

Iglesia en Santander

OBISPO

Decretos

Aprobación del Estatuto de los Archivos de la Diócesis de Santander

VICENTE JIMÉNEZ ZAMORA, POR LA GRACIA DE DIOS Y DE LA SANTA SEDE APOSTÓLICA OBISPO DE SANTANDER.

Los archivos eclesiásticos custodian la memoria histórica de la Iglesia y registran el camino plurisecular de ella en cada una de las realidades que la componen. La información que conservan permite reconstruir las vicisitudes de la evangelización, de la santificación y del gobierno pastoral de la comunidad cristiana.

Los archivos eclesiásticos son fuente principal e indispensable para el estudio de las expresiones y manifestaciones de la vida religiosa, de la piedad de nuestro pueblo y de la caridad cristiana.

En definitiva, los archivos eclesiásticos conservan los rastros del *transitus Domini* en la historia de los hombres.

Con el fin de lograr la conservación, mantenimiento y un correcto funcionamiento de los Archivos de la Diócesis de Santander, después de consultar al Consejo Episcopal y a la Delegación de Patrimonio Cultural,

DECRETO

1. La aprobación del Estatuto de los Archivos de la Diócesis de Santander, que consta de 51 artículos.
2. Que este Estatuto entre en vigor en el momento en que sea publicado en el Boletín Oficial del Obispado de Santander.

Dado en Santander, a uno de abril de dos mil once.

+ *Vicente Jiménez Zamora*
Obispo de Santander

Por mandato de S.E.R.

Isidro Pérez López

Canciller Secretario General

SERVICIOS PASTORALES

Cancillería

Estatuto de los Archivos de la Diócesis de Santander

PREÁMBULO

Los archivos eclesiásticos custodian la memoria histórica de la Iglesia y registran el camino plurisecular de ella en cada una de las realidades que la componen. La información que conservan permite reconstruir las vicisitudes de la evangelización, de la santificación y del gobierno pastoral de la comunidad cristiana.

Los archivos eclesiásticos son fuente principal e indispensable para el estudio de las expresiones y manifestaciones de la vida religiosa, de la piedad de nuestro pueblo y de la caridad cristiana.

En definitiva, los archivos eclesiásticos conservan los rastros del *transitus Domini* en la historia de los hombres.

El presente Estatuto viene a cumplir las recomendaciones en materia de archivos recogidas en el Reglamento de Archivos Eclesiásticos Españoles, de 26 de febrero de 1976 y en la circular *La función pastoral de los archivos eclesiásticos*, de 2 de febrero de 1997 de la Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia.

Principios generales

Artículo 1

Los archivos eclesiásticos propiedad de la Iglesia de Santander, están bajo la responsabilidad del obispo de Santander que tiene la obligación de velar por la conservación de su patrimonio documental, testimonio de su fe y de su presencia en la historia.

El Obispado de Santander en la medida de sus posibilidades, facilitará el acceso a estos archivos para la consulta y la investigación, como servicio a la cultura.

Artículo 2

Corresponde al Obispo de Santander establecer las normas por las que se haya de regular el régimen de los archivos eclesiásticos emplazados dentro de la diócesis y de él dependientes, así como aprobar los reglamentos que permitan un correcto funcionamiento de los mismos.

Objeto y ámbito de aplicación del Estatuto

Artículo 3

El objeto del Estatuto es definir el Patrimonio documental diocesano, articular el Sistema de Archivos, dar unas pautas sobre la organización, funcionamiento, acceso y servicios de los archivos y regular la protección del patrimonio documental de la Iglesia en Santander.

Artículo 4

Las normas aquí establecidas serán aplicables en aquellos archivos que, dentro de las Diócesis de Santander, caen bajo la jurisdicción del Obispo de Santander.

Estas normas se recomiendan también a los archivos de las órdenes monásticas, congregaciones, instituciones religiosas e institutos seculares españoles, que residen en la Diócesis de Santander, y que no tienen estatutos propios para la custodia y conservación de sus archivos. Estas normas no serán vinculantes para estos archivos porque tienen su propia autonomía.

1. EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA DIOCESIS DE SANTANDER Y EL SISTEMA DE ARCHIVOS

Artículo 5. Definición de documento

Se entiende por documento de archivo toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de soporte material, generada por entidades o personas en el desarrollo de su actividad. Se excluye la documentación múltiple de carácter únicamente informativo, así como la que, por su índole, forme parte del patrimonio bibliográfico.

