Guía del Archivo y Biblioteca de la Catedral de Salamanca

PUBLICACIONES DEL
ARCHIVO CATEDRAL DE SALAMANCA

GUÍA DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA DE LA CATEDRAL DE SALAMANCA

Colección Instrumentos
del Archivo Catedral de Salamanca, 1

PEDRO JOSÉ GÓMEZ GONZÁLEZ
RAÚL VICENTE BAZ

GUÍA DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA DE LA CATEDRAL DE SALAMANCA

PUBLICACIONES DEL
ARCHIVO CATEDRAL DE SALAMANCA

Colección Instrumentos
del Archivo Catedral de Salamanca
1

CABILDO CATEDRAL
DE
SALAMANCA

SALAMANCA, 2007

Catedral Nueva de Salamanca. 1513-2013

© De sus textos: Pedro José Gómez González y Raúl Vicente Baz
© Para esta edición cedido al Cabildo Catedral de Salamanca

Edita:
Cabildo Catedral de Salamanca
Ministerio de Cultura. Subdirección General de Archivos Estatales

Fotografías: Luis Carlos Santiago Martín, Manel fotógrafo, Enrique Carrascal, Santos Cid, Ampudia Fotografía.

Publicaciones del Archivo Catedral de Salamanca
Salamanca, 2007
Web: www.catedralsalamanca.org

Composición e impresión:
Gráficas Varona, S.A.
Pol. Ind. El Montalvo I
37008 SALAMANCA

I.S.B.N.: 978-84-612-2887-4
Depósito Legal: S. 2.001-2007

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra,
en cualquier tipo de soporte, sin permiso escrito
del Cabildo Catedral de Salamanca.

ÍNDICE

Presentación 9

Introducción 11

1. DATOS DE INTERÉS 13

2. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN CATEDRALICIA 15

2.1. De la restauración de la Diócesis de Salamanca a las constituciones de Inocencio IV 15
2.2. El Cabildo Catedral de Salamanca durante la Baja Edad Media 17
2.3. La construcción de la Catedral Nueva (1513-1733) 21
2.4. Del Concordato de 1753 al de 1851 25
2.5. De los procesos de desamortización a la actualidad 26

3. HISTORIA DE LA CUSTODIA DEL ARCHIVO CAPITULAR 31

3.1. El archivo en la Edad Media 31
3.2. La Edad Moderna y los fondos capitulares 33
3.3. El personal al servicio del archivo 35
3.4. El archivo reunido en una estancia 37
3.5. Las entidades del ámbito catedralicio y sus fondos 46
3.6. El archivo de la catedral en época contemporánea 50

4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN 55

5. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y PUBLICACIONES 69

5.1. Los instrumentos de descripción del archivo a lo largo de la historia 69
5.2. Los instrumentos de descripción en la actualidad 75
5.3. Publicaciones 77

6. HORARIOS, CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL ACCESO .. 83

6.1. Horarios 83
6.2. Condiciones y requisitos para el acceso 84
6.3. Cómo acceder al Archivo y Biblioteca de la Catedral de Salamanca 87

7. SERVICIOS QUE SE OFRECEN 89

7.1. Servicio a la administración capitular 89
7.2. Servicio de documentación 89
7.3. Servicio de referencia 89
7.4. Servicio de reprografía 89
7.5. Servicio de formación 90
7.6. Servicio de difusión 91

8. LA BIBLIOTECA DE LA CATEDRAL DE SALAMANCA 93

8.1. La Biblioteca Antigua 93
8.2. El Fondo Moderno 97
8.3. La Hemeroteca 98

9. REGLAMENTO DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA DE LA CATEDRAL DE SALAMANCA 99

9.1. Reglamento del Archivo de la Catedral de Salamanca 99
9.2. Reglamento de la Biblioteca de la Catedral de Salamanca 108

PRESENTACIÓN

La auténtica riqueza de la Iglesia Catedral está en la significación teológica que tiene en cuanto signo visible e imagen tangible de la Iglesia de Cristo, que peregrina en un espacio y tiempo determinados.

Hay muchos espacios catedralicios, pero todos responden y se justifican por el uso litúrgico y pastoral que da sentido a todos ellos.

En nuestra Iglesia Catedral salmantina hay lugares que, sin estar desprovistos de su identificación principal religiosa, son espacios propios para la organización de actos de carácter cultural o para la investigación histórica.

El patrimonio documental y bibliográfico que encierra la S. I. B. Catedral de Salamanca la hace rica culturalmente hablando y la convierte especialmente en «memoria histórica», en memoria de la vida religiosa y social que allí se ha desarrollado y que está reflejada en las diferentes formas culturales pertenecientes a épocas distintas.

La *Guía del Archivo y Biblioteca de la Catedral de Salamanca* que presento constituye un instrumento de gran importancia para conocer los datos fundamentales de su Archivo y Biblioteca.

Su realización ha sido posible gracias a las subvenciones para archivos de la Subdirección General de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura.

Entiendo que deben ser destacados los trabajos que se vienen realizando en los últimos años en este espacio catedralicio salmantino, como son, entre otros, la restauración de la actual Sala de Investigadores, la restauración de la Biblioteca Antigua y de la cajonería del Archivo Histórico, la página web del Archivo y de la Biblioteca, dentro de la página general de la Iglesia Catedral, el nuevo mobiliario para el Archivo de Música, el catálogo informatizado de todas las obras musicales del Archivo, los avances en los procesos de descripción con la creación de nuevos

inventarios de series documentales, la realización del cuadro de clasificación, la indización de los primeros libros de actas capitulares, etc.

Quiero resaltar especialmente los muchos trabajos de investigación que se vienen realizando en la Sala de Investigadores, prueba evidente de la riqueza documental que el Archivo Catedralicio de Salamanca posee y del gran interés del Ilmo. Cabildo Catedral de Salamanca por abrir los fondos documentales del mismo al mundo de la investigación histórica.

Ángel Rodríguez Rodríguez
Deán de la S. I. B. Catedral de Salamanca

INTRODUCCIÓN

La preservación de nuestra «memoria histórica», conservada en los legajos, libros y documentos, nos devuelve nuestro pasado para convertirlo en presente vivo y activo. Una institución sin memoria es una entidad vacía, sin referentes. La Iglesia se ha manifestado como una de las instituciones con mayor preocupación y dedicación por mantener, conservar y hacer presente la memoria histórica que contempla siglos de vida. El Cabildo Catedral de Salamanca ha trabajado en esa línea. La Institución Capitular ha apostado firmemente por la conservación y difusión de los fondos documentales y bibliográficos, que ha ido acumulando a lo largo de varias centurias. El apoyo y dedicación que el Cabildo Catedral de Salamanca ha demostrado y demuestra con su Archivo y Biblioteca es digno de elogio y, por eso, mi más sincero agradecimiento a la institución.

Han pasado más de cuarenta años desde que mi predecesor en el cargo, D. Florencio Marcos, sacara a la luz el catálogo de la documentación medieval del archivo, publicación editada por la Universidad Pontificia de Salamanca. Quince años después el mismo archivero, junto con otros autores, publicaron un catálogo con la documentación medieval, trascripción incluida, de los siglos XII y XIII. En 1981, veía la luz el catálogo del Archivo de Música bajo la dirección de Dámaso García Fraile. Veinte años después, la exposición documental «Ieronimus», situada en las torres de la Catedral de Salamanca, permitió publicar el catálogo de la muestra, que se convirtió en un referente para el conocimiento del Archivo y de la Biblioteca de la Catedral de Salamanca. Ahora, en 2007, se ha hecho posible una de las máximas aspiraciones de todas las instituciones que conservan fondos documentales y bibliográficos: la publicación de la guía, por cuanto permite conocer, como primer instrumento de descripción, los datos más generales y precisos de la entidad.

La estructura de la guía sigue la Norma ISIAH (*International Standard for Institutions with Archival Holdings* – Norma Internacional para las Instituciones que custodian Recursos Archivísticos); una norma que se encuentra en periodo de revisión, a la espera de su definitiva redacción, pero que cuenta con el aval de las instituciones internacionales del campo de la Archivística. Hemos adaptado esta norma, pensada para el intercambio de información en soportes informáticos y telemáticos, al formato de una publicación impresa.

Desde la génesis de este proyecto, ha sido nuestra intención llegar al más amplio número de personas a través de la publicación de esta guía. Consideramos que puede ser un magnífico vehículo de comunicación para el conocimiento de los ricos fondos documentales y bibliográficos que conserva la Catedral de Salamanca. Por eso, la guía será enviada a todas las instituciones que puedan tener interés en su inclusión en los fondos que conservan: Universidades, Conservatorios, Instituciones Científicas, Archivos, Bibliotecas, etc.

Finalmente, confiamos en que esta guía sea la primera de una larga lista de publicaciones donde se dé a conocer a la comunidad científica y al público en general los trabajos que se vienen realizando desde años en el Archivo y Biblioteca de la Catedral de Salamanca.

No quisiera terminar esta introducción a la guía sin dejar constancia del agradecimiento a la Subdirección General de Archivos Estatales por la confianza depositada en los proyectos del Archivo Catedral de Salamanca y por la concesión de la subvención que ha hecho posible la edición de esta guía.

José Sánchez Vaquero
Canónigo-Archivero de la S.I.B. Catedral de Salamanca

1. DATOS DE INTERÉS

Nombre normalizado e identificación del código:
Archivo Catedral de Salamanca (España). ES – ACS.

Dirección:
Catedral de Salamanca. C/ Cardenal Pla y Deniel s/n. 37008. Salamanca (España)

Teléfono:
+34 923 28 11 23

Fax:
+34 923 28 10 45

E-mail:
archivo@catedralsalamanca.org

Web:
www.catedralsalamanca.org

Personal:

José Sánchez Vaquero
Canónigo-Archivero

Pedro José Gómez González
Técnico del Archivo Catedral de Salamanca
pgomez@catedralsalamanca.org

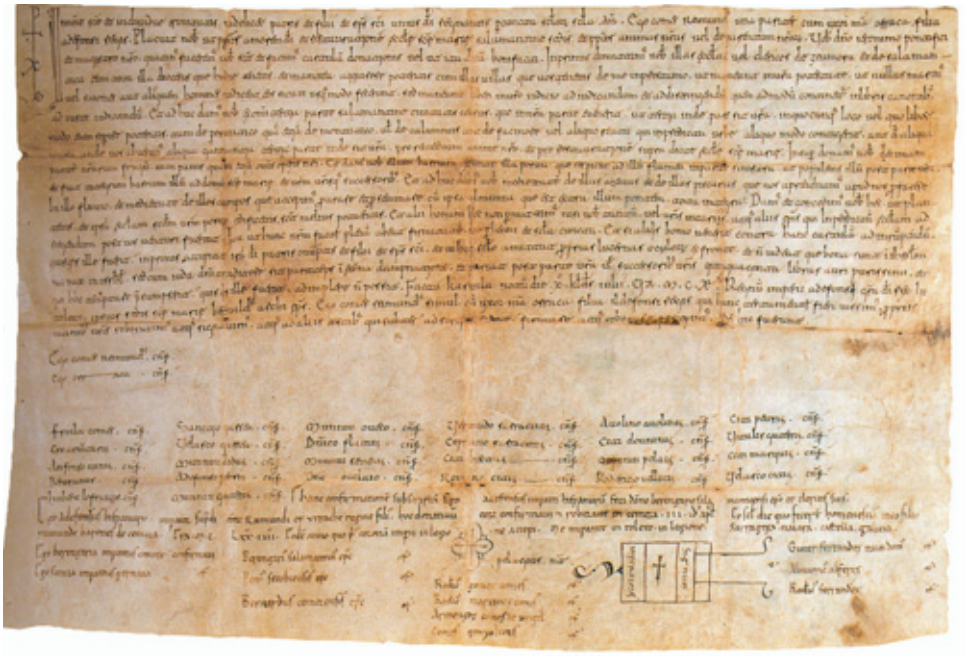
Raúl Vicente Baz
Técnico del Archivo Catedral de Salamanca
rvicente@catedralsalamanca.org

2. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN CATEDRALICIA

2.1. De la restauración de la Diócesis de Salamanca a las constituciones de Inocencio IV

En 1102, un privilegio de Raimundo de Borgoña y Dña. Urraca, hija de Alfonso VI, concedido a Jerónimo de Perigueux, restaura la Diócesis de Salamanca, sede episcopal que había sido trasladada a Oviedo durante la dominación musulmana. Este monje cluniacense, nombrado Obispo de Salamanca, pertenece al grupo de religiosos francos que Bernardo de Sedirac trajo a la península tras la reconquista de Toledo en 1085. Jerónimo de Perigueux previamente había sido nombrado Obispo de Valencia y acompañó al Cid en tierras levantinas como su capellán. Tras la nueva dominación musulmana de Valencia y la muerte de Rodrigo Díaz de Vivar, pasa a ocupar la silla episcopal salmantina, restaurando de nuevo la Diócesis de Salamanca y procediendo a su reorganización. El cabildo catedral tomará un papel protagonista como senado del obispo y aunque en la documentación conservada en el archivo no se puede vislumbrar su presencia hasta 1126, en realidad debemos considerar que la restauración de la diócesis conlleva la constitución del cabildo catedral y, por supuesto, los comienzos de la construcción de la sede, la cátedra del obispo: Santa María de la Sede, conocida como Catedral Vieja de Salamanca.

Si en su origen obispo y cabildo observan la regla de San Agustín y viven en comunidad y clausura, como los religiosos de los monasterios, pronto abandonan esa vida en común, desapareciendo la «canónica», y pasando a formar una corporación o colegio de beneficiados adscritos a una catedral, unidos por una tarea espiritual común: la celebración solemne del culto divino en el



Privilegio de 1102 otorgado por Raimundo de Borgoña y Dña. Urraca.

coro, y por una comunidad temporal parcial: la mesa capitular, viviendo en la misma colación y compartiendo los bienes de los edificios externos a la catedral: horno, carnicerías, etc.

