro _____
 Armarios de vidrio A.2 Depósito rígido Depósito (intermedio)
 Escrinarios Depósito flexible Tablero (superf. superior)
 Libros Planchas de submarea Tablero (de cara lateral)
 Caja de metal Armarios Tablero (de cara superior)
 Caja de plástico Tableros Tablero (de espaldas)
 Otros (especificar) Tablero (de cara inferior)

Descripción de las unidades de instalación utilizadas y/o mobiliario utilizado

5. Datos conservación de la documentación

6. Prestación de servicios

Hoja de datos elaborada por el Equipo de Normalización del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia / Bizkaiko Elizarren HistoriarTEKOA

Hoja de Datos (HD) / Pág. 4

1. Datos Generales

Información general
 Situación de general
 Situación específica
 Transmisión
 Otros _____

7. Observaciones (información, transmisión, Sumaria (libro de 1991), depósito, etc.) y recomendaciones

Anexo 1. Instrucciones

Hoja de datos elaborada por el Equipo de Normalización del Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia / Bizkaiko Elizarren HistoriarTEKOA

TRANSFERENCIAS

030, Tomar nota de lo q hay q recoger + adobate



ARCHIVO HISTÓRICO ECLESIASTICO DE BIZKAIA
 BIZKAIAKO ELIZAREN HISTORIA ARKIBUA

Fecha de recepción en el AHEB-BEHA:
 AHEB-BEHAn harrera eguna: _____

Responsable de entrega al AHEB-BEHA:
 AHEB-BEHA ri ematearen arduraduna: Muskiz - Somorostro - S. Juan Bautista

Responsable de recepción en el AHEB-BEHA:
 AHEB-BEHAn harrera arduraduna: Cristina Castillo; Juan Jose Zubia; Elena Cortazar

Albarán de entrega de documentación Dokumentazioaren emate-agiria

Descripción / Deskribapena	Unidades / Kopurua
Bautizados: N.º 9 → 20-9-1888 a 10-12-1899	
N.º 10 → 1899 a 1906	
Casados: N.º 4: 1876-1920 (Haver indica rápida)	
Ingresos percibidos por el cine parroquial entre 1960-1970	

Fecha de recepción: 07/06/2006

Responsable AHEB: _____

Responsable Prod.: _____

Fondo productor: MUSKIZ - Somorostro
San Juan Bautista

Relación de entrada de documentación

Libro nº10 de registros originales de bautizados de la parroquia de San Juan Bautista de Muskiz - Somorostro. 10-12-1899 / 17-03-1906.	1884-12-23/1906-03-17 Signatura: 3857/001-00
Libro nº9 de registros originales de bautizados de la parroquia de San Juan Bautista de Muskiz - Somorostro. 20-09-1888 / 10-12-1899.	1888-09-20/1899-12-10 Signatura: 3859/001-00
Índice del Libro nº4 de bautizados de la parroquia de San Juan Bautista de Muskiz - Somorostro, 1757 - 1871, elaborado en 1919.	1757-sm-sd/1871-sm-sd Signatura: 3858/004-00
Índice del libro nº9 de registros originales de bautizados de la parroquia de San Juan Bautista de Muskiz - Somorostro. 20-09-1888 / 10-12-1899.	1888-09-20/1899-12-10 Signatura: 3859/001-i
Índice del libro nº10 de registros originales de bautizados de la parroquia de San Juan Bautista de Muskiz - Somorostro. 10-12-1899 / 17-03-1906.	1899-12-10/1906-03-17 Signatura: 3857/001-i
Libro nº4 de registros originales de casados y velados de la parroquia de San Juan Bautista de Muskiz - Somorostro. 30-12-1876 / 19-02-1920.	1876-12-30/1920-06-19 Signatura: 3859/002-00

Entregué / Bidalia
 En Muskiz, 7 de Junio de 2006
 _____ n, _____ ko _____ k _____ a.

Recibí / Eskuratua
 En _____, _____ de _____ de _____
 _____ n, _____ ko _____ k _____ a.