Artículo 6. Definición de archivo y centro de archivo

Se entiende por Archivos eclesiásticos el conjunto orgánico de documentos o la agrupación de varios de ellos generados y reunidos por las instituciones eclesiásticas, personas físicas o jurídicas en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de sus actividades y que están al servicio de su utilización para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

El Centro de Archivo o el Archivo es el lugar donde se conservan, custodian, organizan y sirven dichos conjuntos orgánicos o agrupaciones de documentos.

El Patrimonio Documental de la Diócesis de Santander

Artículo 7

El Patrimonio Documental diocesano está integrado por los documentos de cualquier época generados, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de las instituciones de la Diócesis de Santander, independientemente del soporte material en que se hayan transmitido, a saber: los órganos de la Curia diocesana (Obispo, Vicarios, Delegaciones, Secretariados, Cancillería, Oficinas de la Administración Diocesana), las oficinas y miembros del Cabildo o de la Catedral, las instituciones diocesanas como el Seminario Diocesano, las Asociaciones de Fieles, las Parroquias y Unidades Pastorales, otras instituciones vinculadas a la parroquia como cofradías, asociaciones parroquiales, etc.

Asimismo, forman parte del Patrimonio Documental Diocesano los fondos documentales que no siendo estrictamente religiosos por su origen, lo son por legado histórico, adquisiciones, depósito o donaciones, o por cualquier otra causa u origen.

Artículo 8

El Patrimonio Documental Diocesano es, a su vez, parte integrante del Patrimonio cultural e histórico de la Iglesia.

El Sistema de Archivos de la Diócesis de Santander

Artículo 9

El Sistema de Archivos de la Diócesis de Santander está compuesto por el conjunto de centros de archivo que tienen por objeto la protección, custodia,

enriquecimiento y difusión del Patrimonio Documental de la Iglesia de Santander, y por la Comisión de Archivos dependiente de la Delegación de Patrimonio Cultural diocesana, con funciones de órgano asesor y consultor en materia de Archivos eclesiásticos.

Centros de Archivo del Sistema

Artículo 10

Los centros de archivo que componen el Sistema de Archivos de la Diócesis de Santander son:

1) El Archivo de Curia que está formado tanto por la documentación que produce y recibe el Obispo y que va conservando a lo largo de su episcopado, como por la documentación de las oficinas de los órganos de gobierno, administrativos y pastorales de la Curia diocesana o de aquellas instituciones que dependen directamente o por delegación del Obispo.

2) El Archivo del Cabildo de la Catedral que reúne toda la documentación generada y recibida por el cabildo a lo largo de su historia en el desempeño de sus funciones pastorales, litúrgicas, colegiales, administrativas, asistenciales, etc.

3) El Archivo Parroquial que está formado por toda la documentación de cualquier época que se genera y recibe en la parroquia en el desempeño de sus funciones pastorales, sociales, administrativas, etc., es decir, la documentación sacramental (excluidos los libros sacramentales parroquiales), la constitutiva de su patrimonio mueble e inmueble, la generada por las instituciones u organismos parroquiales o vinculados a la parroquia, el archivo fotográfico, etc.

4) Los Archivos de las Instituciones Diocesanas, como el Seminario Diocesano, o de las asociaciones de fieles, están formados por toda la documentación que procede de los cargos u oficios de esas instituciones.

5) El Archivo Central e Intermedio de la Diócesis de Santander es un archivo de concentración de fondos, es decir, el Archivo de archivos. Reúne toda la documentación procedente del Archivo de Curia, de los Archivos Parroquiales, y de los Archivos de las Instituciones diocesanas de más de 10 años de antigüedad desde su producción o desde que surtió efecto, que conserva aún su valor primario y tienen valores administrativos, legales, jurídicos, etc. Tiene como fin la reunión,

custodia y tratamiento de la documentación con fines de conservación y para su uso por los órganos y las instituciones diocesanas.

6) El Archivo Histórico Diocesano es un archivo definitivo y de concentración de fondos. Reúne toda la documentación de los organismos e instituciones diocesanas, que ya ha perdido su valor primario y que es de conservación permanente, que ha sido transferida por el Archivo Central, así como otros archivos o fondos documentales que no siendo estrictamente religiosos por su origen, se han obtenido por reintegro, depósito, donación, compra, etc.