En el ínterin de la constitución de un cabildo catedralicio en torno a la figura del prelado, en 1124, una bula de Calixto II dirigida al obispo Munio convertía a la Diócesis de Salamanca en sufragánea de Santiago de Compostela, liberándola de la obediencia a su antigua metrópoli: Mérida.

Hacia finales del siglo XII el Cabildo Catedral de Salamanca está formado por una serie de dignidades: deán, tesorero, chantre, maestrescuela y arcedianos; un número irregular de canónigos que oscila en torno a las quince personas; y, finalmente, cerca de trece racioneros. La presencia de los niños de coro, tan habituales en todas las catedrales, se puede constatar en 1214.

La protección real, representada en los numerosos privilegios que conceden a la Catedral salmantina, le otorga un papel predominante en la reordenación política, económica y jurídica de las tierras salmantinas, no sólo en el originario asentamiento medieval, sino también en el alfoz y arrabales por donde se extienden las tierras pertenecientes a la catedral. Por otra parte, las numerosas donaciones,

testamentos, ventas, cambios y permutas de propiedades convierten a la catedral en una institución que progresivamente se adueña de gran número de casas y tierras, incluso más allá de la ciudad y su alfoz, comenzando un avance en todas direcciones, aunque principalmente hacia el norte en la zona de la Armuña.

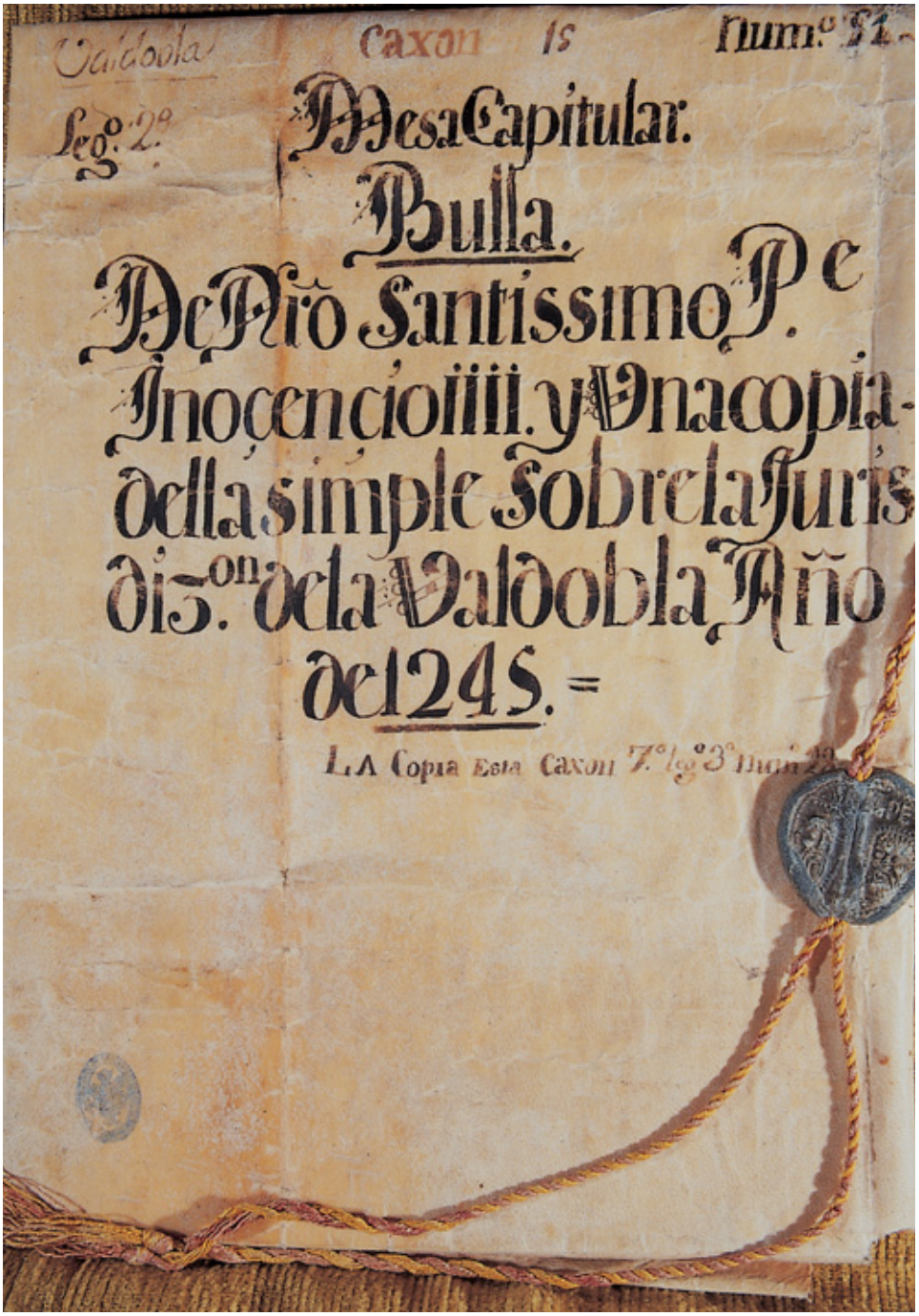
La fundación de la Universidad de Salamanca en 1218 tiene un buen precedente en la Escuela Catedralicia, en el preceptor y, posteriormente, en el «magister scholarum» –maestrescuela–. La estrecha relación del cabildo con Alfonso IX también influirá en el ánimo del rey para fundar un Estudio General en Salamanca.

Las constituciones otorgadas en 1245 por el cardenal Egidio de san Cosme y san Damián cierran este primer periodo de configuración del Cabildo Catedral de Salamanca. Estas constituciones, aprobadas por Inocencio IV, como sucede en este momento en otras muchas catedrales españolas, regulan los nombramientos de beneficiados y otros cargos de la catedral, sus obligaciones y remuneración, con el objetivo de terminar con determinados abusos que se habían ido consolidando con el tiempo. De otra parte, regula la visita al territorio jurisdiccional de la Valdobla, que pertenece al cabildo. A través de esta norma conocemos la composición del cabildo en esta época: 8 dignidades –deán, chantre, tesorero, maestrescuela, arcediano de Salamanca, arcediano de Medina, arcediano de Ledesma y arcediano de Alba–, 26 canónigos y 20 racioneros.

2.2. El Cabildo Catedral de Salamanca durante la Baja Edad Media

Los estatutos capitulares de época medieval están recogidos en una recopilación que debemos datar, al menos, en 1455, fecha del último estatuto recogido en esta colección de normas capitulares. Esta recopilación de estatutos comienza en 1230, estableciendo los deberes del cargo de tesorero, maestrescuela, chantre y deán. Carece de una sistematización (capítulos y artículos) y no tiene un orden aparente. Los estatutos se suceden tratando asuntos muy variados y aprobados en épocas cronológicas muy dispares. En cualquier caso, esta colección normativa es imprescindible para comprender la institución capitular durante este periodo.

En este periodo, exactamente en 1298, comienza una serie documental de vital importancia para el conocimiento de la historia de la institución: las actas capitulares. Aunque de forma irregular y con algunas lagunas cronológicas, podemos afirmar que las actas capitulares de la Catedral de Salamanca son unas de las más antiguas y completas de cuantas se conservan en los archivos de las



Bula de Inocencio IV de 1245.

catedrales españolas. En esta época del bajo medievo, el cabildo se reúne tres veces a la semana: lunes, miércoles y viernes, asentando el secretario en el libro de actas correspondiente los acuerdos de estas sesiones capitulares.

En esas mismas fechas, finales del siglo XIII, podemos constatar la presencia de otro cargo relevante en la configuración del cabildo, fundamentalmente por las labores desempeñadas en el servicio de altar y del coro: el sochantre. Probablemente esta figura catedralicia ya existía con anterioridad, pero no podemos confirmarlo documentalmente hasta 1295 en la persona de Domingo Pérez.

La configuración del cabildo se mantiene durante este periodo. Una bula de Martín V, con fecha 12 de diciembre de 1421, anexionando a la mesa capitular 500 florines para distribuciones cotidianas, revela la composición de la institución capitular en la misma línea que las constituciones de 1245: 8 dignidades, 26 canónigos y 20 racioneros. No será hasta el último tercio del siglo XV cuando aparezcan los medios racioneros, configurando las cuatro «estalaciones» o cuerpos definitivos del cabildo –dignidades, canónigos, racioneros y medio racioneros–, que se mantendrán hasta bien entrado el siglo XIX. El proceso de creación de las medias raciones se inicia con una bula de Sixto IV en 1482 y se prolonga hasta los comienzos del siglo XV, quedando definitivamente establecidos 20 medios racioneros como división de 10 raciones enteras. En la aparición de las medias raciones encontramos el germen de la capilla de música de la catedral con la creación de dos puestos relevantes: el organista y el maestro de capilla.

Tradicionalmente han existido en las catedrales cuatro canonjías de oficio, que debían proveerse por oposición: doctoral, magistral, lectoral y penitenciario. El papa Sixto IV en 1480, a través de una bula pontificia, crea estas dos primeras canonjías: una canonjía para un licenciado o maestro en teología (magistral) y otra canonjía para un doctor o licenciado *in utruque vel altero iurum* (doctoral). Conocemos la información de la bula por una copia testimoniada y sacada con autorización del provisor de León, porque el documento original se conserva en el archivo de la catedral de la misma ciudad. Para el caso de la Catedral de Salamanca debemos considerar a dos insignes personajes como los primeros canónigos doctoral y magistral, en el último cuarto del siglo XV: el doctor Juan de Cubillas, letrado del cabildo y catedrático de la Universidad de Salamanca, y Alonso Manso, canónigo magistral, nombrado posteriormente Obispo de San Juan de Puerto Rico; sin embargo, los primeros expedientes de oposición conservados en el archivo para la provisión de las canonjías doctoral y magistral datan de 1550 y 1551 respectivamente.

A la aparición del sochantre, los medios racioneros y los canónigos doctoral y magistral durante este periodo, debemos sumarle la creación de otra dignidad, que hace la novena en la lista de dignidades, por bula de Alejandro VI en 1500. Nace de esta manera el priorato, asumiendo las tareas propias de un sacristán mayor.

Cabecera de la Catedral Vieja con la Torre del Gallo.

Durante esta época, el cabildo continúa acumulando propiedades en la ciudad y en el campo. A las percepciones de estas rentas perpetuas, que arrendaban generalmente entre el propio personal capitular, quien posteriormente subarrendaba al mejor licitador, se añadían las rentas decimales, préstamos y veintenas que percibían sobre la producción total agrícola y ganadera, en ocasiones en especie (trigo, gallinas, etc.) y en otras en dinero.

Por otra parte, se van configurando las dos administraciones económicas que perdurarán aún en nuestros días: la fábrica y la mesa capitular. A estas dos administraciones se suma la gestión de las memorias, fundaciones y obras pías que se fundan en la catedral y de las que el cabildo –o algún cargo por delegación como puede ser el deán– es el patrono.

La conclusión de las obras en la Catedral Vieja, con la reedificación de la Capilla de Santa Catalina y la intervención en la torre, pronto se ven continuadas por la necesidad de construir una iglesia mayor, acorde a los tiempos modernos.

2.3. La construcción de la Catedral Nueva (1513-1733)

Los comienzos del siglo XVI, tras los titubeos y dudas de finales del siglo anterior, están marcados por la firme convicción de que era necesaria la construcción de una nueva catedral. La inestimable ayuda de las instituciones en la decisión de levantar un nuevo gran templo, reflejada en el apoyo de Roma y de los Reyes Católicos, continuada por Carlos V, lleva al cabildo a iniciar un periodo de más de dos siglos de construcción. La Catedral Nueva se convertirá en una de las últimas catedrales góticas; se construye durante 220 años, con varias interrupciones por el camino, hasta que se consagra en 1733.

Durante este amplio periodo de tiempo, se redactan varias recopilaciones de estatutos comenzando en 1567 y continuando en 1584 y 1589. No será hasta 1762 cuando se vuelvan a recopilar los estatutos de la catedral. A pesar de abarcar una amplia cronología, los estatutos apenas varían desde esa primera versión de 1567, de hecho, las posteriores recopilaciones de 1818 y 1837 mantienen también la misma normativa que para el siglo XVI.

En los estatutos de 1567 se establece que la celebración de los cabildos ordinarios quedará reducida a dos días, en lugar de los tres en que se celebraban tradicionalmente; de esta manera, los cabildos ordinarios están señalados para los lunes y viernes de cada semana. Por otra parte, el primer miércoles de cada

Vista general de la Catedral Nueva.

mes se celebrará el cabildo espiritual para tratar los asuntos del culto divino; en ocasiones, estos cabildos espirituales son recogidos en un libro propio donde el secretario capitular asienta los acuerdos, sin embargo, en otras muchas ocasiones, estos asientos son intercalados en el libro de actas capitulares, entre los cabildos ordinarios y extraordinarios. De suma importancia es el cabildo celebrado el 1 de julio de cada año de mayordomía – comprende desde ese día del año en curso hasta el 30 de junio del año siguiente–. En este cabildo el deán nombra a los múltiples comisarios, contadores, veedores, visitadores..., hasta en un número superior a los 60 nombramientos según la época. A partir de 1606, el cabildo del primero de julio pasará a ser del primero de octubre, ocupando el año de mayordomía desde esa fecha del año correspondiente hasta el 30 de septiembre del año siguiente. Otros cabildos de relevancia por los asuntos tratados son los siguientes: el día de san Martín (11 de noviembre) –tasa de la cántara del mosto y de la carga de la tinta, y nombramiento de visitadores de algunos colegios–, el día de san Francisco –nombramiento de visitador del Colegio del Arzobispo de Toledo–, el día de

san Sebastián (20 de enero) –tasación de los productos que se venden por peso y cuchar–, y cabildos que se celebran un día después de la Asunción de Nuestra Señora y de la fiesta de la Candelaria (16 de agosto y 3 de febrero), en que se ganan los vestuarios los canónigos de orden sacro. En los estatutos de 1584, se establece también como cabildo el que se celebra el Jueves Santo.

