

OBISPADO DE HOLGUÍN
C/ Martí No. 136. E/ Pepe Torres y Máximo Gómez.
Holguín, CUBA.

Holguín, 9 de mayo de 2008.

Título del proyecto: 096E/2005 Conservación de los Fondos de la Cancillería del Obispado de Holguín.

Cuantía concedida: \$2590.32 CUC

Introducción

La Iglesia, en el curso de su historia milenaria, se ha prodigado de múltiples iniciativas pastorales adaptándose a la índole de las culturas, bastante diversas entre sí, con la única intención de anunciar el Evangelio. La memoria de las obras producida confirma el incesante esfuerzo de los creyentes en la búsqueda de aquellos bienes capaces de crear una cultura de inspiración cristiana, a fin de promover todos los valores de la persona humana como presupuesto indispensable para su evangelización.

La documentación conservada en los archivos de la Iglesia es un patrimonio intenso y precioso, no obstante a las vicisitudes históricas, en muchos casos se han enriquecido con nuevos documentos como consecuencia de los cambios que han afectado a la organización estructural de la Iglesia y también por el mayor desarrollo de la acción pastoral y misionera de la misma.

La preocupación primaria ante los archivos de las iglesias es la de conservar con diligencia un patrimonio tan precioso para transmitirlo totalmente a nuestros descendientes. La conservación es una exigencia de justicia que nosotros hoy debemos a aquellos de quienes somos herederos; el desinterés por los bienes culturales es una ofensa a nuestros antepasados y a su memoria.

Hay que tener presente que los archivos, a diferencia de las bibliotecas, conservan casi siempre documentos únicos en su género, que constituyen las fuentes principales de la investigación histórica, porque narran directamente los acontecimientos y los actos de las personas.

Los registros parroquiales, que testifican la celebración de los sacramentos y anotan las defunciones, dejan entrever la historia de la santificación del pueblo cristiano en su dinámica institucional y social. La correspondencia relativa a las profesiones religiosas permiten conocer el desarrollo de los movimientos espirituales en las formas históricas en que se expresa; también la documentación que se refiere a la administración de los bienes eclesiásticos refleja la dedicación de las personas y la actividad económica de las instituciones, constituyendo una importante fuente documental.

Los archivos son los lugares de la memoria eclesial que hay que conservar, transmitir, reavivar y valorizar ya que representan la unión más directa con el patrimonio de la comunidad cristiana. En este sentido fue que concebimos la idea de formular este proyecto para la conservación de los fondos de la Cancillería del Obispado de Holguín.

Antecedentes históricos de la Diócesis

El actual territorio diocesano, pertenecía a la Arquidiócesis de Santiago de Cuba, primer Obispado de Cuba, erigida canónicamente por S.S. León X, el 28 de Abril de 1522 dedicada al Apóstol San Santiago, siendo su primer Obispo Ilmo. Sr. Dr. D. Joaquín de Ozés y Alzuá en el año de 1791. Después de la erección del Arzobispado de La Habana la isla queda dividida en dos regiones eclesiásticas, años más tarde solamente pertenecían al Arzobispado de Santiago de Cuba los cinco municipios de la Provincia de Oriente: Las Tunas, Holguín, Bayamo, Santiago de Cuba y Guantánamo.

La Diócesis de Holguín, bajo el patronato de San Isidoro de Sevilla, fue erigida canónicamente el 27 de mayo de 1979 (Fiesta de la Ascensión del Señor, de ese año). Ocupa la casi totalidad de las provincias civiles de Holguín y Las Tunas, sólo dos municipios de esta última; Amancio y Colombia, pertenecen a la Arquidiócesis de Camagüey. Nuestra Diócesis fue la primera en separarse de la de Santiago de Cuba, después de la nueva división político – administrativa del país en 1974, quedando a la Arquidiócesis de Santiago de Cuba las restantes tres provincias de la zona oriental que se separarían años después.

El primer Obispo de la Diócesis, Mons. Héctor Luis Peña Gómez, que había sido hasta entonces obispo auxiliar de Santiago de Cuba, desde su Consagración Episcopal el 19 de marzo de 1970; guió los pasos de esta Iglesia durante 26 años y, cumplidos ya sus 75 años de edad, la Santa Sede nombró un nuevo Obispo para la Diócesis: Mons. Emilio Aranguren Echeverría, quien hasta ese momento era el Obispo de Cienfuegos. Mons. Aranguren tomó posesión de la sede diocesana el domingo 11 de diciembre de 2005.