Forman parte, también, del Sistema de Archivos Diocesano los archivos de cualquier otra institución canónicamente erigida dentro de la Diócesis de Santander y bajo la jurisdicción del Obispo

Funciones de los Centros de Archivo

Artículo 11

Los centros de archivo tendrán las siguientes funciones:

1. Reunir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
2. Dar tratamiento archivístico adecuado a la fase de archivo y al valor de los documentos que custodia.
3. Facilitar el acceso y la consulta a la comunidad de creyentes, investigadores y público en general, y proporcionar información a las instituciones productoras de la misma para el ejercicio de sus funciones
4. Difundir el contenido de sus fondos, bien con fines pastorales, jurídicos, administrativos, históricos, etc., reconociendo su valor como fuente de primer orden para la historia de la Iglesia Diocesana, bien a través de exposiciones, jornadas, cursos, visitas guiadas, convenios y colaboraciones con instituciones culturales, etc.
5. Fomentar la protección del patrimonio documental religioso.

Organización del Sistema de Archivos Diocesano: Fases de Archivo

Artículo 12

Los archivos que componen el Sistema de Archivos de la Diócesis de Santander se organizarán teniendo en cuenta las fases o edades de los documentos de forma que estos se custodiarán, según su antigüedad, en el

archivo de oficina de las instituciones y organismos diocesanos, en el Archivo Central, con sede en el Palacio Episcopal, o en el Archivo Histórico Diocesano, ubicado en el Seminario de Corbán.

En los Archivos de Curia, es decir en archivos de los órganos de Curia, de las instituciones diocesanas y de las asociaciones de fieles, en los archivos parroquiales y en los de cualquier otra institución diocesana, se custodiará la documentación generada o recibida en el desarrollo de sus competencias en tanto dure su trámite y mientras su consulta o uso sea frecuente. Salvo excepciones, este tiempo de permanencia no excederá de 10 años desde el fin de su tramitación.

El Archivo Central recibirá de los distintos archivos de oficina diocesanos la documentación de más de diez años a la que se le dará el tratamiento archivístico correspondiente a su edad. Allí permanecerá hasta cumplir 50 años desde su ingreso en el Archivo y después será transferida al archivo histórico diocesano. Las series documentales que tengan poco uso y se consulten raramente podrán ser enviadas al Archivo histórico antes de cumplir el indicado plazo.

El Archivo Histórico Diocesano recibirá la documentación de más de 50 años y que es de conservación permanente.

La Comisión de Archivos: composición y competencias

Artículo 13

La Comisión de Archivos dependiente de la Delegación de Patrimonio Cultural está compuesta por el Canciller Secretario del Obispado de Santander, máximo responsable del Sistema de Archivos y de los Archivos Central e Intermedio y Archivo Histórico del Obispado, el Técnico Archivero encargado del Archivo Histórico Diocesano, el Canónigo Archivero de la Catedral de Santander, y por dos asesores de especial relieve científico y cultural.

Sus funciones son:

- * Proponer actuaciones e iniciativas en materia archivística.
- * Coordinar y unificar las actuaciones en los archivos y normalizar los procedimientos archivísticos
- * Orientar a los responsables de los archivos eclesiásticos en la forma de tratar, ordenar y conservar el Patrimonio documental diocesano.

* Informar sobre las materias que se sometan a su consideración en materia archivística.

* Realizar aquellas otras funciones que le encomiende el Obispo.

Concentración de Archivos

Artículo 14

De acuerdo con las fases de Archivo y el ciclo vital de los documentos, el Obispado de Santander llevará a cabo la concentración no sólo de los archivos eclesiásticos de carácter histórico, sino también de la documentación administrativa con más de 10 años de antigüedad existente en las oficinas de las instituciones y organismos de la Diócesis, como son la Curia, las Delegaciones, el Seminario, Parroquias, Cofradías, Asociaciones etc.

Artículo 15

La concentración de los fondos documentales diocesanos en los Archivos Central e Intermedio e Histórico de la Diócesis de Santander tiene como finalidad salvaguardar la integridad de los archivos, impidiendo la pérdida de documentos importantes, así como su correcta conservación e instalación.

Artículo 16

Los responsables de los diversos archivos de oficina entregarán siempre los originales de los documentos bien al Archivo Central, bien al Archivo Histórico Diocesano, conservando una copia de los documentos que vayan a necesitar en su actividad.

La concentración de todos estos archivos habrá de salvar la propiedad de las entidades sobre los respectivos archivos, así como la integridad y unidad del archivo o fondo transferido.

2. ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DE ARCHIVO

Tratamiento de la documentación en los Centros de Archivo

Artículo 17

Los documentos de archivo se tratan, se clasifican, se ordenan y se transfieren agrupados en series documentales.

Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo con el principio de Respeto a la Estructura en la que se generan los documentos.

El archivo Central e Intermedio del Obispado y el Archivo Histórico Diocesano clasificarán los documentos que reciban siguiendo el principio de Respeto a la Procedencia de los fondos y al Orden Original.

Artículo 18

Todos los documentos de archivo estarán convenientemente ordenados, controlados y descritos por medio de los instrumentos de control y descripción, es decir, inventarios, registros o catálogos, para su consulta por el personal de las instituciones diocesanas y al servicio de usuarios e investigadores.

Artículo 19

Desde los Archivos Central e Histórico de la Diócesis de Santander se asesorará al personal responsable de los archivos de oficina de los distintos órganos e instituciones diocesanas y se coordinará su organización y funcionamiento.

Identificación y valoración de series documentales

Artículo 20

Un órgano de valoración vinculado a la Comisión de Archivos llevará a cabo el análisis e identificación de las series documentales a fin de señalar los valores de los documentos, fijar los plazos de vigencia, establecer las condiciones de acceso y las medidas de conservación.

La valoración de las series será requisito previo e indispensable para proceder a la eliminación de documentos que no tienen valores administrativos, jurídicos o legales y carecen de valor histórico.

El personal técnico de los Archivos Central e Histórico de la Diócesis de Santander formará parte del órgano de valoración junto con representantes de las instituciones del Obispado de Santander productoras de la documentación que fuera objeto de valoración.

Transferencia de la documentación

Artículo 21

La transferencia supone tanto la entrega ordenada de documentos de una fase a otra como el traspaso de responsabilidades.

Sólo deben hacerse transferencias de documentos y expedientes que estén totalmente finalizados. No entra en esa transferencia los Libros Sacramentales que tienen sus propios plazos.

Se respetarán los plazos fijados para cada fase de archivo y tendrá carácter anual.

Artículo 22

La transferencia se documentará mediante una hoja de Relación de entrega por duplicado; en ella se relacionarán los documentos que se transfieren, quedándose una copia con el recibí del archivero el responsable del archivo de procedencia, y otra copia el archivo receptor de la documentación.

Personal y medios

Artículo 23

Los Centros de Archivo de los órganos de la Curia o de instituciones diocesanas como el Seminario, asociaciones de fieles, etc., deben estar confiados a personas con la capacitación adecuada para ejercer dignamente su misión en comunión plena con la Iglesia.

El encargado del Archivo Parroquial será el Párroco o el Administrador Parroquial nombrado por la Autoridad diocesana. Para que otra persona ostente esa responsabilidad deberá tener delegación escrita del Obispo o Vicario General.

Artículo 24

El Archivo Central estará a cargo del Canciller Secretario General del Obispado de Santander. Al frente del Archivo Histórico Diocesano estará una persona idónea, designada por el Obispo, con la suficiente preparación científica y teórica, especialmente en materias propias de la misión que ha de desempeñar. Esta persona será quien lleve la responsabilidad en la dirección, dando cuenta al Canciller Secretario y al Delegado de Patrimonio Cultural de la marcha del mismo.

Asimismo, el personal auxiliar de ambos centros debe poseer cierta cualificación profesional. Los voluntarios nunca deben sustituir al profesional preparado para ello.

Instalaciones

Artículo 25

El Obispado de Santander procurará la existencia de instalaciones adecuadas para los centros de Archivo, tanto respecto a su ubicación como a las condiciones específicas necesarias para la conservación, tratamiento y consulta de documentos.

Normativa

Artículo 26

Reglamentariamente se desarrollará la normativa de organización, funcionamiento e instalaciones de los diferentes Archivos de acuerdo con los criterios contenidos en este apartado, así como el procedimiento que regule la valoración de documentos.

3. ACCESO Y DIFUSIÓN DE LOS ARCHIVOS ECLESIAÍSTICOS

Acceso a la documentación y difusión

Artículo 27

La Diócesis de Santander ante la documentación que guarda en sus archivos, tiene una doble responsabilidad: por un lado, velar por su conservación y recta utilización y, por otro, procurar que contribuya al bien común de la propia Iglesia y de la sociedad, mediante su acceso, difusión y conocimiento.