La aparición de los seis beneficiados de hacienda, conocidos tradicionalmente como *Señores Seises*, provoca el establecimiento de un nuevo cabildo, denominado de los beneficiados de hacienda, donde tratan de estos asuntos, generalmente a petición del cabildo general. Los *Seises* están formados por dos dignidades, dos canónigos y dos racioneros, siendo elegidos otros tres nuevos seises anualmente: una dignidad, un canónigo y un racionero, de tal manera que cada uno de ellos permanece en el cargo durante dos años de mayordomía.

El cabildo queda definitivamente configurado en 1528 con la creación de la décima dignidad: el arcediano de Monleón. En orden de prelación, constatada en los asientos de los cabildos y del coro, la relación definitiva de dignidades es la siguiente: deán, arcediano de Salamanca, chantre, tesorero, arcediano de Medina, maestrescuela, arcediano de Ledesma, arcediano de Alba, prior y arcediano de Monleón.

La provisión de las diferentes dignidades, canonicatos, raciones y medias raciones, a excepción de los beneficios que se proveen por oposición –maestro de capilla, organista, cantores y canónigos de oficio–, se reparte entre el derecho de presentación del rey y la provisión por turno del obispo y el cabildo en los cuatro meses ordinarios (marzo, junio, septiembre y diciembre). Esta situación provocará durante este periodo numerosos pleitos entre el obispo y el cabildo por la provisión por turno de los beneficios capitulares, así como pleitos y concordias con los arcedianos de Salamanca y Ledesma para la provisión de los beneficios en los lugares de los correspondientes arcedianatos en el ámbito diocesano.

Junto a los beneficios capitulares o prebendas, los capellanes y mozos del coro, toda una suerte de cargos dependientes del cabildo, como el pertiguero, caniculario, silenciero, campanero, etc., el personal de administración, los agentes en Madrid, Roma, etc., trabajan en torno a la catedral y las funciones litúrgicas que se celebran en sus capillas y coro, como un perfecto engranaje donde todas las piezas hacen funcionar la «maquinaria» catedralicia.

La celebración del Concilio de Trento y las disposiciones tridentinas marcan este periodo, porque la normativa nacida del concilio estará presente durante

Portada de un ceremonial romano.

estos siglos. Afecta principalmente a la consideración del cabildo en sede vacante, porque falleciendo el obispo, le corresponde la administración diocesana, hasta el nuevo nombramiento del prelado. Los cargos diocesanos en sede vacante serán nombrados por el cabildo. Esta prerrogativa de los cabildos catedrales permanecerá hasta el Concilio Vaticano II.

Por lo que respecta a la hacienda del Cabildo durante este periodo se consolida como uno de los máximos propietarios en casas y tierras, tanto en la ciudad como en el campo, que generalmente arrienda al mejor pujador. Las mayordomías de la mesa capitular y de la fábrica de la iglesia también se arriendan en una especie de auditoría externa, el primero por tres años y el segundo por un año. Las rentas pertenecientes a la mesa capitular derivadas del diezmo, préstamos, veintenas y ofrenda de los que se entierran en la iglesia se arriendan anualmente y por eso se conocen como rentas anuales, mientras que las rentas provenientes de los bienes patrimoniales –casas, tierras, viñas, prados, etc.–, tanto de la fábrica como de la mesa capitular, se arriendan de forma vitalicia por lo que reciben el nombre de rentas perpetuas.

2.4. Del Concordato de 1753 al de 1851

Este periodo comienza con el concordato firmado entre Benedicto XIV y Fernando VI en 1753, sin dejar de recordar el anterior de 1737 entre Clemente XII y Felipe V. Este concordato reconoce el Real Patronato para el nombramiento de arzobispos, obispos y beneficios, y el derecho de presentación en todas las iglesias metropolitanas, catedrales, colegiatas y diócesis de España. Los arzobispos, obispos y coladores inferiores (cabildos) continúan proveyendo las vacantes en los meses ordinarios, por lo que se consolida la antigua práctica para proveer los beneficios capitulares en la Catedral de Salamanca. Por otra parte, el concordato reconoce al Pontificado la reserva exclusiva en el nombramiento de 52 beneficios en las diócesis españolas, en cualquier mes y en cualquier modo que vaquen, entre los que se encuentra el arcedianato de Monleón.

El Cabildo Catedral de Salamanca continúa teniendo la misma composición que en épocas anteriores: las 10 dignidades nombradas, 26 canónigos, 9 racioneros, 10 medias raciones titulares y 10 medias raciones de música: maestro de capilla, organista, 2 tiples, 2 bajos, 2 contraltos y 2 tenores. Las canonjías de oficio y las medias raciones de música se continúan proveyendo por concurso oposición.

Los principales oficios para el gobierno de la catedral continúan nombrándose en el cabildo ordinario de 1º de octubre (comisarios, contadores, veedores, visitadores, etc.), con especial relevancia de los contadores mayores, contadores de aniversarios, contadores de horas, contadores de capellanes y contadores de mozos de coro.

Con el avance del siglo XIX, la Catedral de Salamanca perderá gran parte de sus atribuciones y funciones. Las leyes desamortizadoras merman considerablemente el patrimonio de la institución capitular. La ley de 1837 que abolió el diezmo y con ello el préstamo y las veintenas, y la desaparición del subsidio y del excusado como contribuciones del estamento eclesiástico a la corona, son algunos de los procesos que influyen en la disminución de las funciones de la institución capitular. De hecho, durante este periodo finalizan una buena parte de las series documentales, prueba inequívoca de esa merma en las funciones desempeñadas durante siglos: libro receptorio de los capellanes del coro (1533-1839), libros de cargo y descargo de capellanes del coro (1534-1839), libros de las veintenas del cabildo (1541-1795), libros de cuentas de los señores deán y cabildo (1558-1841), libros de cargo y descargo del cabildo (1521-1840), libros de préstamos de diezmos (1521-1801), libros de cuartos dezmeros de la fábrica de la catedral (1576-1789).

Tras el Concordato de 1851 desaparecen los racioneros y medio racioneros, proveyéndose en beneficios presbiterales todas las plazas que ocupaban anteriormente. Los cabildos estarán formados por dignidades, canónigos y beneficiados, ocupando éstos últimos los puestos de maestros de capilla, organistas, salmistas, ministriles (instrumentistas) y cantores, que generalmente se proveían por oposición. Por otra parte, se aprecia una disminución considerable de los beneficios capitulares, que se reforzará en el periodo siguiente.

2.5. De los procesos de desamortización a la actualidad

En la segunda mitad del siglo XIX, a través de los estatutos capitulares, se puede observar las modificaciones que ha experimentado el cabildo a raíz de los procesos iniciados a principios de siglo. El número de capitulares queda reducido a 18, de los cuales 5 son dignidades: deán, arcipreste, arcediano, chantre y maestrescuela –de primera a quinta silla «post pontificalem» respectivamente–, 4 canónigos de oficio –los tradicionales–: lectoral, penitenciario, magistral y doctoral, y 9 canónigos de gracia. Todos ellos deben ser presbíteros, aunque para

el mejor servicio del culto los capitulares se consideran clasificados como presbiterales (dignidades y canónigo más antiguo), diaconales (6 canónigos siguientes) y subdiaconales (6 canónigos últimos). El personal catedralicio se completaba con un número variable de beneficiados. Esta composición se mantendrá prácticamente durante un siglo.

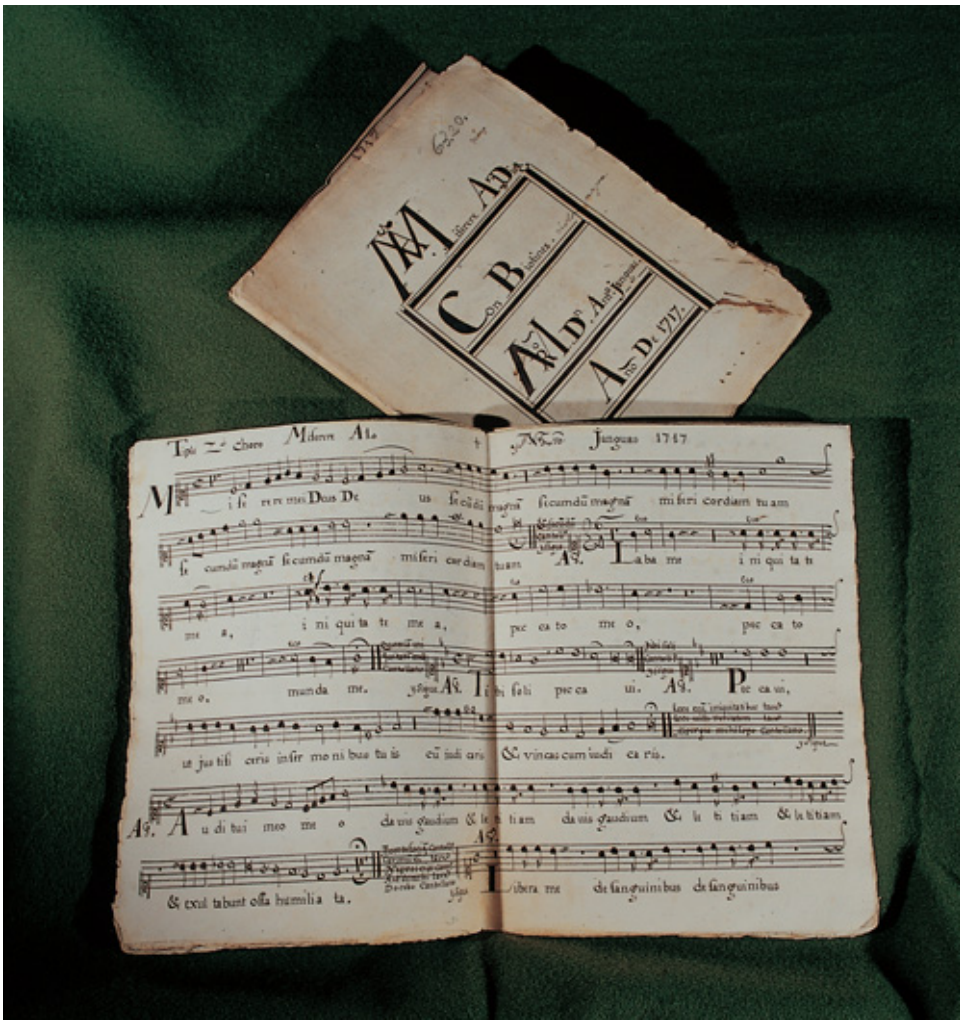
Actualmente, a pesar de que se mantienen las antiguas denominaciones de algunas dignidades como deán, maestrescuela o arcipreste, y aún permanecen algunas canonjías de oficio, todos los miembros del cabildo son canónigos, y eligen democráticamente cada cinco años al presidente del cabildo, que aún hoy recibe el nombre de deán. Los beneficiados se han mantenido hasta la actualidad, considerándose según el Código de Derecho Canónico como personal auxiliar. La composición actual del Cabildo Catedral de Salamanca viene determinada por el nombramiento del obispo de los capitulares, previo asesoramiento del cabildo.

Este periodo está marcado por una progresiva pérdida de las funciones que históricamente había desempeñado el cabildo, además de la merma considerable de los bienes patrimoniales que habían acumulado durante siglos. La pérdida de una buena parte de esas funciones influye también en el menor número de cabildos ordinarios celebrados: uno por cada mes, en concreto el día 15, según el Reglamento de 1890; actualmente, continúa esa práctica, pero el primer sábado de cada mes. A estos cabildos ordinarios se añaden los cabildos extraordinarios que debían ser comunicados por el secretario capitular mediante cédula «ante diem», con asistencia obligatoria, pues los temas que se trataban eran de suma importancia. A pesar de los cambios profundos que ha sufrido la institución capitular desde comienzos del siglo XIX, como cabildo colegiado continúa adoptando decisiones en las sesiones capitulares de forma colegiada e incluso, en ocasiones de gran trascendencia, obligando a la unanimidad del cabildo –*nemine discrepante*– para aprobar determinados asuntos. La asignación de comisiones capitulares le corresponde al deán, quien preside todas ellas; indudablemente, el número de estas comisiones es bastante menor que en otras épocas, fruto de la merma considerable en la gestión de la institución capitular.

Por otra parte, si en un principio y según lo establecido por el Concordato de 1851, el cabildo conserva las prerrogativas que tradicionalmente se habían observado en la sede vacante, donde suplían al prelado y nombraban al vicario capitular y al ecónomo de la mitra, el Concilio Vaticano II y posteriormente el Código de Derecho Canónico de 1983, actualmente vigente, redujeron las

actividades de los cabildos catedrales al desempeño de las funciones litúrgicas como primera iglesia del obispado, excluyendo las consultivas y de gobierno en el ámbito diocesano (canon 503).

La capilla de música no es una excepción en esa línea general. Progresivamente y aún a pesar de los intentos del motu propio de Pío IX por recuperar el esplendor musical que las funciones litúrgicas habían tenido históricamente en las catedrales, la capilla de música desaparece y con ella todas las funciones que había desempeñado. Después de muchos siglos, se desvanece la figura del maestro de capilla; una capilla



Música a papeles. Miserere de Antonio Yanguas.

que desde la segunda mitad del siglo XIX vive un proceso de crisis que podemos decir que concluye con la desaparición de ese cargo en los años sesenta del siglo XX.

La Catedral de Salamanca adquiere el estatus de basílica durante este periodo, quedando agregada perpetuamente en 1862 a la iglesia de San Juan de Letrán, la iglesia del Papa en Roma. De ahí que se conozcan a la Seo salmantina como Santa Iglesia Basílica Catedral de Salamanca.

A comienzos del siglo XX debemos reflejar otro hecho importante que afecta al devenir histórico de la institución capitular: la traslación de la parroquia de la catedral a la Iglesia de San Sebastián, situada enfrente de la Catedral Nueva, en la Plaza de Anaya.