La historia de nuestra nacionalidad, recoge dos acontecimientos de gran trascendencia ocurridos en la costa norte de esta porción del suelo cubano: El descubrimiento de Cuba en 1492, que es también el inicio de la evangelización de esta tierra y el hallazgo, en la bahía de Nipe, de la imagen de la Virgen de la Caridad de El Cobre, Patrona de Cuba.

La Diócesis de Holguín, dividida en 28 Parroquias, ocupa un territorio de 14089 Km², con una población de 1 520 000 habitantes, siendo la diócesis de mayor extensión territorial y la segunda en población. Actualmente está estructurada en 8 Zonas Pastorales debido a la diversidad de intereses sociales, pues agrupa municipios con actividades económicas como la industrial, el turismo, la agricultura etc.

Provincia: Holguín

Nº	Zona Pastoral	Parroquias	Municipios
1	Holguín Ciudad	San Isidoro (Catedral) San José Jesucristo Redentor San Joaquín y Santa Ana Ntra. Sra. de los Dolores	Holguín Holguín Holguín Holguín Holguín
2	Holguín Rural	San Andrés San Pedro Buenaventura	San Andrés Cacocum Calixto García
3	Centrales Azucareros	El Espíritu Santo (Tacajó) Sagrado Corazón (Báguanos) San Gernán	Báguanos <i>Báguanos</i> Urbano Noris
4	Zona del Turismo	Fray Benito Ntra. Sra. de la Caridad Ntra. Sra. del Carmen	Rafael Freyre Banes Antilla
5	Zona de Gibara	San Fulgencio (Gibara) Jesús del Monte (Floro Pérez) Ntra. Sra. de los Ángeles (Velasco)	Gibara <i>Gibara</i> <i>Gibara</i>
6	Zona del Níquel.	Ntra. Sra. del Carmen San Gregorio (Mayari) Santa Teresa de Jesús (Guatemala) Santísima Trinidad	Cueto Mayari Mayari Sagua de Tánamo

Provincia: Las Tunas

7	Zona de Las Tunas	San Jerónimo de Las Tunas San Juan Bosco San José de Jobabo San Miguel Arcángel	Las Tunas Las Tunas Jobabo Manatí
8	Zona Las Tunas Norte	San José de Puerto Padre Ntra. Sra. de la Merced San Antonio de Padua	Puerto Padre <i>Puerto Padre</i> Jesús Menéndez

La diócesis que comenzó con 12 sacerdotes, hoy cuenta con 25 sacerdotes diocesanos y 6 misioneros adgentes, 2 diáconos permanentes, 12 congregaciones religiosas femeninas y 2 masculinas; Hermanitos de Jesús y Sociedad del Verbo Divino.

La Catedral de San Isidoro, enclavada en el centro histórico de la ciudad, data del 1720 y se yergue justo frente al sitio donde el 4 de abril de 1545 se celebró la Misa de fundación del Hato de San Isidoro de Holguín. Restaurada en el año 1993, fue consagrada Catedral por el Cardenal Camilo Ruini el 4 de enero de 1994. Hoy ostenta con orgullo una estatua de S.S. Juan Pablo II, primera erigida en Cuba después del deceso de Su Santidad, fue develada el 26 de junio de 2005 por Mons. Peña junto a todos los obispos cubanos en la clausura del Congreso Eucarístico Diocesano.

El proyecto

Al iniciar el proyecto se decide realizar un diagnóstico para evaluar el estado de preparación de las secretarías de las oficinas parroquiales que administra la cancellería, al terminarlo pudimos constatar que la mayoría de estas personas tenían una preparación propiamente empírica en materia de oficina y archivo. Dadas estas necesidades decidimos comenzar organizando un curso de habilitación en gestión documental para las personas que trabajan en los archivos parroquiales que funcionara paralelo al desarrollo del proyecto; este curso fue organizado con la ayuda de nuestro Centro de Formación y Promoción Laical “San Arnoldo Janssen”, centro Asociado al Instituto Internacional de Teología a Distancia de Madrid.

Para la debida conservación y sistematización de la memoria de las comunidades cristianas corresponde, indudablemente, no sólo a personas amantes e interesadas en ella, sino a personas que estén, además, debidamente capacitadas en el conocimiento, conceptos y dominio de las técnicas y habilidades de la gestión documental y la archivología.

Para el desarrollo de este curso identificamos dos objetivos principales:

1. Incrementar la cultura y el nivel de conocimientos en la gestión documental y en las normas y procedimientos archivísticos.
2. Formar archiveros para dar respuesta a las necesidades de conservación, organización, recuperación y transmisión, sobre bases técnicas, de los valiosos documentos generados por la actividad eclesiástica.

