

---

# EL ARCHIVO DIOCESANO Y CAPITULAR DE GUADIX. DATOS PARA SU HISTORIA

ROSA MARÍA LÓPEZ GUERRERO  
M.<sup>a</sup> ANGUSTIAS ÁLVAREZ CASTLLO  
*Universidad de Granada*

## Introducción

Los archivos van unidos a la historia del hombre, ya que nacen como una necesidad de hacer durables las acciones religiosas, públicas y económicas, desempeñando durante la mayor parte, casi con exclusividad, la función de servir de garantía de derechos, ya que la finalidad científica, la de servir de fuente de la historia, vendrá más recientemente. Nosotros en este artículo nos vamos a referir a un tipo de archivo un poco desconocido, el archivo eclesiástico, y más concretamente trataremos del Archivo Diocesano y Capitular de Guadix, como memoria a don Andrés Gea Arias, su archivero, recientemente fallecido.

Aunque aún sean escasos los estudios relativos a archivos eclesiásticos, parece que este panorama está empezando a cambiar a raíz de la década de los setenta, años en que aumenta el número de publicaciones<sup>1</sup> y tiene lugar

1. En un primer momento destacaríamos entre otras la obra de BORDONAU, M.: "Los archivos eclesiásticos en España", en *Archivum*, IV, 1954, pp. 71-88, si bien el paso se produce, sobre todo, a raíz de los diferentes artículos publicados por José María Fernández Catón: FERNÁNDEZ CATÓN, J.M.<sup>a</sup>: "Necesidad de prever una legislación post-conciliar para la conservación del patrimonio eclesiástico documental, artístico y de costumbres y tradiciones religioso populares", en *Archiva Ecclesiae*, X-XI, 1967-68, pp. 152-160; ID.: "Problemática de los archivos parroquiales españoles", en *Actas de las I Jornadas de metodología aplicada a las ciencias históricas. Paleografía y Archivística*. Vol. V. Santiago de Compostela, 1975, pp. 51-56; ID.: *Archivos eclesiásticos: Central de la Conferencia episcopal*. León, 1978; ID.: "El patrimonio cultural de la iglesia en España y los acuerdos entre el Estado y la Santa Sede", en *Archiva Ecclesiae*, XXIV-XXV, 1981-82, pp. 275-301.

Interesan también para el tema en cuestión los trabajos de CORTÉS ALONSO, V.: "Unidad del patrimonio documental: los archivos eclesiásticos", en *Bol. ANABAD*, XXV, 1975, pp. 154-162;

la celebración del I Congreso Nacional de Archiveros de la Iglesia en España, cuyas conclusiones fueron publicadas por Fernández Catón <sup>2</sup>.

Ya el papa Juan XXIII afirmaba que “la escrupulosa conservación del patrimonio archivístico forma parte de la misma actividad de la iglesia” <sup>3</sup>. El Antiguo Código de Derecho Canónico consideraba a los archivos como “bona pretiosa”, y el nuevo Código, continuador en materia archivística del anterior, clarificó y simplificó conceptos, y en el Canon 491 dice textualmente: “Cuide el obispo diocesano de que se conserven diligentemente las actas y documentos contenidos en los archivos de la iglesias catedralicias, de las colegiatas, de las parroquias y de las demás iglesias de su territorio, de que se hagan inventarios o índices en doble ejemplar, uno de los cuales se guardará en el archivo propio y otro en el archivo diocesano. Cuide también el obispo de que haya en la diócesis un archivo histórico y de que en él se guarden con cuidado y se ordenen de modo sistemático los documentos que tengan valor histórico” <sup>4</sup>.

Si se consulta toda esta documentación se observa la clara toma de conciencia por parte de sus responsables por promover no sólo un cambio en lo que se refiere a una mayor accesibilidad y conocimiento de los fondos eclesiásticos, sino también en lo que respecta a una mayor preocupación por el patrimonio documental eclesiástico, todo ello plasmado en el Reglamento de los archivos eclesiásticos españoles <sup>5</sup>.

A pesar de las soluciones y medidas adoptadas no sólo en lo que se refiere a su conservación, sino también a la investigación, todavía quedan bas-

FABREGA GRAU, A. y REPRESA RODRÍGUEZ, RUBIO MERINO, P., etc. publicados en la obra *Los archivos de la Iglesia en España*, León, 1978; también me remito a la introducción que se realiza en el trabajo de ALONSO LLORCA, J., BOLUDA PERUCHO, A. y PONS ALOS, V: “Particularidades de los archivos de colegiatas: el Archivo de la Colegiata de Santa María de Xátiva”, en *Memoria Ecclesiae*, IV, Oviedo, 1993, pp. 261-281.

2. Tanto las del I Congreso como las del II.<sup>o</sup> fueron publicadas como apéndice al trabajo *El patrimonio cultural de la iglesia en España y los acuerdos entre el Estado y la Santa Sede*. León, 1980, pp. 62-67.

3. GEA ARIAS, Andrés: “El Archivo Diocesano y Capitular. Obispado de Guadix-Baza”, en *Boletín Oficial del Obispado de Guadix-Baza*, núms. 5 y 6 — mayo-junio 1995, pp. 23 (103)— 29 (109).

4. *Código de Derecho Canónico*. Madrid, 1983. cc. 486-491 y 535. Sobre cabildos de catedrales, ver cc. 503-510 y Canon 491.

5. *Reglamento de los archivos eclesiásticos españoles*. León, 1978 y *Estatutos de la Asociación de archiveros de la Iglesia en España*. Madrid, 1988. Ver también RUBIO MERINO, P.: “El reglamento de los archiveros eclesiásticos españoles. Análisis y breve estudio de su contenido”, en *Bol. ANABAD*, XXV, 1975, pp. 109-120.

tantes problemas por solucionar, dadas las especiales características de este tipo de archivos.