Según hemos ido señalando en la exposición del devenir histórico de la institución, se observa una pérdida progresiva de funciones. Actualmente, desaparecidas una cantidad considerable de esas funciones que la institución capitular tenía atribuidas durante siglos, la producción documental queda muy restringida a determinados contenidos estrechamente relacionados con la conservación y la restauración del patrimonio inmueble y mueble de las Catedrales salmantinas. La aprobación del Plan Director de la Catedral de Salamanca en 1995 abre una nueva etapa en la que se sucederán varias intervenciones restauradoras hasta que en 2002, año de la Capitalidad Cultural Europea de Salamanca, sufra un parón que durará cinco años hasta la reciente restauración de la Antesacristía de la Catedral Nueva, iniciada en octubre de 2007.

Para concluir, podemos señalar las tres dimensiones actuales de la catedral: cultual, cultural y de investigación. La dimensión cultual, primera y fundamental, comprende el servicio coral, la misa conventual y la participación en todas las solemnidades como primera iglesia de la Diócesis y cátedra del obispo. La dimensión cultural toma su máxima expresión en las numerosas visitas que reciben las Catedrales salmantinas, así como en la participación en todo tipo de actividades culturales: exposiciones, publicaciones, conciertos... La última dimensión, la investigadora, está circunscrita al ámbito del Archivo y Biblioteca de la Catedral de Salamanca.

3. HISTORIA DE LA CUSTODIA DEL ARCHIVO CAPITULAR

3.1. El archivo en el Medievo

En algunas normas y concilios del siglo XI quedó fijado un modelo de vida en las sedes catedralicias. La vida canónica suponía la convivencia del obispo y los capitulares en un senado que ofrecía consejo y asesoramiento al prelado. Esta vida compartida incluía evidentemente la administración común de sus bienes. En estos comienzos el obispo administra, de forma prácticamente exclusiva, el patrimonio de su iglesia, con el que costea los gastos de la comunidad capitular. En consecuencia, considerando la existencia de una única administración, podemos comprender que la custodia de los documentos sea conjunta.

Algunos autores consideran que desde principios del siglo XII en todos los reinos de León y Castilla de forma general este modo de vida se comienza a desintegrar, debido a que se produce un aumento del número de canónigos, así como la magnificación de los títulos y la fijación de las funciones de cada miembro.

La existencia de una única administración diocesana, en el ínterin de su división en dos mesas, la de la mitra y la del cabildo, provoca momentos de conflicto, hasta el punto de ser necesarias mediaciones y arbitrajes que solventen tal situación.

En el caso concreto del Cabildo Catedral de Salamanca se carecen de datos concretos que verifiquen cual fue la evolución hacia la separación de las mesas episcopal y capitular, y por extensión de los archivos diocesano y catedralicio. La carencia de noticias y estas hipótesis, al menos, nos llevan a pensar que en Salamanca éstos no debieron ser cambios traumáticos entre obispo y cabildo como sucedió en otras diócesis.

Pero a pesar de que todas las informaciones nos lleven a pensar que los cabildos catedrales de los reinos de León y Castilla tenían divididas sus administraciones

Estatutos antiguos de la Catedral de Salamanca
La letra capital representa un sínodo diocesano.

y patrimonio de los del obispo a finales del siglos XII, y por ende sus archivos, lo cierto es que hay algunos datos que nos llevan a dudar de estas afirmaciones en el caso de Salamanca, sobre todo en lo referente a los archivos.

La primera referencia al Archivo de la Catedral se da en un inventario de todos los bienes muebles de la catedral de 1275. En él se enumeran textualmente enseres de carácter muy variado, especialmente de sacristía. En referencia al fondo documental dice en una parte: *...Item otro día, ... fezieron abrir las otras dos arquetas del thesoro del obispo. Et en la una fallaron ... Item en la otra fallaron las letras et los instrumentos, et los privilegios de la eglesia et del obispo ...* Esto evidencia que, si bien las mesas podían estar ya separadas, según atestigua un documento de 1244, aún se da una custodia conjunta de los archivos episcopal y capitular, así como su gestión administrativa; al contrario de lo que hasta ahora se pensaba.

Es posible que los archivos quedaran definitivamente separados algunas décadas después. Pero por desgracia no tenemos más informaciones del fondo catedralicio hasta entrado el siglo XVI. Para estos momentos, al igual que sucede en el siglo XIII, la custodia del archivo continúa en arcas repartidas por la iglesia, tal y como se hacía con los enseres de sacristía, y posiblemente muchas veces conjuntamente con éstos.

3.2. La Edad Moderna y los fondos capitulares

En las actas capitulares de 1503 encontramos una disposición relativa a la tenencia de las llaves de los archivos. Para evitar la manipulación incontrolada de documentos por parte de particulares distintos del cabildo, se dispone que de las tres llaves de las arcas el deán tenga una, y las otras se repartan a un canónigo y a un racionero que nombrasen a tal efecto, obligándoles a no mostrar y sacar escrituras sin la anuencia del cabildo. Probablemente éste es el precedente del oficio de archivero capitular.

Un pleito entre el cabildo y los capellanes del coro en 1525 nos proporciona una información muy sustancial sobre la custodia de los documentos. Para encontrar pruebas a favor de la defensa de los segundos, se solicitará la búsqueda de algunos documentos y su compulsa. En este instrumento se levanta acta notarial de la búsqueda de dichos instrumentos en los archivos. Gracias a estas informaciones se nos ha dado a conocer la instalación del archivo en tres arcas que se encontraban repartidas por el ámbito catedralicio: una de tres llaves se custodiaba al lado

Detalle de una ejecutoria de Dña. Juana. 1508.

del sagrario de la iglesia, otra en la sacristía, y la última estaba depositada en la entonces capilla del cabildo, hoy Capilla de Talavera.

Por otra parte, un inventario de este mismo siglo, el primero que se conoce del archivo, ofrece datos sobre las tres arcas o cofres, aunque con algo menos de precisión. Los identifica como cofre grande, cofre negro de dos cerraduras y arca de cuatro llaves. Posiblemente las dos primeras arcas se puedan corresponder con las que el pleito de 1525 sitúa en la sacristía y en la Capilla de Talavera, respectivamente, dadas sus características, tenedores de las llaves y número de sus cerraduras. Desconocemos cual puede ser el arca de tres llaves al que se refieren las actas de 1503, así como el interés concreto que suscitó sobre otras.

La organización de la documentación dentro de cada arca se establece en legajos o como se especifica en los dos documentos últimos citados, archivos, fardeles, etc. Lógicamente dentro de esta especie de legajos se encuentran los documentos.

Es curioso conocer las acepciones y forma de instalación del archivo en estos momentos. Primero se nos indica que la documentación se encuentra en arcas. Dentro de las arcas los documentos se dividían en archivos de escrituras o lo que es lo mismo en ligarzas o legajos. Los criterios de clasificación de los legajos son diversos según las diferentes funciones que desempeñan distintas series documentales y productores: entidades geográficas donde se poseen propiedades y derechos, tipos de tributos y rentas, origen de disposiciones superiores (Roma, corte real...), etc.

Respecto de este momento, referimos un último dato. Las constituciones sinodales de 1573 disponen que sus textos sean depositados en el archivo del cabildo, una vez puestos los sellos pontifical y capitular. Entonces, no sólo el cabildo dispone que se vayan guardando las escrituras en sus archivos, también el propio obispo dispone que los documentos y textos fundamentales se pongan en el archivo del cabildo ... ¿querrá decir esto que pudieran aún guardarse juntos los archivos de obispo y cabildo?

3.3. El personal al servicio del archivo

El personal encargado de la custodia del archivo capitular será siempre cualificado y estará asociado a cargos de responsabilidad dentro de la institución. Incluso para cargos de oficialía, dentro del personal de archivo y supeditados a cargos de prebendados, se exige que sea «una persona inteligente y especialmente

de letras antiguas». Las primeras informaciones ofrecidas por los documentos indican que los poseedores de las llaves de las arcas que guardan los documentos pertenecen a varios niveles de la jerarquía capitular o *estalaciones*: dignidades, canónigos y racioneros.

Para estos primeros siglos de organización del archivo desconocemos las funciones que de forma concreta se encomiendan al personal del archivo. Incluso dudamos de la forma de ser nombrados y de su importancia dentro del ámbito capitular. Lo único que se puede afirmar con seguridad es que se les encomendaba una determinada comisión para la guarda de llaves, sin que pudiera existir ninguna obligación sobre el tratamiento de la documentación.

Por fin en 1604 el cargo de *archivista* tendrá suficiente rango para comenzarse a nombrar en el cabildo de primero de julio, cabildo en que se nombraban todos los puestos y comisiones que tendrían vigencia durante ese año de mayordomía, que comenzaba con ese cabildo y terminaba el 30 de junio del año siguiente. El primer archivero que es nombrado para este cargo es el racionero Gil González Dábila, quien posteriormente será cronista del Rey. Desde entonces, podrán ser nombrados cada inicio de mayordomía de uno a tres archiveros, cada uno perteneciente a una *estalación*. Normalmente se contaba con la ayuda de uno o dos oficiales secretarios y/o amanuenses, que eran quienes materializaban los trabajos de organización en inventarios y catálogos, hacían copias de documentos, etc.

Sello de cera.

Cuando el archivo por fin se encuentre reunido en un local, seguramente ya desde el siglo XVII, como ya veremos más adelante, el personal del archivo tendrá encomendadas funciones más precisas. Entre otras, las atribuciones serán cuidar, guardar y custodiar los documentos, mantenerlos en orden para su recuperación, creando los correspondientes instrumentos de descripción, o reconocer las escrituras para que sirvan de testimonio.

Ese mismo año de 1604, cuando se regulariza el nombramiento de archivero, en la persona de González Dávila, se le encomienda en esta comisión la organización del archivo. Desconocemos si la instalación del fondo documental seguía teniendo lugar en arcas.

3.4. El archivo reunido en una estancia

Tenemos noticia de que ya en el siglo XVII se encontraba concentrada la documentación en un único lugar. En concreto, en 1698 se conocen las primeras informaciones documentadas de la reunión del archivo en un local. Las diligencias del traslado de una ejecutoria de Juan I nos dan estas primeras claves. Describe la situación y salas que en este momento se han asignado a tal fin. El archivo capitular se situaba en unas estancias superiores a la entonces sala capitular, dentro del claustro, hoy actuales estancias de la pinacoteca del Museo Catedralicio. En otros documentos, normalmente diligencias notariales, se describirán con posterioridad, con mayor o menor detalle, la ubicación y características de las salas. Dado el importante valor gráfico, trascribimos el texto de un acta notarial de 1737 que resulta más preciso: *…fui a dicha Santa Yglesia Cathedral, y estando en ella, y sitio donde está su archivo, en que tiene sus papeles que es el claustro de la misma Santa Yglesia, entré en la pieza de la antesala donde se zelebran los Cavildos, … subimos por las escalera de piedra que en el primer transito de ella tiene una puerta y otra al fin del último las que abrió dicho señor archivero, y así abiertas entramos en una pieza que llaman la contaduría de quentas mayores de dicha santa yglesia, y en ella a mano derecha conforme se entra hay otra puerta que es la del çitado Archivo la que también abrió dicho señor con dos llaves que la sirven de resguardo, y haviendo entrado en él hallé haver mucha cantidad de papeles puestos en toda buena forma en unos estantes de madera curiosamente hechos, y en ellos en andenes separados distintos rótulos y legaxos de los ynstrumentos e ynteresados a quienes corresponden, como son a dicho Cavildo por su mesa capitular, fábricas de Santa*

Yglesia, Hospitalidad de Niños Expósitos, Capellanías del Coro, y diferentes memorias y obras pías de su patronato sitas en dicha Santa Yglesia...

El archivo ha quedado reunido ahora en un local o sala, dentro de las propias dependencias de la Contaduría de Cuentas Mayores, en un sentido práctico, pues si el archivo custodiaba una gran cantidad de documentación contable, lo normal es que se situara en el lugar más cercano a aquella documentación que aún tenía un carácter administrativo y era de corriente utilización. La instalación de los fondos documentales se presenta en estantes de madera, organizada, tal y como debían anunciar unas rotulaciones, según una sistemática establecida por escrituras de propiedad según zonas geográficas, entidades administrativas, distintas instancias superiores, temática, etc. Es un sistema muy parecido al que nos ha llegado hoy para el actual archivo.

Aunque durante la primera mitad de siglo la instalación en la palia del claustro del archivo fuera suficiente para albergar la documentación de la institución catedralicia, ya en 1763 se conocen noticias sobre las deficiencias en las condiciones de custodia debido a la situación del inmueble y el volumen de documentación. En este momento la estancia es insegura, pues está expuesta a incendios, por contener gran cantidad de materia combustible como la madera en artesonados, estantes y cajones, y es estrecha, incapaz *de contener una mesa en su medio para el uso de un escribiente y estender los papeles que huviessen de archivarse*. Los cajones donde está instalada la documentación son estrechos, mal conformados, inseguros por falta de cerramientos, *llenos de polvo, y de vasura, y sin custodia para que pudiesse varrerse, y asearse como era debido por la decencia, y honor de dicho sitio*. Incluso se observa un cierto desorden en alguna documentación, lo que provoca un mayor trabajo para ser recuperada.

Ante esta situación y dada la importancia que dentro del aparato administrativo capitular tenía el archivo, se decide buscar otro emplazamiento que reúna unas condiciones adecuadas a la conservación y control de la documentación. En este ánimo, el 21 de octubre de 1763 el archivero Pedro José de Rubalcava propone el traslado a la sacristía de la Catedral Vieja, pero el cabildo lo desestima y encomienda a los archiveros y al maestro de obra Juan de Sagarbinaga la elección de otro lugar.