El curso contó fundamentalmente con cuatro módulos:

- **LA INFORMACIÓN.** Aspectos básicos de la información como recurso. Bibliotecología y Ciencias de la Información: diferencias y puntos de contacto con la Archivología y la Gestión Documental. Indización y catalogación.
- **EL PATRIMONIO CULTURAL.** Su conservación. Esculturas, vestuario, objetos relacionados con el culto sagrado, pintura y dibujo, artes decorativas: Heráldica Eclesiástica, mobiliario religioso, términos arquitectónicos y decorativos, técnicas, iconografía y simbología, atributos, indumentaria, ornamentos y paños de altar, hábitos religiosos.
- **LA GESTIÓN DOCUMENTAL.** Evolución de los Archivos a través de la historia. La Archivística, su concepto. El Archivo, su clasificación y diferentes tipos. Documento de Archivo: conceptos y sus características, soportes, ciclo de vida, tipología documental y valor del documento. La conservación de los documentos de Archivo: los contenedores de los documentos de archivo. Determinantes internos y externos para la conservación de los documentos. Factores de deterioro. Consejos para el manejo de documentos. La encuadernación: tipos de encuadernaciones, reparaciones sencillas para libros, limpieza de libros y expedientes - ¿cómo limpiar las hojas?, ¿cómo limpiar en seco?-, las costuras, técnicas utilizadas para la reparación de libros, reencuadernaciones, tratamientos mínimos y extensos, almacenamiento en cajas archivadoras, fotoduplicación, consejos para el manejo de libros, almacenamiento y transporte.
- **LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.** Las tecnologías de la información y la comunicación. La informática: lugar y papel de la informática en los archivos. La gestión de los documentos electrónicos. Correo electrónico, páginas Web y fax. Informatización: bases de datos, digitalización y migración de soportes.

Las pautas técnicas ofrecidas en el curso se aplicaron, tanto en las prácticas propias de éste que sirvieron de métodos evaluativos, como en la continuidad del desarrollo del proyecto en los

archivos de cada parroquia, ejemplo de esto se evidencia en las fotografías que acompañan este informe técnico.

En el ámbito eclesiástico los archivos se dividen en archivos diocesanos, archivos parroquiales, archivos de otros entes no sometidos al obispo diocesano y archivo de personas jurídicas. En orden a la función que desempeñan existen los ARCHIVOS CORRIENTES (de documentos para la vida y gestión de los diversos entes), los ARCHIVOS HISTÓRICOS (de documentos de importancia histórica) y los ARCHIVOS SECRETOS DIOCESANOS (de documentos sobre causas criminales, de atestados de matrimonios de conciencia, de dispensas de impedimentos ocultos, etc.)

Los archivos parroquiales clasifican dentro de los archivos corrientes, los que tienen una gran importancia en la vida ordinaria de la comunidad eclesial. Expresa el conjunto de la actividad pastoral de una circunscripción eclesiástica, por lo cual es necesario organizarlo según criterios que tengan en cuenta las actuales exigencias y que se abran a sucesivos desarrollos. La conservación de la documentación contemporánea es tan importante como el cuidado de recoger los documentos antiguos y la organización de los archivos históricos. De hecho los archivos históricos del mañana se encuentran en los actuales archivos corrientes de las diversas curias y despachos parroquiales. En ellos se conservan los documentos que recogen la vida de la comunidad eclesial en su continuo desarrollo, en su organización y en la múltiple actividad desarrollada por sus miembros.

El desarrollo de este proyecto se centró fundamentalmente en el mejoramiento de las condiciones de conservación de los archivos en cuanto a la organización y conservación por lo que los encargados de los archivos parroquiales desarrollaron varias actividades aprendidas en el curso que relacionamos: identificación y organización de los documentos del archivo, limpieza en seco de libros y documentos, cambio de las carpetas de expedientes y colocación dentro de las cajas archivadoras, identificación de las cajas y carpetas.

Como primera medida se realizó una identificación de todo el volumen documental que poseen los archivos, y seguidamente un diagnóstico general de las condiciones de conservación tanto de documentos como del propio inmueble y unidades de instalación por lo que confeccionamos una guía que nos serviría de patrón y que anexamos a este informe conjuntamente con los códigos de los criterios de conservación utilizados en dicho diagnóstico. Una vez terminado este diagnóstico ya teníamos una idea de donde teníamos nuestras mayores afecciones y que acciones deberíamos tomar.