Entregué / Bidalia
 En _____, a _____ de _____ de _____

Recibí / Eskuratua
 En _____, a _____ de _____ de _____

PARA EL ARCHIVO / ARTXIBURAKO

AHEB-BEHA C/ Larrauri, 1 A. 5ª planta • 48160 DERIO • BIZKAIA • Tfno.: 944.062.490
 e-mail: info@ahbeb.org



Control documentación en organismos

Microsoft Excel - inf_trans_06_2006

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana PDF de Adobe

Parroquia (ABADIÑO - Abadiño). San Torcuato

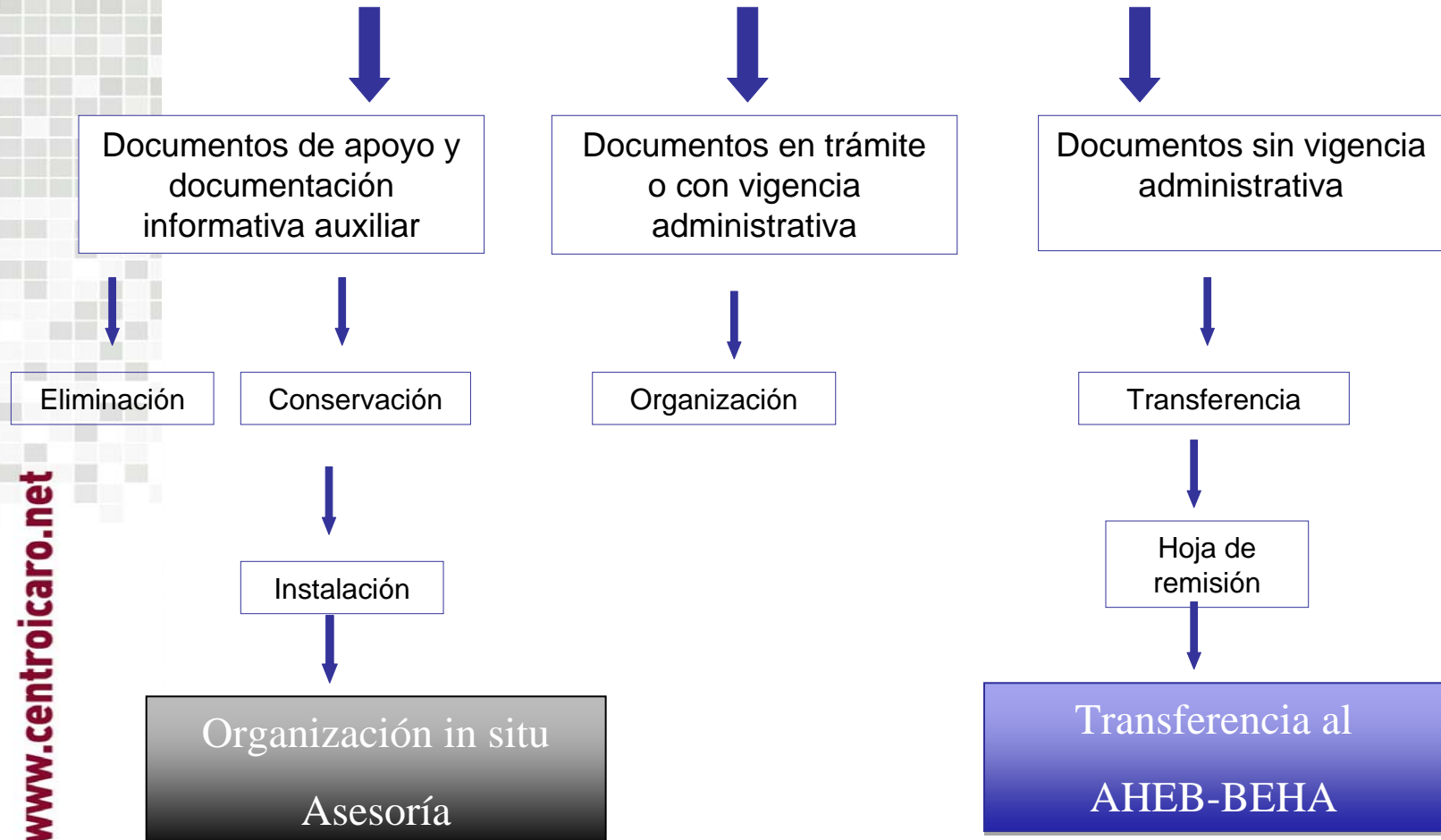
	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
	Parroquia	Fecha	Dev	Li	st	Notas a la transferencia 06-2006 o anteriores	Visitas aplicación parroquial	Entrega catálogo (act. Mayo)	Listados entregados	Notas y observaciones sobre los	Comprobada documentación en parroquia	Medio de comprobación	Fecha cumplimiento	
1	Parroquia (ABADIÑO - Abadiño). San Torcuato	n					04/06/2007	si	Depósito y parroquia					
2	Parroquia (ABADIÑO - Matiena). San Prudencio	n					04/06/2007	si						
3	Parroquia (ABADIÑO - Urkiola). Santos Antonios	n					04/06/2007	si						
4	Parroquia (ABANTO Y CIERVANA - ABANTO ZIERBENA - Triano). Nuestra Señora de la Asunción	n					06/06/2007		Parroquia					
5	Parroquia (Abanto y Ciérvana - Abanto Zierbena - Gallarta). Santos Juliana y Antonio de Padua	si	26/06/2006				06/06/2007		Depósito y parroquia					
6	Parroquia (ABANTO Y CIERVANA - ABANTO ZIERBENA - Las Carreras). San Pedro Apóstol	si	26/06/2006			Los libros sacramentales se encuentran en Gallarta.	06/06/2007		Depósito y parroquia					
7	Parroquia (ABANTO Y CIERVANA - Sanfuentes). Santa Lucía													
8	Parroquia (AJANGIZ - Ajangiz). La Asunción del Señor	si	07/06/2006			La documentación se encontraba en Foru.	04/06/2007	si						
9	Parroquia (ALONSOTEGI - Alonsotegi). San Bartolomé Apóstol	si	26/06/2006				09/05/2007							
10	Parroquia (ALONSOTEGI - Arbuio). Nuestra Señora de la Guía						09/05/2007							
11	Parroquia (AMOREBIETA - ETXAND - Amorebieta). Santa María	si	12/06/2006				04/06/2007	si						
12	Parroquia (AMOREBIETA - ETXAND - Bernagoitia - Euba). San Miguel Arcángel y San Pablo de la Cruz	si	06/06/2006			Devolución de 3892/003-00 (mantiene la	04/06/2007	si						
13	Parroquia (AMOREBIETA - ETXAND - Etxano). La Asunción de Nuestra Señora						04/06/2007	si						
14	Parroquia (AMOREBIETA - Larrea). San Juan Bautista						04/06/2007	si						
15	Parroquia (AMOROTO - Amoroto). San Martín Obispo	si	26/06/2006				04/06/2007	si		Indices incompletos, pero es por partir en i	Si	Teléfono	31-05-21	
16	Parroquia (ARAKALDO - Arakaldo). Santa Marina	si	26/06/2006				04/06/2007	si						