Fruto de esta búsqueda se propondrá nuevamente al cabildo otros lugares para instalar el archivo. En primer lugar se ve óptima la Casa de la Cabeza, dadas las garantías de poder ser un «archivo capaz, seguro y aseado», a parte de estar

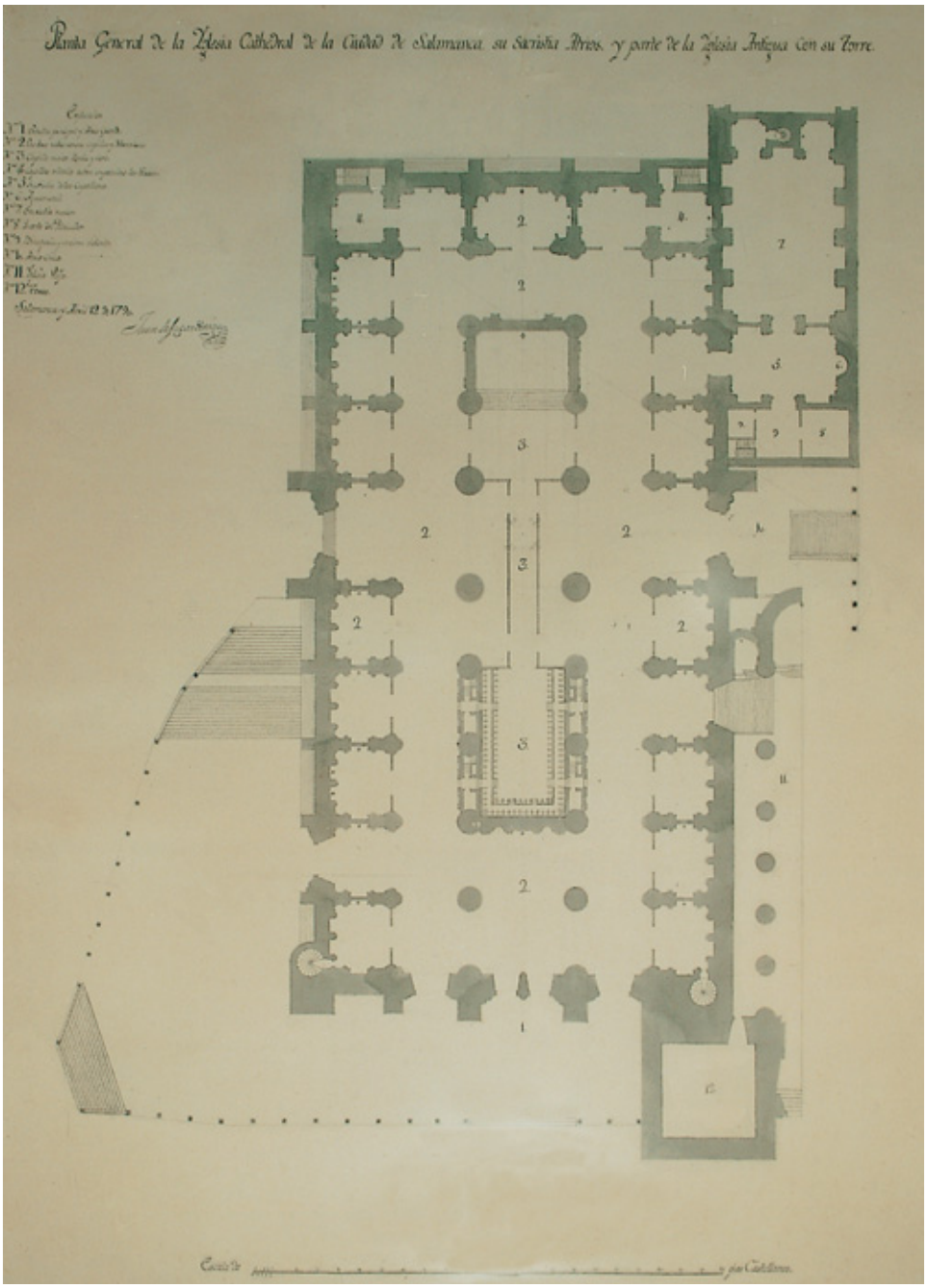
Claustro de la Catedral Vieja. Vista exterior de los balcones del archivo.

contiguo a la Contaduría, abriendo puerta al medio, y sin causar perjuicio a esta oficina. Pero se desestima por lo costoso de la obra, teniendo en cuenta que se pensaba trasladar allí sólo provisionalmente. En este mismo cabildo, discutido el asunto largamente, se habían propuesto otras opciones tales como *que la contaduría se vajasse a la sala capitular, poniendo en ella, cielo raso, y las luzes correspondientes, y el archivo fuesse en la contaduría, vajando los papeles de ésta a aquella poniendo los estantes, y cajones nezesarios, y que entre tanto se hiciessen los acuerdos capitulares en la sacristía nueva, colocando en ella los asientos precisos; y otros de que los papeles del archivo vajassen en cajones a la palia*. Finalmente no se tomaría ninguna decisión debido a la falta de soluciones válidas y adecuadas.

Desde 1752 se preveía la ejecución del proyecto de las sacristías de la Catedral Nueva, a cuyo extremo quedarían construidas las estancias del cuarto de alhajas, sala capitular, contaduría y archivo, a donde se pretendía trasladar la documentación. Las obras de ejecución de las sacristías se llevaron a término, pero el resto de estancias proyectadas al este de las mismas, aunque aún se tenían previstas en 1781, no se llegaron a realizar. Las obras de emergencia y otras prioridades como el cimborrio de la Catedral Nueva o el claustro de la Catedral Vieja, entre otros, tal vez imposibilitaron su construcción, debido a las limitaciones económicas existentes. En el plano general de la Catedral Nueva de Sagarbinaga, realizado en 1790, se puede ver como se ha renunciado a construir lo que faltaba, pues en esta planta ya no aparecen los espacios trazados en el plano de 1752 por Manuel de Larra Churriguera.

Por fin, gracias a la nueva propuesta del archivero Pedro José de Rubalcava, se toma la determinación de realizar el traslado del archivo a la sacristía de la Catedral Vieja. Previamente se debería terraplenar la estancia y levantar su suelo para aislar la sala de humedades y rasgar la ventana para proporcionar más luz al archivo. Parece que estos trabajos fueron baldíos pues meses después hubo que volverlo a trasladar a su lugar original debido a las grandes humedades que seguía habiendo, proporcionando un deterioro irreversible a la documentación.

Finalmente se decide no buscar otros emplazamientos provisionales. En consecuencia se realizarán obras de adaptación en la palia para la procuración de la óptima conservación de los documentos del cabildo. El lunes 2 de enero de 1764 se comenzaron las obras. Se desocupó la palia, se abrieron ventanas y se instaló la cajonería. El 19 de enero de 1765 se ponen cerraduras en los ochenta



Planta de la Catedral Nueva de Sagarbinaga. 1790.

y ocho cajones, bisagras, dos llaves o pasador para una alacena. El primero de junio de 1765 se realizaron, entre otros, el cancel de la puerta y una ventana. El 19 de enero de 1766 quedaron construidos algunos suelos, puertas, escalera, mesa, etc. Para todos estos gastos ocasionados por la reparación del archivo se hicieron los correspondientes repartimientos que deberían pagar cada una de las administraciones dependientes de la institución capitular (Fábrica, Capellanes de Coro, Mesa Capitular, Colegio de Niños Expósitos...), donde se custodiaba la documentación de estas entidades.

Por último, en 1771 se concluirán las obras en este emplazamiento con la colocación de dos rejas en lo que denomina *capilla de el archibo*, «una de balaustres con su medio punto y otra carcelera».

Por otra parte, a la vez que iban avanzando las obras del archivo, Pedro José de Rubalcava, archivero capitular, efectuará posiblemente la organización más importante realizada con el fondo documental. Esta clasificación, instalación y asignación de signaturas con los niveles de cajón, legajo y número atendería a unas unidades de gestión inspiradas en otras clasificaciones realizadas anteriormente, pero con un gran sentido práctico. Así lo atestigua el inventario que se realizó en el año 1769. Es muy probable, que tal y como ocurre hoy, los cajones tuvieran su numeración y sus *rotulatas*, ya que las descripciones de cada uno de los cajones se encuentran en folios separados con una titulación compuesta por una numeración y el título genérico de su contenido (*Apeos de el Cavildo*, *Bullas Pontificias*, *Pribilegios Reales*, *Pleitos con la Universidad*, etc.).

A lo largo de este siglo, probablemente durante este momento, los documentos serán reparados, encuadernados y cosidos con sus correspondientes portadas donde se asienta la regesta concordante con la catalogación del inventario de 1769, tanto en las descripciones como en sus signaturas. Estos trabajos serían coordinados con la confección del inventario.

Aparte de las atribuciones generales antes mencionadas, otras noticias informan del importante número de funciones prácticas que se le van encomendando al archivo. Por multitud de acuerdos capitulares se mandan poner documentos llegados o tramitados en el archivo, o realizar investigaciones distintas sobre derechos de propiedades; exhortan llevar a cabo la ejecución de traslados para prueba en pleitos, comprobaciones contables, apeos..., o comisiones para recoger documentos; piden la asistencia de archiveros a comisiones y juntas para asesoramiento, emisión de certificaciones, etc.

CAJONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO

C. 1. Apeos del Cabildo
C. 2. Apeos del Cabildo
C. 3. Casas en Salamanca
C. 4. Hacienda del Cabildo. Cuarto de Valdevilloria
C. 5. Hacienda del Cabildo. Tierra de Ledesma
C. 6. Hacienda del Cabildo. Cuarto de la Armuña
C. 7. Hacienda del Cabildo. Cuarto de Baños y Valdobla
C. 8. Hacienda del Cabildo. Cuarto de Peña del Rey
C. 9. Hacienda del Cabildo. Tierra de Salvatierra y Alba
C. 10. Ejecutorias y concordias de Medina del Campo
C. 11. Ejecutorias a favor del Cabildo
C. 12. Ejecutorias a favor del Cabildo
C. 13. Ejecutorias y concordias entre Cabildo y Clerecía de San Marcos
C. 14. Concordias y compromisos
C. 15. Bulas pontificias
C. 16. Privilegios reales
C. 17. Cédulas, pragmáticas y provisiones reales
C. 18. Cuentas del Cabildo
C. 19. Censos a favor y contra el Cabildo
C. 20. Testamentos y fundaciones
C. 21. Breves de indulgencias
C. 22. Excusado después del Concordato y medias annatas
C. 22 bis. [Sin título –Sinodales-]
C. 23. Breves sobre varios asuntos
C. 24. Pleitos y concordias entre señor Obispo y Cabildo. Y sobre adjuntos y visitas de esta Iglesia
C. 25. Pontifical de señores obispos
C. 26. Pleitos con la Universidad
C. 27. Pleitos con los colegios y arcediano de Ledesma
C. 28. Papeles tocantes a señores prebendados
C. 29. Relaciones dadas para el Catastro. Año de 1752
C. 30. Sinodales de este obispado y estatutos de esta Santa Iglesia
C. 31. Libro de turnos. Libro de sede vacante. Libro de valor de lugares
C. 32. Papeles tocantes a la carnicería del estado eclesiástico
C. 33. Provisión de prebendas de oficio
C. 34. Concordias de subsidio, repartimiento e hijuelas
C. 35. Concordias de subsidio y excusado
C. 36. Finiquitos de subsidio y excusado
C. 37. Papeles sobre la bula de Santa Cruzada
C. 38. Congregación de las santas iglesias de subsidio y excusado
C. 39. Cartas de reyes al Cabildo
C. 40. Cartas de señores obispos y pastorales
C. 41. Letras, comisiones y otros despachos diferentes
C. 42. Papeles en derecho y memoriales
C. 43. Papeles diferentes y curiosos
C. 44. Papeles de fábrica

C. 44 bis. [Sin título –Fábrica-]
C. 45. Capellanes de Coro
C. 46. Mozos de Coro
C. 47. Capillas y Capellanías varias y Casa de Recogidas
C. 48. Secretaría de latín y romance
C. 49. Hacienda de los Niños Expósitos
C. 50. Censos de los Niños Expósitos
C. 51. Memoria del Tesorero Ordoñez
C. 52. Memoria del Doctor Almanza
C. 53. Memorias de Alvistur y Antigua de Parada
C. 54. Memorias de Xerique, canónigo Castro y canónigo Pozo
C. 55. Memorias de Isabel de Robles, Juan de Frías, Susana Martín
C. 56. Memorias de Diego Bonal, Villafañe y Alonso Maldonado
C. 57. Memoria de don Juan Ramos
C. 58. Memoria nueva de Parada, Racionero Ordóñez, Olivares
C. 59. Memorias de las Balmasedas, Osorio, Pedro del Burgo
C. 60. Memorias de Gutierre de Castro, Cosme de Castro y Salinas
C. 61. Memorias del prior Vera, racionero Corrionero y Diego Vello
C. 62. Memorias de doña Antonia Gordillo y prior Mora
C. 63. Memorias de Diego Mora, don Joseph Armenteros, Texeda
C. 64. Memorias de Alaexos, Lira, Arroio y Lorenzo Sánchez de Acevedes
C. 65. Memorias del vedel, Francisco García de Rueda, Isabel Ruiz, Pablo Herrero
C. 66. Diversas memorias
C. 66 bis. [Sin título –Fábrica-]
C. 67. Memoria de doña Francisca de Baños y agregaciones a ella
C. 68. Pleitos y otros papeles sobre diezmos
C. 69. Libros para las oposiciones de prebendas de oficio de esta Iglesia
C. 70. Actas capitulares desde 1413 hasta 1556
C. 71. Actas capitulares desde 1556 hasta 1630
C. 72. Actas capitulares desde 1630 hasta 1675
C. 73. Actas capitulares desde 1675 hasta 1710
C. 74. Actas capitulares desde 1710 hasta 1751
C. 75. Actas capitulares desde 1751 hasta 1785
C. 76. Actas capitulares desde 1785 hasta
C. 77. Actas capitulares [1830-1945]
C. 78. Actas capitulares
C. 79. Letras de la Sacra Rota
C. 80. Órdenes impresas [hoy varia]
C. 81. Órdenes impresas [hoy cuentas]
C. 82. Libros impresos de varias cosas [cuentas de beneficencia]
C. 83. Colegio Seminario Carbajal. Propiedades
C. 84. Colegio Seminario Carbajal. Censos
C. 85. Memoria de Domingo González
C. 86. Papeles y ejecutorias de subsidio y excusado
C. 87. Pleitos inconexos y varios
C. 88. Papeles del Maestro León y otros particulares
C. 88 bis. [Sin título –Cuentas y varia-]

Cajonería del Archivo Histórico.