En este sentido, mostramos una primera aproximación al archivo eclesiástico accitano, presentando una visión breve y general de su creación, evolución y estado actual, sin adentrarnos en su tipología documental, proyecto para un futuro trabajo. Todo ello va acompañado por dos acuerdos para el establecimiento de Reglamentos para el Archivero y Bibliotecario de la Catedral de Guadix, publicados en 1924 y 1930, respectivamente, y de un organigrama del archivo elaborado por el fallecido don Andrés Gea Arias, archivero diocesano del mismo.

## 2. El archivo accitano: Creación, evolución y estado actual

Como punto de partida todo archivo es el resultado no de un acto voluntario, sino que para que exista es preciso la creación, competencia y funcionamiento de una institución<sup>6</sup>, en este caso la Catedral de Guadix, que genere una producción documental.

En este sentido, desde la Erección de la Catedral de Guadix el 21 de mayo de 1492 se entiende que ésta, como institución que nace, necesariamente tiene que ser centro de producción documental, tanto activa por los documentos que produce, como pasiva, por la documentación recibida. Si bien la Bula de Erección<sup>7</sup> no expresa nada sobre la existencia de un archivo, la Consuetudina sí nos habla de él, dejando claro su carácter capitular, aludiendo a que “a de aver tres libros en el archivo: vno en que estén las posesiones y habizes de la fábrica desta yglesia y hospital, y otro en que estén las posesiones de la mesa capitular; otro en que estén las posesiones y haciendas de las capellanías de que tienen patronadgo el cabildo o el prelado, todas apeadas y bien deslindadas, con la memoria de los arrendamientos y personas en quién están y ante quién pasan las cartas dellos”<sup>8</sup>. Se observa así que el archivo y sus fondos están en este primer momento al servicio del cabildo, constituyendo su memoria documental y la prueba escrita y garantía de todos los aspectos económicos de la institución.

6. En palabras de Lodolini, la descripción de un archivo es el reflejo de la historia de la institución que lo ha generado. LODOLINI, E.: *Archivistica. Principi e problemi*. Milán, 1985, pp. 124-125.

7. La Bula de Erección se encuentra ubicada en el Museo de la Catedral de Guadix. Nosotros haremos referencia a la versión en castellano realizada por el padre Justo Collantes, S.J., de la Facultad de Teología de Granada. JUSTO COLLANTES: “Traducción de la Bula de Fundación de la Santa Iglesia de Guadix. Año 1492”, en *Boletín del Instituto de Estudios Pedro Suárez*. Año V-núm. 5, enero-diciembre 1992, pp. 11-20.

8. A.C.G., Consuetudina, 1556. Capítulo 92, f. 113v.

En estos momentos, la Consueta centra en la figura del secretario del cabildo al responsable de la guarda y registro de la documentación proveniente de los acuerdos capitulares. Ya la Bula de Erección menciona la figura del notario<sup>9</sup>, sin especificar su función, limitándose a indicar que éste sería nombrado por el prelado y el salario de seis mil maravedís que recibiría. Será la Consueta la que establezca sus funciones en el Capítulo 93<sup>10</sup>.

A lo largo del siglo XVI, el archivo sería sólo un arca o armario ubicado en la Sala del Cabildo<sup>11</sup>, dada su función, en el que se recogerían los documentos fundamentales y cuyo responsable sería el secretario<sup>12</sup>.

A raíz de la celebración del Concilio de Trento, en el que surge el archivo diocesano y aumentan por ello en volumen y en interés histórico los archivos episcopales<sup>13</sup>, en reunión capitular del 2 de octubre de 1562, se establece un estatuto sobre el archivo<sup>14</sup>, lo que conllevaría que se decidiese hacer el primer inventario del mismo en 1581<sup>15</sup>. Así, desde este momento se observa una mayor preocupación por la conservación de la documentación, con la encuadernación de varios legajos por parte del librero Antonio Gallego<sup>16</sup>.

Pero será en el año 1631 cuando se produzca un nuevo cambio ante la multiplicación de series en el archivo existente, ya que se llega a un acuer-

9. JUSTO COLLANTES: *Op. cit.*, p. 14.

10. A.C.G., Consueta, 1556. Capítulo 93.

11. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 12, f. 480v, Cab., de martes 2 de septiembre de 1631.

12. A.C.G. Sala 2, Cuentas de Fábrica, núm. 3, f. 46r: "Más pagó a Valdevieso, secretario, por scriptor del archivo, de vn año que se cumplió en quinze de Abril de sesenta, seis ducados. Mostró libramiento con carta de pago"; A.C.G. Sala 2, Cuentas de Fábrica, núm. 3, f. 46v: "Más se le reciben en cuenta noucientos y nouenta y ocho maravedís, que por libramiento que mostró con carta de pago, parece que pagó de cosas que compró para el archiuo, en papel y dos libros, cuchillos y tijeras y hilos para libramientos". También hay citas concretas al secretario en las Actas: A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 8, f. 426v-427r. Cab. ord., del 15 de abril de 1613; Act. Cap., t.<sup>o</sup> 10, f. 188r, 1622.

13. RUBIO MERINO, P.: "Tipología documental en los archivos parroquiales", en *Archivística. Estudios básicos*. Sevilla, Diputación, 1981, pp. 213-236.

14. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 1, f. 126r. Cab., de viernes, 2 de octubre de 1562.

15. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 1, f. 296v-302v. 1581

16. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 2, p. 3, f. 2r. Cab., del 18 de septiembre de 1582. "Encuadernación de legajos por el librero Antonio Gallego"; y en el f. 3v: "Que se haga librança a Antonio Gallego, librero, de diez y siete reales de un libro capitular blanco, que es éste, y de dos libros que encuadernó de la hazienda y scripturas y apeo de la fábrica y mesa capitular y hospital"; A.C.G. Sala 2, Cuentas de Fábrica núm. 4: "A veinte y ocho de Agosto [de 1585] se le libraron a Antonio Gallego, diez y siete reales de dos libros que encuadernó, y de otro que se rompió par las Actas Capitulares".

do para hacer un nuevo archivo en la catedral<sup>17</sup>, que irá ubicado “enfrente de otro que está en la sala del cabildo”<sup>18</sup> y estará a cargo de él un capitular, el canónigo más antiguo<sup>19</sup>, que será nombrado anualmente. En este sentido, el encargado del archivo siempre será un capitular que será denominado bien clavero bien llavero, hasta principios del siglo XVIII, en que por primera vez aparece el término de “archivista”<sup>20</sup>.