Artículo 28

Por razones de privacidad, intimidad personal o familiar y conservación podrá imponer ciertas restricciones al acceso, investigación y publicación de la documentación si lo estima conveniente. Para ello establecerá una reglamentación del acceso y consulta de la documentación conservada en los archivos eclesiásticos procurando que su utilización sea beneficiosa para todos y no ocasione perjuicios a nadie.

Límites al acceso

Artículo 29

Se establece como norma general que la documentación de los últimos 75 años ha de permanecer cerrada al libre y público acceso; no obstante, habrá series documentales que, a juicio del Obispo o del Canciller Secretario del Obispado, queden con anterioridad libres de esta limitación, cuando el conocimiento o investigación de su contenido en nada quebrante el principio general que motiva la reserva.

Artículo 30

En casos concretos y justificados se podrá derogar la prohibición de acceso a la documentación reservada, y esto bajo unas condiciones específicas aceptadas por escrito. Esta autorización deberá concederla el Obispo de Santander.

La documentación reservada podrá ser consultada por la autoridad que la remitió al archivo o por persona debidamente autorizada.

Artículo 31

El acceso a la documentación histórica se facilitará a toda persona que con intención de estudio e investigación se comprometa a observar la normativa que regula el acceso y la consulta de los archivos.

Difusión

Artículo 32

El Obispado de Santander promoverá el conocimiento y difusión del Patrimonio Documental Diocesano mediante la elaboración y actualización permanente del Inventario General de sus Fondos Documentales en el que figurarán todos los datos precisos para la identificación y localización de los documentos que lo integran.

4. LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DIOCESANO

Deber de conservación de la documentación

Artículo 33

Desde el momento en que cualquier institución produzca o reciba documentación ésta pasará a formar parte integrante de su archivo sin que

nadie que reciba o utilice esta documentación pueda atribuirse el derecho de disponer libremente de ella o hacerla desaparecer puesto que está llamada a cumplir una alta función eclesial de testimonio.

Artículo 34

Todo el personal de entidades, instituciones, oficinas o cargos eclesiásticos se debe responsabilizar para que la documentación no desaparezca, conservándola cuidadosamente y depositándola en el archivo de oficina de la institución a la que pertenezca.

Artículo 35

El Obispado de Santander estará obligado a exigir la entrega de documentos generados, recibidos o reunidos por quienes desempeñan cargos eclesiásticos en el ejercicio de sus funciones al cesar en las mismas.

Asimismo velará porque los responsables de los archivos que custodian el Patrimonio Documental Diocesano cumplan las obligaciones fijadas mediante este Estatuto.

Deber de colaboración

Artículo 36

Todo personal de entidades, instituciones, oficinas o cargos diocesanos debe colaborar en el cumplimiento de la presente normativa.

Artículo 37

Para el sostenimiento y progreso de esta labor de tanta trascendencia cultural el Obispado de Santander necesita y espera la ayuda y colaboración de las Administraciones públicas, estatal, autonómica y municipal, mediante la firma de convenios de colaboración puntuales o la participación en ayudas a Archivos.

Eliminación de la documentación

Artículo 38

Ninguna persona por razón de su cargo o responsabilidad eclesiástica diocesana o parroquial, puede destruir o hacer desaparecer documento alguno que entre en la oficina o institución en la que presta sus servicios, bien sea dirigida a él en razón de su cargo, bien haya de pasar por sus

manos en el trámite ordinario de la misma, al ser potencialmente parte del Patrimonio documental diocesano.

Artículo 39

Sólo podrán destruirse aquellos documentos cuyos valores legales, jurídicos y administrativos hayan prescrito y no presenten un valor informativo e histórico, previa consulta al órgano correspondiente de valoración, de acuerdo con los supuestos y mediante los procedimientos que se determinen para tal fin.

Préstamo interno de documentos

Artículo 40

Únicamente se podrá retirar de los archivos de oficina fotocopias de los expediente o documentos que se deseen consultar, nunca los originales. El responsable del archivo será quien atienda la consulta y manipule los documentos.

Préstamo de documentos históricos

Artículo 41

Queda prohibida la salida de documentación histórica del Archivo Histórico para su consulta, ni siquiera por persona que por su cargo pudiera tener alguna autoridad en la diócesis, salvo que posea expresa autorización y por escrito del Obispo o del canciller secretario del Obispado de Santander.

Artículo 42

El préstamo de documentos históricos que lleve consigo un traslado fuera del Archivo para exposiciones o por razones de estudio, restauración, etc., necesitará el informe favorable del Técnico del archivo y la autorización por escrito del canciller secretario del Obispado de Santander.