En los años siguientes suceden diversos cambios y algunos problemas que afectan a la conservación de los fondos, pero no de una gran trascendencia. Habrá algunos traslados de la documentación, aunque seguramente, éstos se produjeron dentro de la misma palia del claustro.

Ante estas limitaciones provocadas por los últimos emplazamientos del archivo hay que tomar una solución definitiva. En 1782 se habían vuelto a hacer patentes los peligros de incendio y falta de seguridad en sus estancias.

Al malograrse el proyecto de construcción de las estancias contiguas a las sacristías de la Catedral Nueva habrá que replantearse la nueva instalación. Al encontrarse el claustro de la Catedral Vieja en una situación de graves deterioros, se determinará proyectar su reconstrucción, incluyendo en sus espacios la contaduría y el archivo. La primera noticia que conocemos de esta intención del cabildo es del 7 de marzo de 1785. Así dicen las actas que *con la prontitud posible se pusiesse en execución la obra de dicho claustro, empezando por la nave de Nuestra Sra. del Pilar, sobre la qual avían de constituirse las expresadas oficinas de contaduría y Archivo*.

En informes posteriores, a parte de reconocer la sobresacristía y antesacristía de la Catedral Vieja, que ya debían de existir, los maestros de obra García de Quiñones y Román proyectarán construir oficinas tales como sala de juntas, archivo o cuarto de retiro. Suponemos que evidencian nombrar la instalación de la contaduría, porque en otras actas se menciona, y se construye «de facto». En otros informes también se especifica la construcción de la escalera, que servirá de acceso a estas estancias del claustro alto, que estará ubicada en una parte de la antesacristía.

Hacia 1790 ya se encontraba finalizada la obra del claustro. De esta manera quedaba definitivamente instalado el archivo y la contaduría en el claustro alto.

3.5. Las entidades del ámbito catedralicio y sus fondos

La catedral comprende un conglomerado de instituciones con entidad jurídica propia que actúan en su seno. El cabildo catedral controla y condiciona el desempeño de funciones del resto de entidades de las cuales es patrono. Para su conocimiento podemos decir que son más de sesenta personalidades jurídicas tales como la Casa de Aprobación, Capellanes de Santa Bárbara, Colegio de Niños de Coro, Colegio de Carvajal, Hospital de Niños Expósitos, capellanías, memorias, obras pías (Capellanía del Tesorero Ordóñez, Capellanía de Xerique, Capellanía Antigua de Parada...), etc. Desde el punto de vista de la custodia del archivo, indicaremos que algunas de estas instituciones ya conservaban buena parte de sus documentos conjuntamente con los propiamente capitulares. El resto de instituciones, con el tiempo, acabarán integrando sus fondos en el archivo de la catedral.

A modo de ejemplo podemos dar la noticia de la situación en que se encontraba el archivo de la Capilla de los Dolores en el siglo XIX. Ante un registro para la búsqueda de papeles, se nos informa de que éstos se encuentran aún en un arca de varias llaves, que casi con toda probabilidad estaba situada en dicha capilla.

Por otra parte, el cabildo, aún teniendo una entidad jurídica clara, distingue una serie de administraciones económicas dependientes que generan su propia documentación, tales como la Mesa Capitular o la Fábrica. Junto a ellas existen otras unidades administrativas, que según el desempeño natural de sus funciones también producen sus documentos. Estas unidades básicamente son: contaduría,

secretaría capitular, capilla de música, parroquia, comisiones capitulares y agentes en distintas capitales.

El departamento con mayor actividad administrativa y, en consecuencia, mayor volumen de documentación, fue durante estos siglos la contaduría. Por esta razón se concibe su ubicación junto al archivo. De hecho la contaduría sería la oficina que más documentación aportaría habitualmente al archivo, y éste deberá prestar frecuentemente sus documentos para usos retrospectivos, comprobaciones, informes... a la contaduría. Su estrecha relación con la entidad contable queda más patente si comprobamos como frecuentemente los tenentes de las llaves del archivo o sustitutos del archivero en caso de ausencia son los contadores.

En segundo lugar citamos la secretaría capitular. Normalmente cada secretario capitular guardaba los documentos administrativos en su casa. Conocemos algunos testimonios de esta oficina. Así por ejemplo se citan en algunas actas las condiciones más aconsejables que debía tener la casa de un secretario. Refiriéndose al traslado de esta unidad se dice... *el cabildo pensasse en darle a el secretario capitular casa decente en las inmediaciones de la Iglesia, para que la viviesse, y tubiesse en ella la oficina de la secretaría fixándola en sitio cómmodo para el actual, y sus sucesores...*

Mención especial requiere la capilla de música. Desconocemos dónde se guardaba la documentación que generaba hasta el siglo XVIII. Bien es cierto que los maestros de capilla custodiaban personalmente buena parte de las obras musicales compuestas por ellos o utilizadas en dicha capilla durante su magisterio. Probablemente entre sus competencias estaría la custodia de la mayoría de la documentación musical, aunque solo conocemos la reglamentación referida a los libros de canto de órgano por unos estatutos de 1550. Por otra parte, también debemos saber que, cuando menos, a la toma de posesión del maestro de capilla, se debían tener preparados inventarios de los documentos. Pero desgraciadamente no conservamos ninguno anterior al siglo XIX.

Por fin en 1781 tenemos noticia del estado en que se hallaba el archivo de música. El canónigo doctoral Joaquín Mariano Monsagrati, entonces comisario de la capilla de música, expondrá en un cabildo la situación tan penosa que sufre: *...se avían recogido todas las obras de ella {capilla de música}, que tenía el señor medio razionero maestro de capilla, y puesto en un cajón de sachristía de nogal, que estaba en la Capilla de Santa Theresa, pero sin el orden, ni formalidad, que se requería, y de montón, por no averse hecho inventario de ellos, ni averle habido hasta ahora, según informe de dicho señor maestro de capilla, y expuestos a perderse, por estar*

dicho cajón apolillado… El canónigo doctoral propone bien que se seleccionen y se quemen los documentos que no valgan, o por el contrario si son todos de interés, se pusiesen *…en legajos con la separación correspondiente, haciendo formal inventario de todos ellos, y para esto una alazena curiosa…* en el mismo arco donde ahora se encontraban o en lugar similar y *decente*. El cabildo acuerda se cumpla la segunda propuesta.

Años después, en un inventario de papeles de música entregados al cabildo por la testamentaría del maestro de capilla Manuel Doyagüe en 1843, se dispone que éstos queden en *un archivo inmediato a la contaduría*, en el claustro alto. Es posible que por fin éste fuera el emplazamiento definitivo del archivo de música, después de estar deambulando por distintos lugares de la catedral y dominios de los diferentes maestros de capilla. Del mismo modo se dispone que llaves y archivo queden bajo la custodia del maestro de canto.

Por otra parte, los libros de canto llano o cantorales se han conservado de forma continua en una estancia del coro de la Catedral Nueva. La sala es un cuarto pequeño que aún hoy contiene un mobiliario especial con cajones verticales para su guarda. En 1989, José Sánchez Vaquero, actual canónigo – archivero, trasladó casi todos los libros de facistol al Archivo de la Catedral. Del mismo modo, en los últimos años se han trasladado a las dependencias del archivo la totalidad de los cantorales de música gregoriana para una mejor conservación.

El archivo parroquial de la catedral (1534-1887) es el fruto de las funciones que tuvo encomendadas la catedral como parroquia. No hay noticias respecto de su existencia durante las épocas de gestión de la parroquia. Nos queda la evidencia de sus documentos. Ni inventarios de archivo ni otro tipo de documentos refieren información alguna de estos fondos. Es muy lógico que dadas sus funciones pudiera conservarse en dependencias de la sacristía y custodiarse por personal adscrito a la misma hasta que la catedral perdió tal función en 1887. Asumidas estas funciones por la Parroquia de san Sebastián, que a partir de este momento será la Parroquia de la Catedral, el archivo parroquial pasará a sus dependencias, después de no pocos periodos de alternancia entre la sacristía de la Catedral Vieja y la Iglesia de san Sebastián. Allí finalmente permanecerá hasta pocos meses después de septiembre de 1986, cuando es trasladada a las dependencias del Archivo Diocesano donde se concentraron todos los archivos parroquiales de la diócesis.

Los agentes, administradores o comisionados del cabildo en distintos asuntos y lugares (Roma, Madrid, etc.), también generan documentación en el desempeño de

Antigua ubicación de los cantorales en el coro.

las actividades que tienen encomendadas. Normalmente remiten la documentación una vez cumplido el ejercicio de sus funciones. Incluso los cargos comisionados para asuntos en la misma ciudad de Salamanca, tendrán en sus mismas casas los libros y documentos para una gestión más cómoda y eficaz.

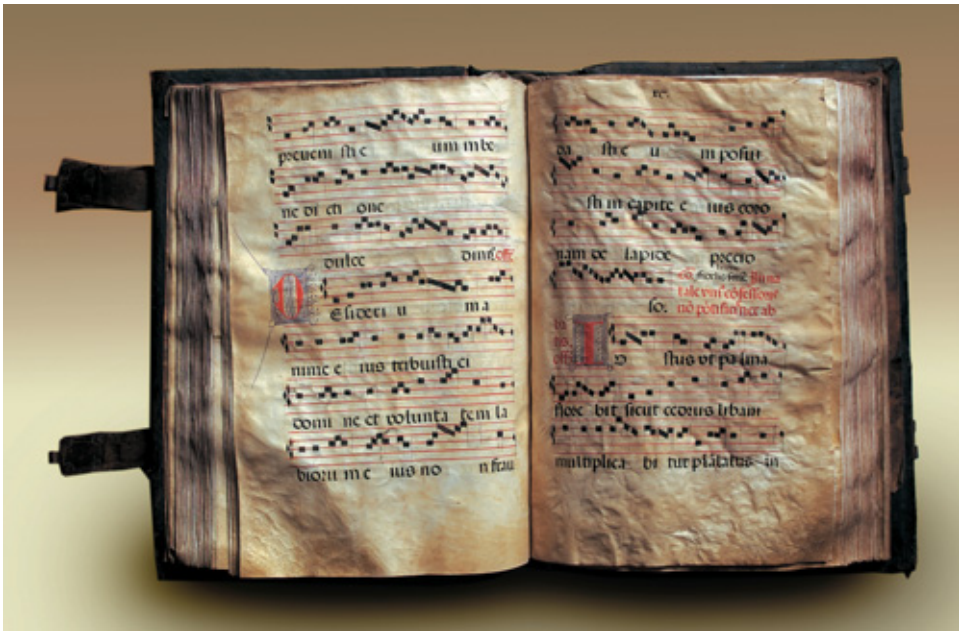
3.6. El archivo de la Catedral en época contemporánea

Merced al interés del cabildo y a una ayuda de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, en 1965 fueron totalmente renovadas las salas de archivo y biblioteca, así como su mobiliario. Estas obras ascendieron a 525.000 pesetas.

Desde 1988, ocupa el puesto de canónigo – archivero, José Sánchez Vaquero, quien continúa fomentando el desarrollo archivístico del fondo documental.

En febrero de 1960, debido a un incendio en el Colegio de Calatrava, el Archivo Diocesano de Salamanca, que estaba allí situado, tuvo que ser trasladado a los sótanos de la Clerecía, para posteriormente y a iniciativa de Florencio Marcos, anterior canónigo – archivero de la Catedral de Salamanca, pasar a unas estancias que se encontraban vacías en el claustro alto de la catedral, junto a su archivo. Por esta razón, el archivo diocesano y el archivo catedralicio han estado compartiendo sus instalaciones cerca de cuarenta años. A principios del año 2000, debido a la falta de espacio para su óptima conservación, salieron de nuevo estos fondos a la segunda planta del Palacio del Obispo. Este traslado de sus fondos, ubicados en las salas del Archivo Capitular, al Palacio Episcopal (plaza de Juan XXIII), resultó un acierto y una ventaja para ambos archivos, que estaban constreñidos en un pequeño espacio para albergar todos sus fondos. Esta nueva situación permitió al Archivo Capitular disponer de otras salas, anteriormente ocupadas por el Archivo Diocesano. Fue entonces cuando se emprendieron diversos cambios que afectaron a la fisonomía del archivo.

Uno de los depósitos del archivo diocesano pasó a ser la nueva sala de investigadores. Al tener que acometer la renovación de la cubierta de la sala y la limpieza de las paredes de piedra, se descubrió en la pared norte, que hace medianía con el crucero de la Catedral Vieja, un ventanal y unos capiteles románicos del siglo XII. Gracias a esta intervención urgente, merced a la restauración que en el conjunto de las catedrales viene ejecutando el Plan Director de Restauración Monumental, se ha descubierto íntegramente todo el muro. La sala ha sido acondicionada con sistemas eléctricos, telemáticos y de calefacción,



Cantoral de música gregoriana. Siglo xv.

y mobiliario adecuado a las necesidades de los investigadores, así como de las medidas de seguridad oportunas (incendio y robo).

Esta nueva situación permitió que el personal del archivo se trasladase de la biblioteca antigua, donde tenía su lugar de trabajo, a la antigua sala de investigadores, mejor acondicionada para el desempeño del trabajo de archivo, y permitiendo diferenciar claramente la zona reservada (depósitos) del área privada (zona de trabajo).

Otro de los cambios significativos que se produjo a tenor del traslado del Archivo Diocesano, fue la ubicación del Archivo de Música en la antigua sala de trabajo del personal del Archivo Diocesano. Con anterioridad existían dos muebles a ambos lados que contienen la música a papeles y los libros de polifonía originales de la catedral. Para completar el fondo musical se trajeron a esta sala los cantorales gregorianos que se encontraban situados en la biblioteca antigua, acondicionando el espacio para su mejor conservación y custodia. En 2005 se renovó todo el mobiliario del archivo de música, quedando definitivamente acondicionados todos los cantorales, libros de polifonía y «música a papeles» (partituras musicales).