Por las fechas de fundación de nuestras parroquias tenemos documentación que data desde el Siglo XVII, viéndose un ligero incremento hacia el S. XIX; y alcanzando la cifra de 9 en el S. XX y lo que va del S. XXI. Al tener la diócesis un territorio tan amplio se evidencia que las diez parroquias que datan de los siglos XVIII y XIX son las de mayor riqueza documental, a las que le siguen fundamentalmente las que se erigen en el primer cuarto del siglo XX.

	Siglo XVIII	Siglo XIX	Siglo XX	Siglo XXI	Total
Parroquias	2	8	9	9	28

Luego se le aplicó una limpieza en seco manual a todos los documentos para eliminar toda la suciedad o aditamentos que desvirtúan el aspecto o integridad original, fue aplicada utilizando brochas de cerdas suaves para anular partículas secas como el polvo, aunque en algunos casos muy específicos se utilizó la goma de borrar; entonces los casos supervisado por un especialista. La limpieza también fue dirigida a los depósitos con el fin de eliminar vestigios de moho e insectos para lo que utilizamos una aspiradora pequeña; en los casos en que micelio estaba muy arraigado al papel se utilizaron motas de algodón estéril. A las vitrinas y estanterías, en su gran mayoría de madera, también se le realizó una limpieza profunda y fumigaciones en los casos que fueron necesarias.

Los contenedores adquiridos fueron diseñados para satisfacer las necesidades específicas de los formatos de archivos y concuerdan ampliamente con los principios archivísticos para la conservación de documentos, para ello se observó que: las cajas archivadoras debían poseer refuerzo o soporte físico en las áreas donde descansa el mayor peso, debían de estar completamente cerradas, el tamaño y forma debía coincidir con los libros y documentos que se iban a archivar en su interior, en el caso de los forros de los libros sacramentales se orientó que se

confeccionaran a la medida de cada uno de ellos, para este trabajo se les ofreció en el curso una plantilla para ilustrar mejor la idea.

De la diversidad de contenedores de conservación que existen utilizamos las cajas o cajuelas (*archivadores definitivos*): que son las más apropiadas para documentos de papel de archivo, especialmente cuando se trata de legajos o expedientes sueltos; y carpetas, fólder y sobres para pequeños documentos sueltos que pueden introducirse así mismo en el interior de las cajas y fotografías.

Se rectificó la colocación de los libros en posición vertical en los armarios, pues el hecho de que queden inclinados hacia un lado u otro o en otra posición puede ocasionar el desprendimiento o deformación de la encuadernación. Los libros demasiado altos, se reubicaron en otros anaqueles aclarando esto en el correspondiente índice. Para el caso de los libros pesados y estructuralmente débiles, incorporando en este caso los extremadamente dañados, se almacenaron aparte de forma horizontal a fin de poder darles un mejor tratamiento.

Los documentos se guardaron en carpetas y fólder según la necesidad. Para esta etapa se diseñaron etiquetas identificativas que adjuntamos al informe. Las cajas se almacenaron en posición vertical variando en algunos casos la orientación de la tapa de acuerdo a los armarios que se señalaron mediante los números de los anaqueles, además de utilizar los símbolos convencionales para la identificación fundamentalmente de los tomacorrientes y sus voltajes, entre otros servicios.

El mantener limpio los libros prolonga significativamente su vida útil. Dada la ubicación de los libros dentro de armarios no los expone directamente a muchos agentes de deterioro por lo que la limpieza resultó más sencilla, aunque se realizó con mucho cuidado por la naturaleza del valor de los mismos. Para reducir la cantidad de polvo y suciedad que se acumula los pisos de los depósitos se deben mantener lo más limpios posible, para ello recomendamos la limpieza húmeda diaria utilizando desinfectantes y detergentes líquidos.

La limpieza de estantes y armarios se realizó en primer lugar una aspiradora y luego se finalizó con un paño de fibras sintéticas, en este caso nunca deben utilizarse plumeros pues éstos facilitan la distribución del polvo. Para los estantes archivadores metálicos se recomendó la utilización de una solución de alcohol etanol del 50 al 70 %, en todos los casos se tuvo la precaución de asegurarnos de que los estantes estuvieran completamente secos antes de volver a archivar.