Artículo 43

La normativa de préstamo, regulará los trámites que se deben seguir, siendo indispensable que se levante Acta de Entrega y que se contrate un seguro por el tiempo que dure el préstamo.

Recuperación del Patrimonio Documental Diocesano

Artículo 44

El Obispado de Santander promoverá la recuperación del Patrimonio Documental de la Diócesis de Santander, que por razones de diversa índole sigue aún depositado en manos de otras instituciones, bien extradiocesanas, bien civiles, o en manos privadas, a fin de completar las series documentales de parroquias o instituciones diocesanas.

Así mismo, promoverá acuerdos de colaboración con las Diócesis limítrofes o con archivos civiles para la reproducción de la documentación de interés para la Historia de la Iglesia de Santander.

Artículo 45

El Obispado de Santander promoverá acciones encaminadas a la localización y recogida de fondos de la diócesis en riesgo de desaparición o que presenten deficiencias que pongan en peligro su conservación.

Donaciones, herencia o legados

Artículo 46

El Obispado de Santander podrá recibir eventualmente donaciones, herencias o legados de fondos de archivos privados procedentes tanto de fieles particulares como de personas jurídicas o eclesiásticas privadas. Corresponde al Obispo diocesano aceptar la donación o el depósito de los fondos. En el documento de traspaso se especificará claramente el carácter y condiciones del mismo. El fondo pasará a formar parte del Archivo Histórico de la Diócesis.

Archivo de imágenes

Artículo 47

Se creará un archivo de imágenes de la documentación depositada en el Archivo Histórico Diocesano, con el fin de garantizar la conservación de la información ante posibles robos, pérdidas o destrucciones, así como para contribuir a su difusión y acceso evitando la manipulación innecesaria de los originales.

Artículo 48

Se conservarán varias copias del archivo de imágenes, la original o copia de seguridad que será de acceso restringido, otra copia llamada Master que será la copia de uso sobre la que realizarán las futuras reproducciones y otra para la consulta y acceso de los usuarios e investigadores.

Reproducción de los documentos

Artículo 49

Los usuarios e investigadores de los archivos podrán obtener copias de los documentos mediante fotocopias, sistemas fotográficos u otro, previa aceptación de las condiciones de reproducción y una vez autorizada por el canciller secretario del Obispado. En dicha autorización se hará constar una diligencia con la finalidad para la que ha sido concedida, y se prohibirá la reproducción de la imagen o la fotocopia con otros fines distintos a los autorizados.

Artículo 50

No se autorizará la reproducción en los siguientes casos:

- a) cuando se trata de fondos o series completas o de partes importantes.
- b) cuando esta acción se extienda a todo el archivo.
- c) del total de los instrumentos de descripción del archivo, como catálogos, índices o inventarios.

Con ello se trata de evitar:

- a) la existencia de otros archivos "paralelos" de imágenes, que pueden anular a los archivos de origen.
- b) la imposibilidad de controlar las investigaciones que puedan llevarse a cabo sobre temas de la documentación del archivo.
- c) el peligro de que la imagen pueda ser utilizada con fines distintos.

Artículo 51

Sólo se autorizará la reproducción del total de la documentación de los archivos eclesiásticos cuando tenga como principal objeto crear un archivo de imágenes para garantizar la conservación de la información de los documentos.

Con carácter previo a la reproducción se firmará un convenio o contrato en el que se especificarán las condiciones concretas de la reproducción, propiedad de las imágenes, explotación, etc. Se evitará que los documentos salgan del Archivo. Asimismo, habrá que asegurar la manipulación de los documentos.

Santander, 1 de abril de 2011

Nombramientos

El 11 de febrero de 2011 el Arzobispado Castrense de España nombró al Rvdo. D. José Luis Sánchez Crespo como Capellán (párroco personal) de la Zona de Cantabria y de la Comandancia de la Guardia Civil de Santander.

Vida Diocesana

Institución de Ministerios y Ordenaciones

INSTITUCIÓN MINISTERIOS DE LECTORADO Y ACOLITADO

El sábado 12 de marzo de 2011, en la Iglesia del Seminario de Monte Corbán, fueron instituidos en los ministerios del Lectorado y Acolitado, por Mons. Vicente Jiménez Zamora, los seminaristas diocesanos:

- Antonio Arribas Lastra.
- Ricardo Díaz Ruiz.
- Alejandro Benavente Talaverón.
- Javier Moreno Calderón.