Durante este período, que abarca todo el siglo XVII hasta mediados del siglo XVIII, no encontramos cambios importantes en todo lo referente al archivo. Eso sí, son continuas las alusiones a pérdidas de la documentación, no sólo por el cambio de titular cada año sino también por el fácil acceso de los capitulares al mismo, lo que llevó a que se acordara no sacar “papel alguno del archivo sin acuerdo del Cauildo”<sup>21</sup> y que incluso esta prohibición llegara al propio secretario del cabildo<sup>22</sup>, para así evitar más pérdidas.

Desde 1656 hasta finales de siglo, don Antonio Mostajo, capellán del número de esta iglesia se encarga de su ordenación, siendo continuas las referencias en las actas por su excelente trabajo en “componer el archivo”<sup>23</sup>.

Ya en el siglo XVIII son continuas las quejas del dean sobre “el mal estado en que se encuentra”<sup>24</sup>, encargándose su reordenación a don Fernando Salzedo<sup>25</sup> y un año después a don Pablo León<sup>26</sup>. En esta época de la Ilustra-

17. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 12, f. 470v. Cab., del martes, 2 de septiembre de 1631.

18. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 12, f. 480v. Cab., del martes, 2 de septiembre de 1631.

19. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 13, f. 414v. Cab., del viernes, 24 de abril de 1635.

20. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 23, f. 558v. Cab., del sábado, 31 de octubre de 1705.

21. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 18, f. 415r. Cab., del viernes, 7 de mayo de 1666.

22. Este acuerdo llegó ante la pérdida de la Consueta original, de la que queda constancia que apareció el 20 de octubre de 1671. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 19, f. 731r-732v. Cab., del 20 de octubre de 1671; A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 20, f. 136r. Cab., del viernes, 20 de agosto de 1677: “Acordóse en este Cauildo que el secretario del cauildo de esta Santa Yglesia no pueda sacar la Consueta, ni libro ni otro ynstrumento o papel de este cauildo, aunque sea para negocio muy graue”.

23. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 13, f. 403r-v. Cab., del viernes, 13 de octubre de 1656; A.C.G. Sala 2, Cuentas de Fábrica núm. 4, f. 227r (6 de noviembre de 1657); A.C.G. Sala 1, Fábrica Mayor - Rentas 30, f. 19v (1668); A.C.G., Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 20, f. 73v. Cab., de martes, 11 de julio de 1673; fol. 76r, cab., de viernes, 4 de agosto de 1673; f. 349v, Cab. de miércoles, 18 de septiembre de 1675; A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 22, f. 260v-261v. Cab., de jueves, 26 de junio de 1681.

24. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 27, f. 282v-283r. Cab. ord. del viernes, 11 de abril de 1738; A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 28, f. 1075r-v. Cab., del viernes, 23 de febrero de 1753.

25. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 28, f. 333v. Cab., de 28 de septiembre de 1760 y A.C.G. Sala 2, Cuentas de Fábrica núm. 8, p. 2, f. 195v. Antes de su nombramiento ya se encargaba de algunas cosas del archivo en 1756. Cf. A.C.G. Sala 2, Cuentas de Fábrica núm. 8, p. 2, f. 120v.

26. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.<sup>o</sup> 28, f. 379r. Cab., de 10 de julio de 1761.

ción, el archivo se entiende como un arma de la iglesia y su ordenación era la garantía permanente de los bienes y derechos eclesiásticos.

Dos hechos importantes tienen lugar en la segunda mitad del siglo XVIII: el primero, la creación del archivo de música<sup>27</sup>; el segundo, el establecimiento el 6 de abril de 1778 de la biblioteca capitular<sup>28</sup>, que supone un claro inicio de planeamiento bibliotecario en la catedral accitana. Este incipiente planeamiento, viene unido a una mayor preocupación por la ordenación del archivo y la biblioteca<sup>29</sup>, lo cual llegará a su culmen con dos Reglamentos del Archivero-Bibliotecario de la Santa Yglesia de Guadix, ya en el siglo XX. El primero de ellos se propone en reunión capitular el 25 de agosto de 1924 y data de mayo de 1926 y el segundo, con pequeñas modificaciones es de diciembre de 1930.

Estos reglamentos dejan traslucir las últimas decisiones pontificias en materia de archivos, decisiones en las que se observa una mayor preocupación por la conservación de los fondos, de su debida ordenación y de su acceso a los investigadores<sup>30</sup>.

Centrándonos en el archivo accitano, con el establecimiento de un reglamento, basado en el del Cuerpo de Archiveros y Bibliotecarios del Estado<sup>31</sup>, se asientan ya las tres funciones básicas de cualquier archivo, no sólo de los eclesiásticos: recoger, conservar y servir —aunque en ésta última faceta haya mucho por hacer todavía—, si bien se observa que en una sola persona se aúnan los cargos de archivero y bibliotecario como “encargado de cuidar, organizar y catalogar los documentos, legajos, libros y demás obras pertenecientes al Archivo y Biblioteca de dicha Santa Yglesia Catedral”<sup>32</sup>. Ade-

27. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.º 28, f. 1038v-1039r. Cab., de 28 de septiembre de 1751.

28. LÓPEZ GUERRERO, Rosa María: “El establecimiento de la Biblioteca Capitular de Guadix”, en *Actas del II Coloquio de Historia de Guadix*. Noviembre, 1994 (en prensa).