Los libros deben limpiarse manteniéndose firmemente cerrados y quitándoles el polvo con brochas de cerdas suaves o uno de los paños mencionados anteriormente. Si el polvo es muy grueso es recomendable el aspirado para lo que se debe colocar un pedazo de malla o tamiz entre el extremo de la manguera de la aspiradora y la extensión del cepillo para evitar que fragmentos sueltos sean succionados por la misma. La aspiradora no debe usarse directamente sobre libros que poseen valor como objeto o valor referencial. En su lugar, se debe utilizar una brocha de cerdas suaves, como recomendamos, para barrer el polvo del libro hacia la boquilla de la aspiradora.

Dado el estado de conservación de los libros y documentos y consientes del daño a los libros que puede implicar una limpieza mal orientada, se instruyó cuidadosamente el personal en cuanto a las técnicas de manipulación en el curso de habilitación pudiendo realizar una evaluación personal en cada caso; pues esta tarea es una de las más importantes en la preservación de colecciones.

RESUMEN DEL INFORME ECONÓMICO

Las compras se realizaron teniendo en cuenta las mayores necesidades de insumos, los que se corresponden íntegramente con los plasmados tanto en la solicitud del proyecto como en el cronograma de ejecución. La moneda empleada fue el peso convertible cuyas siglas son CUC, siendo esta la moneda oficial de curso legal en nuestro país para la adquisición de productos en divisas; quisiera señalar que en las facturas de Compacto Caribe S.A. ellos en algunos casos también consignan su equivalente en dólares americanos (USD) para una mejor contabilización pues la cuenta de operaciones del Obispado se encuentra en esta moneda, que al momento del pago se convierten los importes de las facturas a CUC. No así en el caso de los Talleres de Divulgación Gráfica "San José" a quienes se les realiza el pago por transferencia bancaria en CUC.

El proyecto tiene una cuantía de €2200.00; la transferencia bancaria se recibió por un valor de \$2590.32 CUC.

A continuación se relacionan en la siguiente tabla los gastos por proveedores.

No. Factura	Fecha	Suministrador	Importe
V7B-0191	08-08-2007	COMPACTO CARIBE S.A.	\$385.00
8029	29-01-2008	Talleres de Divulgación Gráfica "San José"	\$1668.00
8049	18-02-2008	Talleres de Divulgación Gráfica "San José"	\$260.00
V8B-0159	09-05-2008	COMPACTO CARIBE S.A.	\$212.97
V8B-0161	09-05-2008	COMPACTO CARIBE S.A.	\$64.35
		TOTALIZACIÓN	\$2590.32

Los gastos se destinaron fundamentalmente a la compra de archivadores definitivos confeccionados por la firma Compacto Caribe S.A. con cartón ondulado de canal 5/C con exterior blanco plastificado y folders Standard de cartulina blanca y formato Oficio 2, en todos estos casos con materiales de Ph neutro con calidad de archivo, quisiera destacar que esta es una firma española de capital mixto que comercializa bajo las más estrictas normas de calidad a nuestra entera satisfacción como clientes.

Los restantes gastos se dedicaron a la compra de pegatinas para etiquetar las cajas archivadoras de los expedientes matrimoniales de las parroquias y las que sirven para la identificación en la carátula y el lomo de los libros sacramentales; también a la confección de las carátulas para expedientes matrimoniales en formato Oficio 2. Este trabajo se realizó en los Talleres de Divulgación Gráfica "San José" del Arzobispado de La Habana, quienes también trabajan con materiales de Ph neutro con calidad para archivo y bajo las normas de calidad establecidas.

Los otros materiales utilizados para el desarrollo del proyecto (pegamento, hilo, algodones, agujas, punzones, mazos de madera, papel, lápices, gomas, tijeras, brochas, guantes, tapabocas, pinceles, presillas, reglas, etc.) y los necesarios para el desarrollo del curso de habilitación (meriendas, almuerzos, transportación, viáticos, duplicación de materiales y alquiler de equipos) fueron costeados tanto por inversión propia como por aportes y donativos de otras fuentes y personas sensibilizadas con este trabajo.

CONSIDERACIONES FINALES

También hicimos una serie de indicaciones sobre varios aspectos que deben ser contemplados en la manipulación durante los procesos de gestión, consulta y depósito que relacionamos a continuación:

- Al tomar las unidades de conservación de las estanterías, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que estas operaciones causan debilitamientos y deterioros estructurales a la unidad.
- Si el número de unidades que transporta sobrepasa el número de cuatro, sirvase de algún medio de transporte como un carro auxiliar. En caso de no contar con este tipo de medios, transporte sólo las unidades que pueda manipular con ambas manos.
- Evite trasladar paquetes por sus amarres, ya que el cordel o cuerda con el peso de la unidad ocasiona abrasiones y roturas en las tapas, y los documentos.