Finalmente, la Sala General o Biblioteca Moderna, donde se ubicaban fondos del Archivo Diocesano, ha pasado a ser un espacio reservado a la biblioteca, donde se ha trasladado una parte del fondo antiguo y todo el fondo moderno.

Estos cambios han permitido disponer de un archivo con nueve salas, donde podemos distinguir las siguientes zonas:

A.– Área Reservada. Después de las reformas realizadas, queda definitivamente ubicada con independencia absoluta del resto de estancias. Las salas de depósito están situadas en la crujía oeste del claustro, recuperando una sala más que estaba ocupada por depósitos del Archivo Diocesano. En concreto, cada sala se describe de esta manera:

- *Archivo Histórico*. Es el archivo originario construido propiamente a mediados del siglo XVIII para este cometido. La documentación queda distribuida e instalada dentro de un mobiliario de cajonería de madera.
- *Biblioteca Capitular o Antigua*. De la misma época que la cajonería del archivo; tiene instalado un mobiliario de librería de madera en las cuatro paredes de la sala. Goza de un gran sentido estético y valores histórico – artísticos propios del siglo XVIII. En 2006 se han ejecutado las obras de restauración de los muros de esta sala y de la librería de madera.
- *Archivo Moderno*. Es una sala de época más moderna donde se ubica la Hemeroteca, el archivo de gestión y un fondo documental de 300 legajos en proceso de descripción.
- *Sala de Contaduría*. Sala de depósito con estantes de madera también de la época. En ella se custodia principalmente la documentación económica y moderna de los siglos XVI al XIX.
- *Biblioteca Moderna*. Hasta el año 2000 cumplió la función de depósito del Archivo Diocesano. Al igual que las otras salas, es un espacio de gran valor arquitectónico e histórico – artístico, por cuanto es una sala con bóveda de arista, arcos fajones y pilastras de piedra, y una estantería corrida en toda la pared de madera, algo más moderna que las dependencias anteriores (siglo XIX). Actualmente ha pasado a ser biblioteca, que alberga el resto del fondo antiguo y todo el fondo moderno.

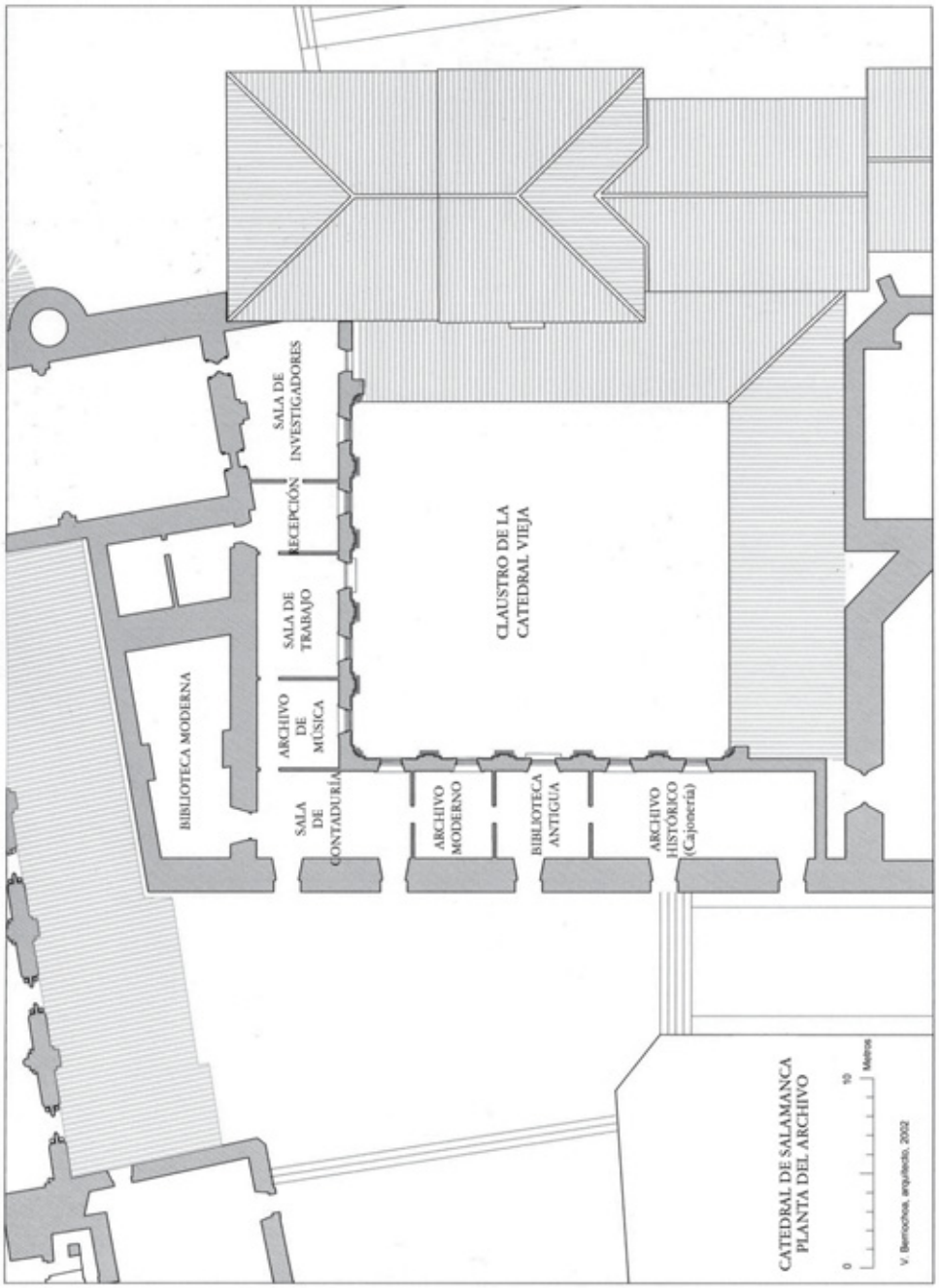
– *Archivo de Música*. Partituras musicales, libros de polifonía y cantorales gregorianos se ubican ahora en un mismo espacio, que anteriormente estaba ocupado por el personal del Archivo Diocesano.

B.– Área Privada. Situada en la antigua sala de investigadores. En esta sala se concentran todas las tareas propias de la gestión del archivo.

C.– Área Pública. Esta última zona está compuesta de forma independiente por dos salas que cumplen dos funciones diferenciadas claramente, aunque sean complementarias, sobre todo teniendo en cuenta su disposición y cercanía. Entre otras la característica común es que el acceso es completamente libre a todo tipo de personas. Éstas son las siguientes:

– *Recepción*. Lógicamente es la primera sala, y da acceso desde la escalera. Está situada entre la nueva sala de investigación y la nueva sala de trabajo del personal. Cumple la función de recepción, zona de taquillas y ficheros para los investigadores. Se tiene previsto adecuarla para zona de control del acceso hacia la Sala de Investigación y Lectura.
– *Sala de Investigación y Lectura*. Esta sala está situada en la zona más al este del archivo, a la parte izquierda inmediatamente próxima al acceso. Es una sala de gran valor dada su categoría histórico – artística que hemos descrito anteriormente. Alberga una pequeña biblioteca con obras de referencia.

La ubicación actual del Archivo Catedral de Salamanca en un espacio histórico y privilegiado se va progresivamente adaptando a las necesidades en prevención y seguridad de los fondos documentales. No es fácil esta conjunción de intereses, porque coinciden por una parte, la intención de respetar el espacio que forma parte del patrimonio de la catedral y, por otra parte, la necesidad imperiosa de conservar el tesoro documental y bibliográfico que alberga el archivo, garantizando las mejores medidas de seguridad.


SALA DE INVESTIGADORES
RECEPCIÓN
SALA DE TRABAJO
ARCHIVO DE MÚSICA
SALA DE CONTADURÍA
BIBLIOTECA MODERNA
CLAUSTRO DE LA CATEDRAL VIEJA
ARCHIVO MODERNO
BIBLIOTECA ANTIGUA
ARCHIVO HISTÓRICO (Cajonería)
CATEDRAL DE SALAMANCA
PLANTA DEL ARCHIVO
0
10
Metros
V. Bermochea, arquitecto, 2002

4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO CATEDRAL DE SALAMANCA

En este apartado queremos presentar el instrumento de descripción más importante de un archivo: el cuadro de clasificación de fondos. Servirá de estructura general a la hora de desarrollar cualquier trabajo de organización de la documentación generada en el entorno de la Catedral salmantina. Para su desarrollo se han tenido en cuenta tanto los fondos custodiados actualmente en el archivo catedral, como aquellos que se encuentran en otros depósitos (Archivo Diocesano de Salamanca, Archivo Histórico Nacional...).

Basándonos en una estructura orgánico-funcional, hemos desarrollado un instrumento con un espíritu integrador, donde tiene cabida la documentación histórica, de nueve siglos de existencia, y la actual.

Del mismo modo se ha pretendido integrar en él tanto la documentación propia de la institución capitular, como aquella encomendada a la catedral de instituciones sobre las que ha ejercido el derecho de patronato (fundaciones, memorias, capellanías, colegios, instituciones de beneficencia...), o por entidades o individuos de su entorno (canónigos, iglesias, cofradías, conventos...). Al respecto quisiéramos hacer una advertencia; en el cuadro se incluyen dentro del apartado de cabildo catedral series relativas a la gestión de estas fundaciones y otras instituciones. Esto sucede sólo cuando dicha gestión se hace en conjunto para todas las entidades de su ramo. El grueso de la documentación de cada una de estas instituciones, de forma independiente, se encontrará reflejada en el apartado B de otras instituciones externas.

Se ha querido presentar un elemento no excesivamente complejo, en aras de su mayor operatividad, teniendo en no pocas ocasiones que sacrificar apartados con suficiente entidad.

Dificultades no han faltado en su desarrollo, dada la complejidad de un institución de esta naturaleza, con tantos años de historia, con sus correspondientes mutaciones. Véase este instrumento pues con la debida precaución, teniendo en cuenta que no es un elemento definitivo. El trabajo diario nos marcará aún posibles pautas de desarrollo o modificación de cara a poder resultar lo más parecido a un espejo del organigrama de la institución.

En la clasificación se han tomando como parámetros la mayor relevancia de los elementos sobre aquellos menos importantes, tanto en los apartados generales sistematizados, como en los grupos de series de cada bloque.

A continuación del cuadro se incluye una relación de memorias, capellanías, obras pías... fundaciones todas ellas, de las que no se hace referencia específica en el cuadro, y que creemos importante estén presentes en esta guía.

A. Cabildo Catedral

1. GOBIERNO.

1.1. **Cabildo Pleno**.

- Estatutos y otras normas.
- Actas de acuerdos capitulares.
- Expedientes de cabildos (borradores, convocatorias, documentos adjuntos...).
- Concordias, convenios, conciertos...
- Mandamientos, órdenes y decretos.
- Votos y juramentos.
- Licencias.

1.2. **Cabildo de Canónigos**.

- Actas de acuerdos capitulares.
- Expedientes de cabildos (borradores, convocatorias, documentos adjuntos...).

1.3. **Deán.**

- Nombramientos de puestos y comisiones.

- Juramentos.
- Correspondencia.

1.4. **Comisiones y Juntas Capitulares (Consultiva, Liturgia, Patrimonio...)**.

- Actas.
- Expedientes.

1.5. **Cabildo en Sede Vacante**.

- Nombramientos de provisores y otros cargos diocesanos (gobernadores, vicarios, visitadores, fiscal, mayordomo...).
- Estatutos y otras normas.
- Expedientes de ordenación.
- Expedientes de provisión de beneficios.
- Licencias (predicación, confesión, decir misa, monasterios ingresos de monjas...).
- Mandatos (reclusión...).
- Expedientes de cumplimiento de ejercicios espirituales.
- Informes (secularizaciones, valores de rentas...).
- Correspondencia.

1.6. **Congregación de Santas Iglesias de Castilla y León**.

- Actas de acuerdos de la congregación.
- Concordias.

1.7. **Disposiciones supracapitulares. Santa Sede.**

- Bulas.
- Cartas apostólicas.
- Breves.
- Concordatos.
- Otras disposiciones pontificias (encíclicas...).

1.8. **Disposiciones supracapitulares. Obispo.**

- Constituciones sinodales y otras normas diocesanas.
- Edictos, circulares, anuncios, correspondencia.
- Licencias y autorizaciones.

- Planes de creación, unión y supresión de beneficios y piezas eclesiásticas.
- Decretos.
- Cartas pastorales.
- Expedientes de reducción de misas.
- Nombramientos de cargos y administradores.

1.9. **Disposiciones supracapitulares. Autoridad real.**

- Privilegios reales.
- Cartas abiertas y plomadas.
- Reales cédulas.
- Provisiones reales.
- Instrucciones.
- Pragmáticas.
- Cartas.
- Reales órdenes.
- Reales decretos.
- Cartas misivas.
- Mandatos.
- Otras disposiciones reales.

1.10. **Otras disposiciones de la superioridad.**

- Disposiciones de instituciones eclesiásticas.
- Disposiciones de las administraciones locales.

2. CULTO.

2.1. **Servicio de Altar y Púlpito (Magistralía)**.

- Ceremoniales y manuales de rito.
- Libros litúrgicos (misales, breviarios...).
- Sagradas escrituras, oraciones, rogativas, preces.
- Hebdomadarios.
- Testimoniales de reliquias.
- Expedientes de colocación y traslación de reliquias.
- Procesos de beatificación y canonización.
- Calendarios de celebraciones litúrgicas.

- Sermones y homilías.
- Escritos teológicos, panegíricos...
- Jubileos plenos y universales.
- Privilegios de altar y concesiones de indulgencias.

2.2. **Coro.**

- Protocolo de distribución de asientos en coro.
- Calendarios.
- Registros de faltas a coro.
- Certificados médicos.

2.3. **Sacristía.**

- Inventarios de objetos sagrados y reliquias.
- Memorias e informes.

2.4. **Capilla de Música (Coro de Salmistas y Magisterio de Capilla).**

- Cantorales gregorianos (pasionarios, procesionales, antifonarios, graduales...).
- Villancicos y cantadas.
- Misas.
- Motetes.
- Salmos.
- Responsorios.
- Antífonas.
- Letanías.
- Oficios de difuntos.
- Cantos del Oficio Divino.
- Lamentaciones.
- Libros de polifonía.
- Otros cantos y composiciones.