29. Esta preocupación queda de relieve al acordar reunir y encuadernar todos los cuadernos de actas Capitulares. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.º 43, f. 47r. Cab. ord. de martes, 16 de abril de 1833; en el nombramiento del oficial archivero don Agustín Artacho, que aparece mencionado en multitud de ocasiones desde 1848, en A.C.G. Sala 2, Cuentas de Fábrica núm. 3, f. 37r. hasta 1880 en A.C.G. Sala 1, Fábrica Mayor - Rentas 37, f. 50r. También se observa, en el llamamiento que hace el señor dean de la conveniencia que hay de ordenar el archivo y la biblioteca. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.º 55, f. 321r. Cab. ext. de 19 de julio de 1918; o el beneficio con cargo que se crea para aquella persona que ocupe la dirección del archivo y Periódico Católico Diocesano. A.C.G. Sala 2, Act. Cap., t.º 55, f. 484v-485r. Cab. esp. de 30 de noviembre de 1923.

30. RUBIO MERINO, P.: *Op. cit.*, p. 215.

31. Reglamento para el Régimen y Gobierno de los Archivos del Estado, servidos por el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, aprobado por el R.D. de 22 de noviembre de 1901. Madrid, 1901.

32. A.C.G., Sala 2, Act. Cap. tº 55, p. 495. Cab. espiritual del 25 de agosto de 1924.

más este “beneficiado archivero será el redactor jefe” del Periódico Católico de la Diócesis<sup>33</sup>. También se hará mención al cargo de auxiliar del mismo. Seis años después, el nuevo reglamento<sup>34</sup>, que recoge las prescripciones de la Santa Sede publicadas en la Circular de la Nunciatura Apostólica de primero de octubre de 1929<sup>35</sup>, tendrá varias novedades como es la introducción del cargo de archivero anejo a una canongía de oposición y el cargo de auxiliar, que irá unido a un beneficio.

Posteriormente a esta fecha no tenemos noticias del contenido ni de la ubicación del archivo, pero tuvo que sufrir mucho durante la Guerra Civil, debido a la falta de continuidad que se observa en algunas series. Ya, en la década de los 80, se encarga del traslado de sus fondos, ubicados en las antiguas dependencias del archivo de la Catedral, a don Ángel Muñoz Quesada a iniciativa del obispo don Ignacio Noguer. Éste uniría a estos fondos los del Archivo Diocesano, instalándolos en las actuales dependencias. Una vez hecho el traslado se encargaría de reordenar los fondos, todos ellos en completa confusión desde hacía años. A raíz de su muerte, continuaron en su línea de trabajo D. Antonio Cascales y el fallecido don Andrés Gea Arias, que una vez que revisaron los fondos los depositaron en cajas archivadoras, de las cuales hay alrededor de tres mil, y fueron colocándolas en estanterías metálicas.

En la actualidad, el archivo accitano ocupa cuatro salas, una de ellas, la de la entrada, está destinada para el trabajo de los investigadores y es sede del Instituto de Estudios Pedro Suárez; las otras tres constituyen el depósito de los fondos. Junto a estas dependencias hay otras tres salas dedicadas a las bibliotecas de la Catedral y del Seminario; a ellas se unen otras dos salas, que se encuentran en la casa obispal.

Para concluir decir que, aunque el archivo en formación responde siempre a un “orden natural”<sup>36</sup>, en este caso el archivo accitano es el resultado de un proceso posterior de restablecimiento de aquel, proceso en el que se ve claramente como se pasa de un archivo administrativo a un archivo histó-

33. A.C.G., Sala 2, Act. Cap. 1<sup>o</sup> 55, p. 498. Cab. espiritual del 25 de agosto de 1924.

34. A.C.G., Sala 2, Act. Cap. 1<sup>o</sup> 55, pp. 705-710. Cab. de 29 de noviembre de 1930.

35. Tras la promulgación del Código de Derecho Canónico, hay que destacar la circular dada por el nuncio Federico Tedeschini, en la que se asientan las bases del gobierno y funcionamiento de los archivos eclesiásticos de España y no olvida aspectos como la formación técnica de los archiveros y la regulación de sus obligaciones. REGATILLO, E.F.: *Derecho Parroquial*. Santander, 1951, p. 13. Para mayor información ver RUBIO MERINO, P.: *Op. cit.*, p. 215.

36. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla, Diputación, 1991, pp. 89-90.

rico. Como transfondo del mismo, y pese a los problemas existentes, hay una compleja planificación archivística, que aún continúa, y que ha supuesto la centralización en un mismo depósito de toda la documentación existente, la ampliación de la sala de los investigadores y el proyecto de la confección de un catálogo, en parte en ficheros en parte informatizado; además, don Andrés Gea iba publicando en el Boletín de la Diócesis estos instrumentos de descripción, labor que ha quedado interrumpida, pero que esperamos reinicie el futuro archivero de la sede accitana.

No obstante a todas estas medidas conviene incidir sobre algunos problemas todavía no solucionados, como es, entre otros, la accesibilidad limitada e incompleta debida a la dificultad que tiene el archivero de compaginar su función sacerdotal con la labor de archivero, lo cual supone un acceso arbitrario y unas medidas de seguridad, hasta el momento poco válidas, que hacen que, a veces, la documentación quede en manos de algún investigador.

Presentamos a continuación un organigrama orientativo de los fondos del Archivo de la catedral de Guadix, riqueza documental que contrasta con la falta de estudios sobre la tipología documental existente<sup>37</sup>, y que fue elaborado por el archivero don Andrés Gea Arias, para que sirviera de guía al investigador, junto con un plano de la ubicación del mismo<sup>38</sup>.

### 3. Organigrama de los Archivos Diocesanos y Capitular<sup>39</sup> del Obispado de Guadix-Baza

#### I. Autoridades

##### A) Santa Sede

Traslado de Bulas diversos, Papas.

Documentación varia, diversos Papas.