Además de estas precauciones, recomendamos para el cuidado de los documentos las siguientes prohibiciones:

- No consultar los documentos, sin lavarse previamente las manos.
- No fumar, beber o comer, tanto en el lugar de consulta como en las demás áreas de depósito y tratamiento del acervo.
- No exponer los documentos a la luz solar.
- No reproducir documentos frágiles en fotocopadoras
- No apoyar los codos sobre los documentos.
- No hacer anotaciones en la documentación con tinta o lápiz.
- No utilizar marcadores de páginas hechos con papel ácido.
- No hojear rápida y descuidadamente el material, mojando los dedos o, haciendo pliegues en las hojas.

- No cortar, doblar, marcar o romper documentos.
- No extraer hojas o cambiar su ordenación.
- No utilizar cintas adhesivas o broches metálicos.
- No tomar iniciativas propias sin consultar el personal especializado.

Finalmente podemos decir, que el almacenamiento y manipulación de los materiales en los archivos, pueden ser relativamente económico; de hecho, el costo de varias de las medidas antes enumeradas es bajo o nulo. Además, esto puede contribuir a reducir al mínimo la cantidad de materiales a reparar en un futuro. La aplicación de estos lineamientos es una forma práctica y económica de extender la vida útil de las colecciones.

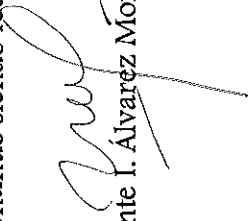
Podemos decir que el desarrollo de este proyecto ha tenido un gran impacto en cuanto a la conservación de nuestro acervo documental, por lo que consideramos que se han logrado los dos objetivos que nos propusimos al inicio del proyecto; se ha evidenciado una mejor conservación y organización de los archivos, así como la calidad de los materiales empleados. Después de palpar todas estas mejoras materiales y culturales no nos queda más que comprometernos a iniciar la redacción de un manual de procedimientos para oficinas parroquiales.

Los archivos bien organizados, son un instrumento útil para comprobar las iniciativas tomadas a breve, medio y largo plazo. El venerado pontífice Pablo VI tenía la fuerte convicción que *“la cultura histórica es necesaria, nace del ingenio creador del hombre, de su indole, de la necesidad de conocer la vida católica, la cual posee una tradición, es coherente, y desarrolla a lo largo de los siglos un proyecto que podríamos calificar más bien como un misterio. Es Cristo que obra en el tiempo y que escribe, ciertamente El, su historia, de manera que los trozos sueltos de las cartas que nosotros componemos son ecos y huellas del paso de la Iglesia, mejor dicho, del paso por el mundo del Señor Jesús. Y he aquí que, entonces, el tener admiración por estas cartas, por los documentos, por los archivos, quiere decir, como consecuencia, participar en el culto de Cristo, tener el sentido de la Iglesia, darnos a nosotros mismos y dar a quien vendrá, la historia del paso, es decir, del transitus Domini por el mundo.”*

Conservar, por tanto, este patrimonio para transmitirlo a las generaciones futuras es un trabajo importante, como también lo es el valorizarlo oportunamente para la cultura histórica y para la misión de la Iglesia.

No quiero finalizar este informe sin agradecer al Comité Técnico del Programa ADAI por los esfuerzos que realizan en aras de contribuir al mejoramiento de la conservación del patrimonio iberoamericano.

Con el deseo fraterno de que su trabajo continúe siendo fecundo, añado mi cordial saludo.



Vicente I. Álvarez Morell

ANEXOS

**DATOS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LOS
ARCHIVOS ECLESIASTICOS**

I- DATOS GENERALES

Parroquia
 Fecha de fundación
 Dirección
 Calle: No.
 Entre calles:
 Localidad Municipio
 Provincia Código Postal
 Teléfono: Fax:
 Correo Electrónico

II- DATOS SOBRE EL ARCHIVO

TPO DE ARCHIVO: Archivo Privado (Eclesiástico)

TPO DE ACCESO: Libre: Restringido: ...X...

Especificar condiciones:

HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Días	Lun.	Mar.	Mier.	Jue.	Vier.	Sáb.
Horas						

CUENTA CON UNA PERSONA FIJA PARA SU ATENCIÓN? Sí No Cuántas?

En caso de ser positiva, conteste:

- Tiene conocimientos sobre archivo. Sí Poco..... Ninguno.....
- Observaciones

CONDICIONES DE CONSERVACIÓN.

- Locales: Buenas:..... Regulares:..... Malas:.....
 (en caso de regulares o malas explicar por qué?)