Metodología \ Transferencias

Inicio powerPoint visitas_parr_PK_0607... STORE N GO (I:) Microsoft Excel - inf_t... ES 14:09

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Separación de Documentos



Documentación sacramental				
Tipo de documento	Soporte	Conservación	Consulta	Observaciones
Libro de registros sacramentales	Papel (modelos oficiales) Electrónico (aplicación parroquial homologada)	Permanente en archivo parroquial y transferencia al AHEB-BEHA	En archivo parroquial sólo por el encargado de archivo. En AHEB-BEHA consulta pública (más de 75 años)	
Extractos sacramentales	Papel (modelos oficiales) Electrónico (aplicación parroquial homologada)	Permanente Deben enviarse anualmente al archivo de Curia	Según Reglamento de Curia	
Certificados (bautismo, defunción, matrimonio)	Papel (modelos oficiales) Electrónico (aplicación parroquial homologada)		Para documentación de menos de 75 años, sólo al interesado o persona a la que éste autorice	Ver procedimientos de elaboración
Certificación eclesiástica para inscripción en Registro Civil	Papel (modelo oficial)			
Solicitudes bautismo	Papel (modelos oficiales) Electrónico (aplicación parroquial homologada)	Permanente en archivo parroquial Transferibles al AHEB-BEHA		

Documentación económica

Tipo de documento	Soporte	Conservación	Consulta	Observaciones
Recibos, facturas	Papel	5 años		
Pólizas seguros	Papel	Mientras estén vigentes		
Inventarios de bienes	Papel / Electrónico	Permanente		
Escrituras de propiedad	Papel /Electrónico	Permanente Transferible al archivo de Curia	Según Reglamento del Archivo de Curia	En 1974 se ordenó que se depositaran los originales en el obispado
Planos /Expedientes de obra	Papel /Electrónico	Permanente Transferible al AHEB-BEHA		
Donativos/Certificados de donativos	Papel/electrónico	5 años		
Impresos de información económica Cuenta de resultados, anexos, análisis de tesorería, saldos de balance, colectas, colecturía	Papel /electrónico (impreso en pdf en la web)	Permanente Transferible al archivo de Curia	Según Reglamento del Archivo de Curia	Se cumplimentan por triplicado. ver instrucciones publicadas en enero de 1988
Presupuestos parroquiales	Papel /electrónico (impreso en pdf en la web)	Permanente Transferible al archivo de Curia	Según Reglamento del Archivo de Curia (en elaboración)	Se cumplimentan por triplicado. ver instrucciones publicadas en enero de 1988
Libros de fábrica/libros de cuentas	Papel	Permanente. Transferible a AHEB-BEHA		