37. Un caso distinto ocurre en la Diócesis de Granada, donde no podemos olvidar entre otros los trabajos de CALERO PALACIOS, M.<sup>a</sup> Carmen: "Documentos en pergamino de la Catedral de Granada (1502-1559)" en *Cuadernos de Estudios Medievales y Ciencias y Técnicas Historiográficas*, XVI. Granada, 1991; o los trabajos de MARÍN LÓPEZ, Rafael: "Aproximación a un estudio diplomático de las actas capitulares del Cabildo eclesiástico granadino en el siglo XVI" en *Cuadernos de Estudios Medievales y Ciencias y Técnicas Historiográficas*, XVIII-XIX. Granada, 1993-94. Trabajo ampliado en su tesis sobre *El Cabildo de la Catedral de Granada en el siglo XVI*. Tesis doctoral inédita. Granada, 1994.

38. Este organigrama está copiado literalmente del *BOLETIN oficial del Obispado de Guadix-Baza*, núms. 5 y 6 —mayo-Junio 1995, pp. 25 (105)— 29 (109).

39. Sobre la distinción entre archivo capitular y otros, como el colegial, parroquial Cf. BADINI, G.: *Archivi e chiesa. Lineamenti di archivística ecclesiastica e religiosa*. Bologna, 1984,



- B) Autoridades civiles
  - Reales Cédulas diversos reyes.
  - Cartas Reales.
  - Reales órdenes.
  - Diputación Provincial.
- II. Obispos
  - Documentación obispos.
  - Visitas Pastorales.
  - Expedientes, Actas.
  - Cartas al Obispo.
  - Cartas Obispo Cabildo.
  - Correspondencia varia.
- III. Secretaría de cámara
  - Correspondencia oficial.
  - Cartas, oficios.
  - Estadística del clero, etc.
- IV. Vicaría general
  - Enmiendas y entables partidas.
  - Oficios.
  - Dispensas.
  - Expedientes, dispensas, impedimentos matrimoniales...
  - Atestados, demandas de divorcio...
- V. Clero y Religiosos
  - A) Cabildo Catedral
    - Actas Capitulares.
    - Mesa Capitular.
    - Libros de Pan.
    - Libros de Punto.
    - Pila mayor.
    - Subsidio y excusado. Tazmías.
    - Rentas y Diezmos.
    - Expedientes oposiciones a canongías.
    - Expedientes colación canongías.
    - Expedientes Limpieza de sangre. Genealogías.
    - Inventarios Catedral.
    - Documentación Catedral.

---

p. 71. Otros manuales de archivística eclesiástica son: DUCA, S. y PANDZIC, B.: *Archivistica ecclesiastica*. Citta del Vaticano, 1967 o PALESTRA, A. y CICERI, A.: *Lineamenti di archivistica ecclesiastica*. Milano, 1965.

- Correspondencia Cabildo y obispo.
- Capellanías. Obras pías, Aniversarios y Misas de dotación Cuentas obras iglesia Catedral.
- Obras musicales. Capilla de música. (Libros corales).
- Clero Catedral.
- Asistencia a coro.
- B) Clero Diocesano
  - Órdenes sagradas.
  - Expedientes de órdenes.
  - Expedientes patrimonios vitalicios.
  - Cartas dimisorias.
  - Excardinación.
  - Expedientes de oposiciones concursos a curatos.
  - Expedientes de colación de beneficios.
  - Nombramientos a curatos.
  - Libros de Registros de Nombramientos.
  - Seminario. Erección fundación y creación del Colegio Seminario de Guadix.
  - Seminario de Baza.
  - Breves notas sacerdotes mártires.
- C) Parroquias
  - Fundación y erección de parroquias.
  - Fundación y Erección parroquias Fr. Bernardino de Lorca (1788-1805).
  - Arciprestazgos.
  - Padrones parroquiales.
  - Estadística población.
  - Estadística sacramentos.
- VI. Religiosos y religiosas
  - Conventos de religiosos.
  - Conventos y Documentación diversas Congregaciones existentes en la Diócesis.
  - Documentación. Oficios. Profesiones, tomas de hábito.
  - Conventos desaparecidos.
- VII. Pastoral y culto
  - Hermandades y cofradías, diversos pueblos.
  - Cuentas hermandades.
  - Federación de Cofradías.
  - Diversa documentación.

- VIII. Administración diocesana
  - A) Expolios y vacantes.
    - Inventarios.
    - Escrituras y testamentos.
    - Inventarios Palacio Episcopal.
    - Inventarios bienes obispo.
  - B) Fábrica
    - Fábrica Mayor.
    - Cuentas de Fábrica Catedral.
    - Cuentas de Fábrica Parroquias.
    - Casas Rectorales.
    - Reparación casas rectorales.
    - Reparación de templos.
    - Subsidio y excusado.
    - Frutos y Diezmos.
    - Rentas.
    - Nombramiento Mayordomos.
    - Cuentas mayordomos.
    - Habilitación del clero.
    - Nóminas.
    - Predicación Bula Santa Cruzada.
    - Censos.
    - Fondo documental diocesano.
- IX. Expedientes matrimoniales
  - Clasificados y ordenados por parroquias.
- X. Tribunal eclesiástico
  - Procesos matrimoniales.
  - Demandas de divorcio.
  - Procesos administrativos y penales.
  - Expedientes criminales.
  - Causas criminales.
  - Contra clérigos.
  - Pleitos de oficio.
  - Pleitos ejecutivos.
  - Pleitos matrimoniales.
  - Pleitos ordinarios.
  - Pleitos sufragáneas.
  - Pleitos Cofradías y Hermandades.
  - Pleitos sobre Obras Pías y Fundaciones.
  - Demandas y Querellas Censuras.

- XI. Juzgado
  - Documentación varia.
- XII. Hospital Real
  - Libros de cuentas.
  - Libros de entrada de enfermos.
  - Beneficencia.
  - Correspondencia.
  - Inventario. Varios.
- XIII. Documentos singulares
  - Escritura árabe sobre distribución y usos de las aguas.
  - Varias cartas de los Reyes Católicos y otros Reyes.
  - Documentación referente a San Torcuato.
  - Documentación referente a los Santos Mártires Isacio, Apolo y Crotato.
- XIV. Fondos microfilmados
  - Libros sacramentales de las parroquias hasta año 1920.
- XV. Documentación varia diversos pueblos
- XVI. Documentación sin clasificar
- XVII. Documentación en mal estado
- XVIII. Documentación papeles sueltos

#### 4. Apéndice Documental

##### I

1924, agosto, 25.