▪ Mobiliario.

- Armario de madera Estante de madera Vitrina
- Armario de metal Estante de metal Otros

(En caso de otros especificar).....

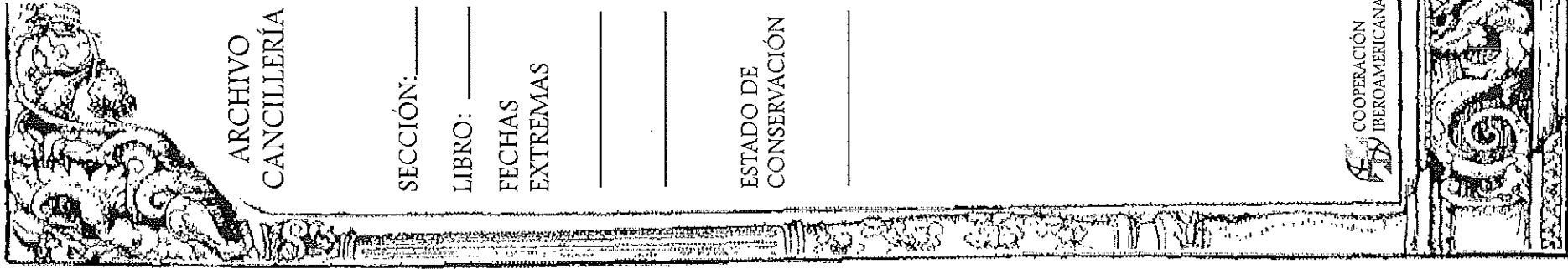
.....

Anexos

Etiqueta utilizada para identificar las cajas archivadoras de expedientes matrimoniales

DIÓCESIS DE HOLGUÍN	
ARCHIVO ~ CANCELLERÍA	
PARROQUIA	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
CAJA No.:	_____
EXPEDIENTES MATRIMONIALES	
FECHAS	____ / ____ / ____ <small>DIAS MES AÑOS</small>
EXTREMAS:	____ / ____ / ____ <small>DIAS MES AÑOS</small>

Etiquetas utilizadas para identificar las carátulas y lomos de los libros sacramentales.