Documentación pastoral y publicaciones

Tipo de documento	Soporte	Conservación	Consulta	Observaciones
Libros de actas de consejos parroquiales	Papel/Electrónico	Permanente Transferible al AHEB-BEHA		
Documentación pastoral (material litúrgico, sermones, etc)	Papel / Electrónico	Según calendario de conservación		
Publicaciones de la parroquia (hojas informativas, parroquiales, etc)	Papel/electrónico	Permanente Deben archivar tres ejemplares		
Boletines Oficiales del Obispado de Bilbao	Papel/electrónico	Transferible a AHEB-BEHA o a biblioteca diocesana		
Dossieres informativos, material de apoyo informativo	Papel	Según criterio de la propia parroquia No transferible a AHEB-BEHA		

Crear condiciones de posibilidad

Crear condiciones de posibilidad:

-Tomar conciencia de la importancia del patrimonio documental ya existente y del que se está generando en la actualidad

-Documentos: reflejo de la actividad

Valor administrativo

Valor histórico-cultural

Función pastoral

**PATRIMONIO DOCUMENTAL = MEMORIA=
RESPECTO = FUTURO**

ARCHIVO= CENTRO DINAMIZADOR

QUÉ SOMOS Y CÓMO NOS VEN

Crear condiciones de posibilidad

CREER NO SOLO QUE ES NECESARIO SINO POSIBLE

Diagnosticar
las
debilidades y
amenazas

Potenciar las fortalezas y aprovechar
las oportunidades

RESPONSABILIDAD + PROFESIONALIDAD+ CREATIVIDAD

PLAN DE ACTUACION A LARGO PLAZO = PLANIFICACIÓN

ESTABLECER FASES

COMPROMISO:

Que la política archivística sea prioritaria

ACTUACIONES CONCRETAS

Recursos

- Recursos humanos

- Equipo humano, profesional, polivalente



ASUMIR RESPONSABILIDADES

*TODOS Y TODAS TENEMOS LA
RESPONSABILIDAD DE **GENERAR, RECUPERAR
Y TRANSMITIR MEMORIA:***

- Como miembros de las instituciones
- Como responsables del patrimonio documental dando normas para que esas instituciones preserven con garantía la memoria que han recibido y la memoria de sus actividades actuales para transmitirla a las generaciones venideras
- Como expertos y/o responsables de la conservación y difusión del patrimonio documental

- La política archivística ha tenido fases muy distintas.
- Es un trabajo lento.
- Apoyo de la jerarquía y apuesta de la Delegación de Patrimonio Histórico-Cultural por el Archivo y el Servicio Diocesano de Archivos
- Equipo humano con alto grado de implicación y a menudo desbordado
- Mayor credibilidad dentro de la propia institución y en la administración. Hacia una colaboración estable.
- Importancia de que haya un organismo coordinador de la política archivística
 - Que tenga visión de futuro y capacidad de organización y planificación
 - que además participe también en la fase de diseño y creación de los sistemas de gestión documental
 - Coordinación de archivos de todo el sistema
 - Aplicación de estándares
 - Conocimiento de la institución (su vida interna, su historia...)

- La multiplicidad, diversidad y dispersión de estos fondos de archivo requiere de una política archivística unificada que evite la pérdida y destrucción de muchos documentos.

Normativas parciales

Reglamento

Eskerrik asko zuen arretagatik

Muchas gracias por su atención

Servicio Diocesano de Archivos

kultura@bizkeliza.org

Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia

zuzen@aheb-beha.org www.aheb-beha.org

Centro Icaro. Centro avanzado de conocimiento de la historia

info@centroicaro.net www.centroicaro.net

Larrauri, 1 A, 5ª Planta ■ 48160 **DERIO** (Bizkaia)

Tf: **944 062 490** ■ Fax: 944 062 491

info@aheb-beha.org ■ www.aheb-beha.org