*Acuerdo sobre el establecimiento del Reglamento de Archivero y Bibliotecario de la Santa y Apostólica Yglesia Catedral de Guadix y bases por las que se ha de regir el Beneficiado Archivero en la dirección del Periódico Católico Diocesano.*

A.- A.C.G., Sala 2, Act. Cap. t.<sup>o</sup> 55, pp. 495-498. Letra humanística cursiva.

Reglamento de Archivero y Bibliotecario de la Santa y Apostólica Yglesia Catedral de Guadix y bases por las que se ha de regir el Beneficiado Archivero en la dirección del Periódico Católico Diocesano.

##### Personal

1.<sup>o</sup> Habrá un Archivero-Bibliotecario encargado de cuidar y organizar y catalogar los documentos, legajos, libros y demás obras pertenecientes al Archivo y Biblioteca de dicha Santa Yglesia Catedral.

2.<sup>o</sup> El Yllustrísimo Cabildo cuando lo vea conveniente proporcionará un auxiliar para que ayude al Archivero Bibliotecario en la escritura y en el transporte y sellado de los libros y documentos.

3.º La catalogación y organización se hará con la posible sujeción a las instrucciones porque se rige el cuerpo de Archiveros y Bibliotecarios del Estado.

4.º El Archivero Bibliotecario tendrá las llaves de los estantes y alacenas a las que nadie podrá tocar.

5.º Tendrá la obligación de atender a las personas que quieran hacer algún estudio histórico en el Archivo, proporcionando dentro del local los papeles, o libros que necesiten, y con mucha más razón a los señores capitulares que le interesen alguna cosa.

6.º De ningún modo facilitará a los extraños al Cabildo antecedentes ni copias de documentos en asuntos relacionados con la administración económica de la catedral o que puedan perjudicar los intereses materiales o morales de la misma o de alguno de sus individuos; ésto se entiende en cuanto no obste a presepito de los señores canónigos.

(p. 496)

#### Horas de oficina

7.º Mientras no esté terminado el arreglo del Archivo, las horas de oficina serán: en invierno una hora después del Coro de la mañana y en el verano, lo mismo, más una hora concluido el Coro de la tarde.

8.º Se exceptúan además de los Domingos y días festivos, los días en que haya procesión, dos misas cantadas, sermón o cualquier otro extraordinario en la Catedral.

9.º Una vez terminado el arreglo del Archivo, las horas de oficina son determinadas por la necesidad.

10.º Si hubiere precisión en el Archivo de algún trabajo que a juicio del Presidente no se puede diferir se hará durante las horas de Coro, teniendo el Archivero presencia en el mismo, cuidando el avisar al señor puntador.

11.º No se permitirá a nadie fumar en el local del Archivo o Biblioteca.

#### Consultas

12.º El Archivero Bibliotecario contestará las preguntas de carácter histórico que le hagan personas que estén dedicadas a estos trabajos y no puedan visitar el Archivo.

13.º Si la contestación tiene una extensión exagerada o si piden copias manuscritas o fotografías de documentos, podrá exigir la conveniente remuneración para el copista o fotógrafo.

14.º El Archivero-Bibliotecario con su firma al pie dará fe de la autenticidad de la copia.

15.º Se llevará un registro de todas las consultas haciendo constar en él todos los datos necesarios y como esencialísimo el libro, revista o periódico en que haya de publicarse o se publique o de que forme parte dicho trabajo.

16.º Si el documento cuya copia se facilita se publica íntegro, se exigirá donen a este Archivo un ejemplar impreso. Esto se entiende de modo que no perjudique lo que se dice en el último párrafo de Publicación.

17.º El Yllustrísimo Cabildo podrá hacer al Archivero todos aquellos encargos que se relacionen directa o inmediatamente con algún asunto de actualidad pendiente de solución.

(p. 497)

18.º Si la extensión o premura del trabajo exigieran más horas que las publicadas en este Reglamento el cabildo provera.

#### Caja del Yndice

19.º La caja o fichero donde se guardan las papeletas y cuadernos o libros, que constituyen el Yndice o Yndices del Archivo y Biblioteca estarán siempre cerrada con llave, que guardará el Archivero Bibliotecario para evitar que manos profanas los desordene.

#### Material

20.º Con cargo a la Fábrica de esta Santa Yglesia Catedral se adquirirán los objetos y utensilios necesarios para la oficina y para los trabajos de Archivonomía y Biblioteconomía, siempre de acuerdo con el señor tesorero.

#### Préstamos

21.º Tratándose de documentos de cerdadera antigüedad o verdadero arte no deberán salir del Archivo.

22.º Si alguna excepción hubiera de hacerse por causa muy justificada, será con las formalidades que entonces establezca el Yllustrísimo Cabildo, y consignándose la salidad en el libro de registro correspondiente, en el que firmará el interesado.

23.º Cuando se trate de documentos menos interesantes podrá salir estos con la autorización escrita del señor Deán y apostólica anotación y firma en dicho libro.

24.º Habrá otro registro para los préstamos de libros de la Biblioteca, los cuales sólo podrán retirarse por los señores capitulares o beneficiados firmando en la misma forma y siendo por tiempo breve o que no exceda de ocho días.

#### Publicación

25.º Para la publicación de trabajos de carácter histórico dará antes cuenta el señor Deán y preferirá si puede ser el Boletín Eclesiástico de la Diócesis.

26.º Si no tiene cabida en él o por ello ha de perder mayores utilidades que se le ofrezcan se dará por lo menos cuenta sucinta en dicho boletín.