ARCHIVO
CANCELLERÍA

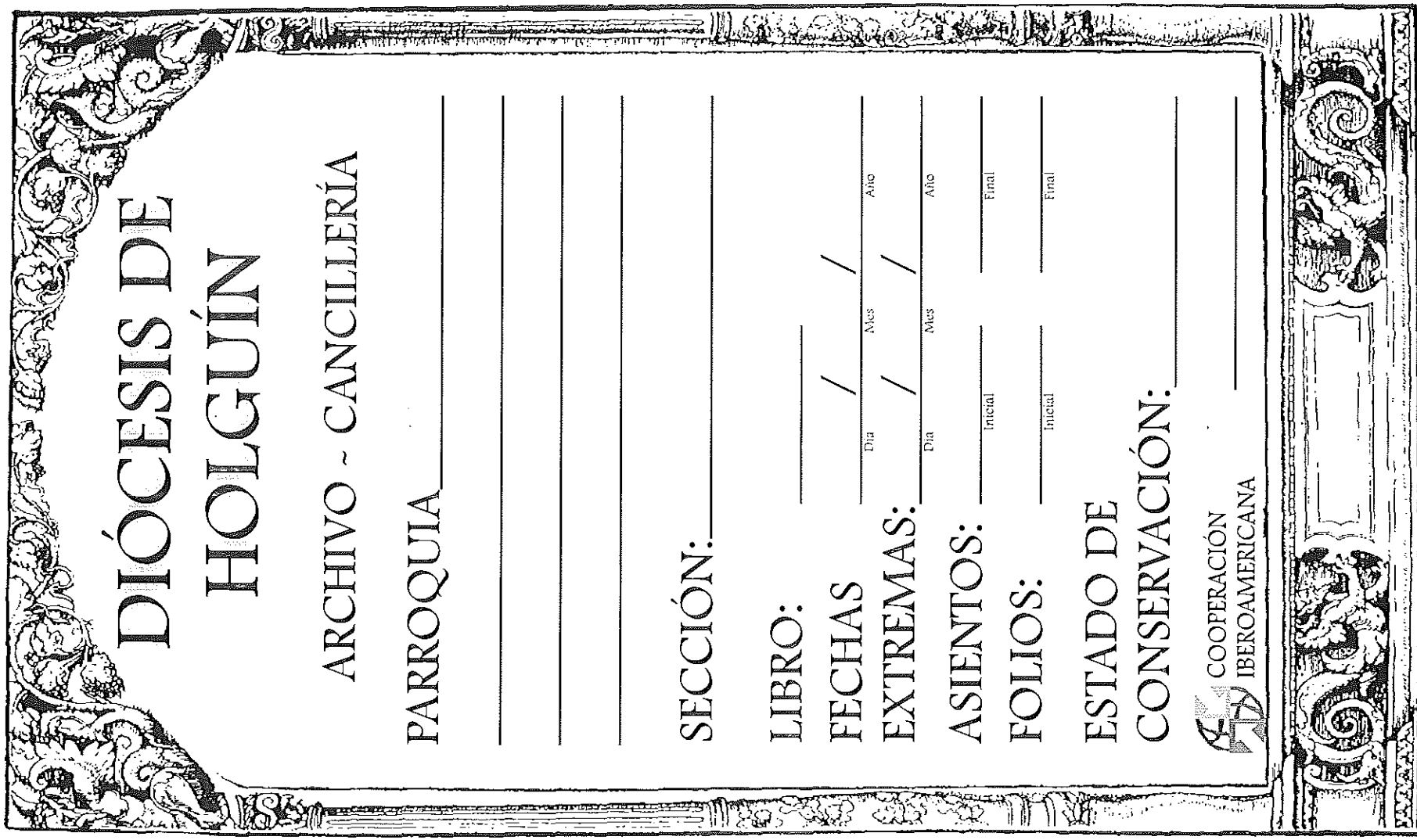
SECCIÓN: _____

LIBRO: _____

FECHAS
EXTREMAS _____

ESTADO DE
CONSERVACIÓN _____

 COOPERACIÓN
IBEROAMERICANA



DIÓCESIS DE
HOLGUÍN

ARCHIVO - CANCELLERÍA

PARROQUIA _____

SECCIÓN: _____

LIBRO: _____


FECHAS
Día / Mes / Año

EXTREMAS: Día / Mes / Año

ASIENTOS: Inicial _____ Final _____

FOLIOS: Inicial _____ Final _____

ESTADO DE
CONSERVACIÓN: _____

 COOPERACIÓN
IBEROAMERICANA

DIÓCESIS DE HOLGUÍN

ARCHIVO ~ CANCELLERÍA
EXPEDIENTE MATRIMONIAL

PARROQUIA _____

Don _____

CON

Doña _____

LIBRO: _____

FOLIO: _____

NÚMERO: _____

FECHA: _____ / _____ / _____
Día Mes Año

Muestra de la carátula de los expedientes matrimoniales.

SECCIÓN: BAUTISMOS DE BLANCOS.

No.	Fechas Extremas		Asientos			Folios			Estado	Formato (cm)			Índice
	Inicio	Final	Inicial	Final	Total	Inicial	Final	Total		Conserv.	Ancho	Largo	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													



COOPERACION BEROMERICANA

SECCIÓN: BAUTISMOS DE PARDOS, INDIOS Y MORENOS.

No.	Fechas Extremas		Asientos			Folios		Estado	Formato (cm)		Índice		
	Inicio	Final	Inicial	Final	Total	Inicial	Final		Total	Conserv.		Ancho	Largo
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													



HOJA PARA DETERMINAR LAS AFECTACIONES DE CONSERVACIÓN DEL LIBRO.

(esta hoja debe ser llenada para cada libro que presente Regular o Mal estado de conservación marcando con una X)

ESTADO DE CONSERVACIÓN.

	Regular:	Malo:
&A Acidez del papel. (pierde su coloración normal y se vuelve amarillento)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
&B Tintas degradantes. (cuando se oxida y perfora el papel mostrando un calado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
&C Deterioros locales por aditamentos y formatos. (precintas plásticas, clips, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
&D Humedad. (cuando hay una humedad que debilita considerablemente el papel dejando marcas.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
&E Sequedad. (cuando las hojas pierden su elasticidad, lo llamamos también calcinado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
&F Decoloración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
&G Contaminación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
&H Polvo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
&I Roedores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
&J Insectos. (presencia más común de termitas o comején creando galerías al comerse el papel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
&K Hongos. ¿de qué color?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
&L Bacterias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
&M Moteado o Foxin. (cuando la hoja presenta marcas amarillentas en forma de moteado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
&N Destrucción parcial por fuego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
&N Deterioro parcial por rotura. (desprendimiento de parte de una hoja o varias)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
&O Deterioro parcial por arranque. (rasgado, páginas desprendidas, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>