27.º Se propondrá como base y plan de estos trabajos el completar o continuar y, si puede ser, rehacer la historia religiosa de este obispado de Guadix y Baza escrita por el Padre Suárez.

(p. 498)

#### Memoria

28.º En tanto que llega la hora de publicarse el Yndice del Archivo redactará a la mayor brevedad posible una memoria en que conste a rasgos generales, pero precisos, el contenido y secciones del Archivo.

29.º Así también, colocará en sitio visible del mismo un cuadro con la distribución general de él.

Bases por las que se ha de regir el Beneficiado Archivero en la dirección del Periódico Católico de la Diócesis.

El beneficiado Archivero será el Redactor Jefe de dicho periódico mientras otra cosa no se disponga por la autoridad legítima.

Como tal, escribirá el artículo de fondo u otra sección que más conviniere cuando ceda a otro redactor la confección de dicho trabajo; recibirá los escritos destinados al periódico y los mandará publicar en el sitio y tiempo y forma que estime oportuno, si de ello los creyere dignos, dará a la imprenta el plan y distribución de cada número y hará por estar presente al ajuste y retirada del mismo, supliendo, quitando lo que para esto fuere preciso.

Advertencia final: Lo mismo en estas Bases que en el Reglamento el Yllustrísimo Cabildo de acuerdo con el Reverendísimo Prelado se reservan los derechos de modificar o alterar las disposiciones que estimen convenientes, según lo aconsejen las circunstancias. Guadix, 25 de enero de 1924.

## 2

1930, diciembre, s.d. Guadix.

*Copia literal del Reglamento original de Archivero-Bibliotecario y del Auxiliar del mismo de la Catedral de Guadix.*

B.-A.C.G., Sala 2, Act. Cap. t.º 55, pp. 705-710. Letra humanística cursiva.

Reglamento de Archivero-Bibliotecario y del Auxiliar del mismo de esta Santa y Apostólica Yglesia Catedral de Guadix.

Reglamento propuesto por el Yllustrísimo Cabildo de esta Santa y Apostólica Yglesia Catedral de Guadix, y aprobado por el Reverendísimo Prelado de la misma Doctor Don Manuel Medina Olmos, para el régimen de nuevos cargos de Archivero anejo a una Canongía de Oposición y de Auxiliar del mismo, anejo a un Beneficio.

En el presente reglamento se reforma el anterior de fecha de mayo de 1926, para introducir en él las prescripciones de la Santa Sede, publicadas en la // (p. 706) Circular de la Nunciatura Apostólica de 1.º de Octubre de 1929.

### I. Obligaciones del Canónigo Archivero

Serán obligaciones del canónigo Archivero:

1.º Desempeñar la secretaría capitular mientras que el Reverendísimo Prelado no imponga esta carga a otra canongía.

2.º Catalogar, custodiar y servir el Archivo catedral y Biblioteca de la misma en forma y tiempo que el Prelado y Cabildo determinen o el Diocesano, según acuerde el Ordinario.

3.º Dar normas a los encargados de los Archivos Eclesiásticos de la Diócesis para su buena ordenación y catalogación, vistando personalmente, si así se lo ordenare el Prelado.

4.º Dar en cada año escolar a los seminaristas o a los sacerdotes las conferencias teórico prácticas que el Prelado disponga, sobre Archivología y sus ciencias auxiliares.

5.º Redactar, cuando la autoridad competente los pida, memorias sobre el estado de los diversos Archivos de la Diócesis, y publicar cada año o por turnos estudios referentes a los que les estén encomendados.

6.º Cumplir en el Archivo, que directamente se le confíe y urgir con la autoridad del Prelado de la Diócesis en todos los demás las disposiciones canónicas y las normas que se dicten por la legítima autoridad, sobre clasificación, numeración y catalogación de documentos y códices, en los mencionados archivos, y sobre facilidades para el estudio de los investigadores.

7.º Evacuar los informes que se le encomienden por el Prelado o por el Yllustrísimo Cabildo sobre el tesoro artístico de la Diócesis.

Estas obligaciones las desempeñará gratuitamente; // (p.707) más si para el cumplimiento de las mismas necesitara hacer viages u otros gastos personales se les abonarán por el Obispado, Cabildo o persona que mande, los gastos necesarios para el desempeño de tal misión.

## II. Horas de Oficina

Mientras no esté terminado el arreglo del Archivo, las horas de oficina eran: en invierno una hora después del Coro de la mañana, y en el verano lo mismo, más una hora concluido el coro de la tarde.

Se exceptúan, además de los Domingos y días festivos, los días en que haya procesión, dos misas cantadas, sermón o cualquier acto extraordinario en la Catedral.

Una vez arreglado el Archivo, las horas de oficina seán determinadas por la necesidad. Si hubiere precisión de algún trabajo en el Archivo que a juicio del Presidente no se pueda diferir, se hará durante las horas del Coro, teniendo el Archivero presencia en el mismo, cuidando él de avisar al canónigo puntador.

En el local del Archivo y Biblioteca, a nadie se permitirá fumar.

## III. Consultas

El Archivero-Bibliotecario contestará a las preguntas de carácter histórico que se le hagan por personas que estén dedicadas a estos trabajos y no puedan visitar el Archivo. Si la respuesta tiene extensión exagerada o si piden copias manuscritas o fotografías de documentos, podrá exigir la conveniente remuneración para el copista o fotógrafo. Con su firma al pie dará fe de la autenticidad de la // (p. 708) copia.

Se llevará un registro de las consultas, haciendo constar en él todos los datos necesarios y como esencialísimo el libro, revista o periódico en que haya de publicarse o de que forme parte dicho trabajo.

Si el documento cuya copia se facilita se publica íntegro, se exigirá donen al Archivo un ejemplar impreso. Esto se entiende de modo que no perjudique lo que se dice en el último párrafo "Publicación".



El Yllustrísimo Cabildo podrá hacer al Archivero todos aquellos encargos que se relacionen directa o indirectamente con algún asunto de actualidad pendiente de solución.

Si la extensión o premura del trabajo exigieran más horas que las marcadas en este Reglamento el Cabildo provera.

#### IV. Yndice y Fichero de los libros y legajos

Se hará por el Archivero un fichero donde se guarden las papeletas o fichas, que constituyen el Yndice de libros y documentos. La caja donde se coloquen estará siempre cerrada, guardando la llave el Archivero y cuidando de que nadie lo desordene.

#### V. Material

Con cargo a la Fábrica de esta Santa Yglesia Catedral se adquirirán los objetos y utensilios necesarios para la oficina y para los trabajos de Archivonomía y Biblioteconomía, siempre de acuerdo con el señor tesorero.

#### VI. Préstamos

Tratándose de documentos de verdadera antigüedad o verdadero arte no deberán salir del Archivo.

Si alguna excepción hubiera de hacerse por causa muy justificada, será con las formalidades que entonces establezca el Yllustrísimo Cabildo, y consignándose la salidad en el libro de registro correspondiente, // (p. 709) en el que firmará el interesado. Cuando se trate de documentos menos importantes, podrán salir estos con la autorización escrita del señor Deán y la oportuna anotación y firma en dicho libro.

Habrà otro registro para los préstamos de libros de la Biblioteca, los cuales sólo podrán retirarse por los señores capitulares o beneficiados, firmando en la misma forma y siendo por tiempo breve o que no exceda de ocho días.

#### VII. Publicación

Para la publicación de trabajos de carácter histórico el Archivero dará antes cuenta al señor Deán y preferirá si puede ser el Boletín Eclesiástico de la Diócesis. Si tiene cabida en él o por ello ha de perder mayores utilidades que se le ofrezcan se dará por lo menos cuenta sucinta en dicho boletín. Se propondrá como base y plan de estos trabajos el completar o continuar, y si puede ser, rehacer la historia religiosa de este Obispado de Guadix y Baza escrita por Don Pedro Suárez.

#### Obligaciones del Beneficiado Auxiliar

El Beneficiado Auxiliar sólo estará obligado a los trabajos extraordinarios; y en caso de duda resolverá el Presidente del Cabildo; y si el caso es grave, el Yllustrísimo Prelado.

#### Advertencia Final

El Yllustrísimo Cabildo de acuerdo con el Reverendísimo Prelado se reserva el derecho de modificar // (p. 710) o alterar las disposiciones de este Reglamen-

to conforme lo aconsejen leyes o normas superiores, o las circunstancias de los tiempos.

La Comisión Capitular.

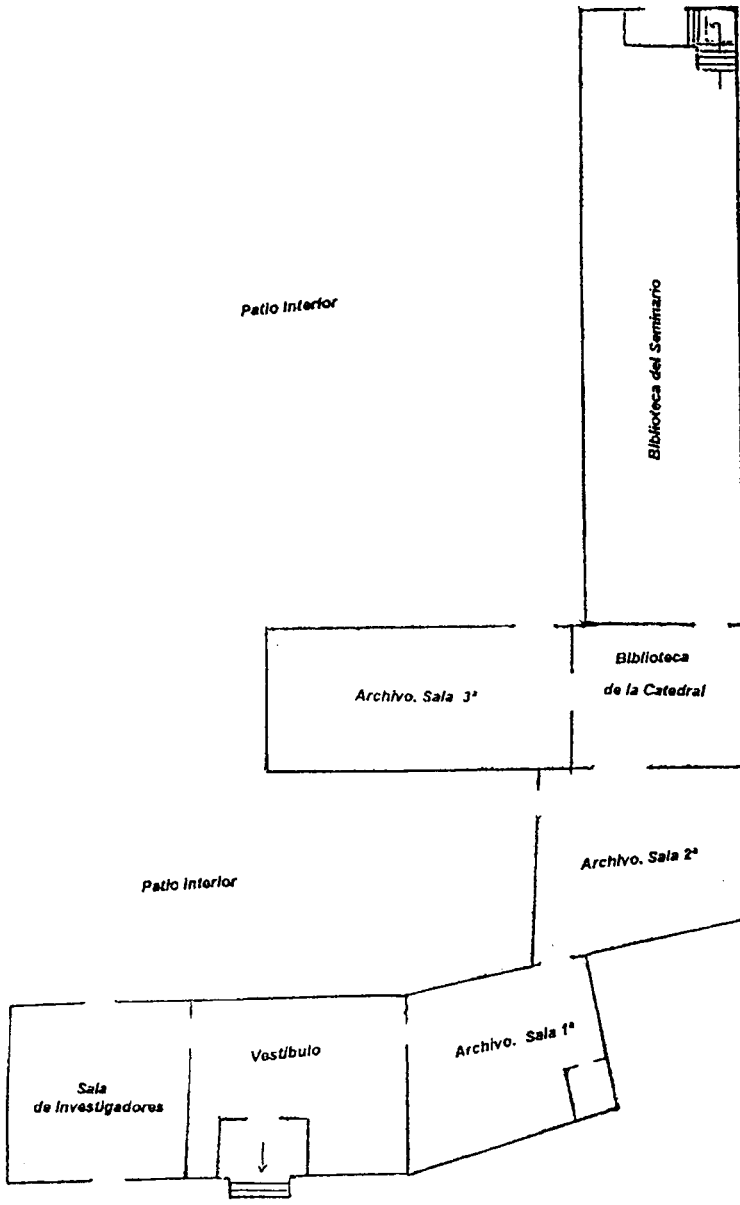
Antonio Peláez (*rúbrica*).

Doctor, Juan López (*rúbrica*).

Es copia literal del original, que se conserva en la carpeta de “Reglamentos” del Archivo de esta Santa Yglesia Catedral. Mes de Diciembre del año 1930.

Don Antonio Martínez, secretario (*rúbrica*).

C/ Sta M<sup>a</sup> del Buen Aire



C/ Paseo de la Catedral

E= 1: 200

Plano del Archivo General y Biblioteca de la diócesis de Guadix-Baza.