2.5. **Capellanes de Coro (Comunidad de).**

- Actas de acuerdos de juntas.
- Decretos y otras disposiciones.

- Relaciones de derechos (misas, enterramientos...).
- Libros de turnos de misas y otros actos litúrgicos.

2.6. **Parroquia.**

- Actas parroquiales.
- Registros de bautismo.
- Registros matrimoniales.
- Registros de defunciones.
- Índices sacramentales (bautismo...).

3. ADMINISTRACIÓN.

3.1. **Secretarías (latín y romance), notarías, agentes y administradores (Roma, Madrid...).**

- Registros.
- Certificados.
- Memorias, informes y estudios.
- Estadísticas.
- Memoriales, preces y representaciones a instancias superiores (activas).
- Consultas.
- Solicitudes y reclamaciones (pasivas).
- Expedientes de gestión de Secretaría.
- Correspondencia.
- Protocolos notariales.
- Expedientes de gestión de agentes y administradores.

3.2. **Archivo y Biblioteca.**

- Instrumentos de control (registros, inventarios...).
- Instrumentos de descripción (inventarios, catálogos...).
- Estadísticas.
- Relaciones de entrega.
- Informes y memorias.
- Crónicas, estudios históricos y retrospectivos.
- Expedientes de investigadores.

- Correspondencia.
- Expedientes de restauración.
- Publicaciones.
- Archivos de prensa y revistas.

3.3. **Administración del clero y personal catedralicio.**

- Expedientes de provisión.
- Expedientes de posesión.
- Nombramientos de cargos.
- Registros de personal y plantillas.
- Contratos laborales.
- Altas y bajas laborales en la Seguridad Social.
- Nóminas.
- Dispensas, permisos.
- Expedientes de cese de puestos (resignas, jubilaciones).
- Expedientes de riesgos laborales (inspecciones, estudios...).

3.4. **Contratación de Servicios.**

- Contratos.
- Bases de contratación de servicios u obras.

3.5. **Administración de Obras y Museo.**

- Planes, proyectos y memorias de obras.
- Expedientes de obras.
- Informes técnicos.
- Libros de reparos de casas.
- Obligaciones de obras.
- Planos y dibujos.
- Expedientes de gestión de exposiciones.
- Expedientes de préstamos de obras a exposiciones.

3.6. **Administración del Patrimonio.**

- Donaciones y cesiones.
- Ventas y demás adquisiciones de bienes.

- Censos.
- Juros.
- Permutas.
- Particiones de bienes.
- Autos testamentarios.
- Arrendamientos (anuales y perpetuos).
- Apeos, deslindes, amojonamientos.
- Inventarios y declaraciones de propiedades y derechos.
- Títulos de deuda pública (vales reales...).
- Expropiaciones, desamortizaciones (secularizaciones).

3.7. **Administración de Asuntos Jurídicos: Doctoralía.**

- Procesos capitulares (Deanato y Jueces Adjuntos).
- Procesos ordinarios.
- Procesos de la Sacra Rota.
- Procesos en otras instancias.
- Sentencias, ejecutorias.
- Procesos de censuras eclesiásticas (excomuniones, entredichos, suspensiones).
- Informes jurídicos, pareceres, escritos en derecho.
- Poderes.
- Disposiciones de derecho comparado (papeles en derecho, sinodales...).

3.8. **Administración de Fundaciones, Memorias y servicios de beneficencia.**

- Fundaciones de memorias de aniversarios, capellanías, entidades benéficas.
- Memorias y estados de fundaciones, memorias...
- Relaciones de memorias y otras fundaciones, estadísticas.
- Expedientes de adjudicación de dotes, becas, suertes de memorias y otras.
- Libros de fundaciones, memorias, cofradías.

4. HACIENDA.

4.1. **Junta de Diputados de Hacienda o Señores Seises.**

- Actas de Juntas.
- Libros de remisivas a la Junta.
- Informes, dictámenes económicos.

4.2. **Contaduría Mayor de Cuentas / Superintendencia (Administración Económica).**

- Planes de contabilidad, disposiciones e instrucciones.
- Presupuestos.
- Cuentas y rentas de propiedades.
- Memorias e informes económicos.
- Catastros y declaraciones.
- Tomas de razón de cuentas. Liquidaciones. Cuentas de resultados.
- Libros mayores de cuentas.
- Balances de situación.
- Obligaciones de pagos.
- Reclamaciones e informaciones de contribución.
- Libros de depósitos.
- Libros de caudales del archivo. Libros de caja.
- Nombramientos de cuartas casas dezmeras.

4.3. **Mesa Capitular (Mayordomía).**

- Expedientes de cuentas de Mesa Capitular.
- Expedientes de cuentas de la Administración de Memorias.
- Libros de cargo y descargo de Mesa Capitular.
- Libros de cargo y descargo de Capellanes de Coro.
- Libros receptorios o de cuentas de Señores Deán y Cabildo.
- Libros receptorios de Capellanes de Coro.
- Libros de distribuciones: misas de obispos, manuales, altares mayores y pitanzas, benedictus, vestuarios.
- Libros de tomas de razón de libramientos de Cabildo, Subsidio, Capellanes de Coro y Santa Bárbara y Mozos de Coro.
- Libros de tercio o de aniversarios de Mayordomía.

- Libros de ración.
- Listas cobratorias.
- Pagos.
- Cargaremes.

4.4. **Fábrica (Mayordomía).**

- Expedientes de cuentas.
- Libros de libramientos.
- Libros de cuentas anuales.
- Pagos.

4.5. **Subcolecturía de Subsidio y Excusado.**

- Disposiciones e instrucciones de cobro.
- Repartimientos.
- Expedientes de cuentas.
- Finiquitos.
- Bulas de cruzada.
- Reclamaciones e informaciones de contribución.

4.6. **Subcolecturía de Espolios y Vacantes.**

- Disposiciones e instrucciones.
- Autos de los espolios y vacantes.
- Cuentas de las vacantes.
- Solicitudes y reclamaciones.

4.7. **Administración de Diezmos y otras contribuciones.**

- Libros de Veros Valores.
- Repartimientos de rentas decimales.
- Cuentas de diezmos, tazmías.
- Libros de préstamos de diezmos de Mesa Capitular y Fábrica.
- Libros de las veintenas de préstamos de diezmos del Cabildo.
- Libros de cuartos dezmeros de la Fábrica.
- Reclamaciones.
- Expedientes de Fondo Pío Beneficial.
- Cuentas de derechos de refacción.

5. ADMINISTRACIÓN SEÑORIAL / JURISDICCIONAL (Valdobla...).

5.1. **Administración Señorial (gobierno y administración).**

- Fueros.
- Visitas.
- Creación, unión y supresión de beneficios.
- Edictos, anuncios.
- Licencias.
- Solicitudes, reclamaciones.
- Provisión de piezas eclesiásticas.
- Escrituras de propiedad.
- Autos testamentarios.
- Cuentas.

5.2. **Administración de justicia civil.**

- Procesos civiles.
- Procesos criminales.
- Informes jurídicos.

5.3. **Administración de justicia eclesiástica.**

- Procesos matrimoniales.
- Procesos beneficiales.
- Procesos decimales.
- Entredichos.

6. COLECCIONES FACTICIAS.

6.1. **Colección sigilográfica.**

6.2. **Archivo fotográfico.**

6.3. **Otras colecciones.**

B. Otras instituciones externas

1. FUNDACIÓN COLEGIO DE NIÑOS DE CORO Y SEMINARIO CARVAJAL.
2. COLEGIO DE NIÑOS EXPÓSITOS.
3. COLEGIO DE LA ENCARNACIÓN (VULGO "RECOGIDAS").
4. FUNDACIONES, MEMORIAS Y CAPELLANÍAS.
5. CAPILLA DE TALAVERA.
6. COFRADÍAS Y HERMANDADES.
7. REAL CLERECÍA DE SAN MARCOS.
8. ARCHIVOS PERSONALES.
9. OTROS.

RELACIÓN DE FUNDACIONES

(Memorias, capellanías, vínculos, obras pías…)
DE LAS QUE ES PATRONO EL CABILDO CATEDRAL DE SALAMANCA

La fundaciones (memorias, capellanías, vínculos, obras pías, etc.) de las que nos ha llegado documentación, y hoy se custodian en el Archivo de la Catedral de Salamanca son:

- Memoria de misas del tesorero Alonso de **Aguilera**.
- Memoria de Juan Rodríguez **Alaejos**.
- Memoria del Doctor Antonio Vera y **Almanza**.
- Memoria de misas y procesión del obispo Diego de **Anaia**.
- Memoria de misas del canónigo penitenciario Melchor **Alvistur**.
- Capellanía de San **Antonio de Pádua**.
- Memoria del prior y canónigo Gerónimo de **Añasco Mora**.
- Memoria del racionero José de **Armenteros**.
- Memoria de Agustina de **Balmaseda**.
- Memoria de Beatriz de **Balmaseda**.
- Memoria de María y Francisca de **Balmaseda**.
- Memoria de Francisca de **Baños**.
- Fundación Francisco **Barbado Viejo**.
- Capellanía de **santa Bárbara**.

– Memoria de Juan de **Barrientos**.
– Memoria de misas del licenciado Juan **Bedel**.
– Memoria de Diego **Bello** y María de Mercadillo.
– Memoria de Diego **Bonal**.
– Memoria de Pedro del **Burgo**.
– Memoria del canónigo Antonio de **Castro**.
– Memoria de Cosme de **Castro**.
– Memoria de Gutierre de **Castro**.
– Memoria de Isidora de **Castro**.
– Memoria del obispo Luis Fernández de **Córdoba**.
– Memoria de Antonio **Corrionero**.
– Memoria de Domingo **Corrionero**.
– Capellanía de la Capilla **Dorada**.
– Fundación **Echeverría** Aldama.
– Memoria de misas de Pedro **Francisco** y María Petriz.
– Memoria de misas del medio racionero Fernando de **Frías**.
– Memoria del racionero Juan de **Frías**.
– Capellanía de Antonio **Galarza**.
– Memoria del racionero Francisco **García de Rueda**.
– Memoria de Domingo **González.**
– Fundación Eugenio **González.**
– Memoria de Antonia González **Gordillo**.
– Memoria del licenciado Gómez **Gordillo**.
– Memoria de Pablo **Herrero.**
– Memoria del canónigo y maestro Andrés de **León**.
– Memoria del Presidente **Liébana**.
– Memoria de María de **Lira**.
– Memoria de misas de María **López de Texeda**.
– Memoria de Alonso **Maldonado**.
– Capellanía de Arias Díez **Maldonado**.
– Capellanía de Diego **Mariño** y Ana Velázquez.
– Memoria de misas de Menga **Martín**.
– Memoria de Susana **Martín**.
– Memoria de misas del canónigo Joan **Martínez.**
– Memoria del maestro Roque **Martínez**.

- Memoria de Diego **Mora**.
- Memoria de prior **Mora**.
- Memoria del doctor Diego de **Olivares**.
- Memoria del tesorero Bernardo **Ordoñez de Lara**.
- Memoria del racionero Francisco **Ordoñez**.
- Memoria del licenciado Francisco **Osorio**.
- Capellanía de Francisco Sánchez **Palenzuela**.
- Memoria de misas del canónigo Francisco **Palomeque.**
- Memoria de Francisco Parada y Ana Martín (M. Antigua de **Parada**).
- Memoria de Francisco Parada y María de Armenteros (M. Nueva de **Parada**).
- Memoria de misas del canónigo Gonzalo **Peáez**.
- Memoria del canónigo Lucas del **Pozo**.
- Memoria de misas del obispo de Calahorra Joan de **Quiñones**.
- Memoria del maestro Pedro **Ramírez Arroyo**.
- Memoria de Juan **Ramos Cortés**.
- Fundación Marciano **Recio Escribano**.
- Memoria de Manuela **Riaño**.
- Memoria de Isabel de **Robles**.
- Memoria Juan **Rodríguez de Alaejo**.
- Memoria de misas de Juan **Rodríguez Villalpando**.
- Memoria Isabel **Ruiz**.
- Memoria de misas del canónigo doctoral Luis de **Salcedo**.
- Memoria de Francisco **Salinas** y Marina López de Artiaga.
- Memoria de Lorenzo **Sánchez de Acevedes**.
- Memoria de misas de Dominga de **Sanchillame**.
- Memoria de misas del obispo Francisco de **Soto Salazar**.
- Memoria de Nicolás **Texeda** (incluida en Colegio de Niños Expósitos).
- Fundación Lorenzo **Turrado** Turrado.
- Memoria del prior **Diego Vera y Paz**.
- Memoria de **Vedel de Solis**.
- Memoria de Felipa de **Vergas**.
- Memoria de Juan de **Villafañe**.
- Memoria de misas del canónigo Diego Rodríguez de **Villafañe**.
- Memoria del canónigo Pedro **Xerique**.

5. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y PUBLICACIONES

5.1. Los instrumentos de descripción del archivo a lo largo de la historia

Los instrumentos de archivo –inventarios y catálogos– tienen dos funciones: el control de la documentación y la recuperación de la información que contienen. A lo largo de la historia estos objetivos se han materializado en instrumentos diversos que, aunque pudieran resultar algo rudimentarios, para el momento de su realización son eminentemente prácticos, tanto para el control como para la recuperación. Veamos algunos de estos instrumentos.

– Cartularios y bularios. Etimológicamente, la voz cartulario viene de carta o *cártula* que es sinónimo de documento, y significa reunión o colección de varios de éstos. En la práctica esta palabra se emplea para designar aquellos códices diplomáticos, donde los documentos originales copiados en el cartulario corresponden a la cancillería destinada a despacharlos, mientras que el cartulario corresponde al archivo, que es el organismo destinado a recibirlos. En definitiva, no dejan de ser copias de documentos originales recibidos en el archivo y que interesa a la institución receptora tenerlos recogidos en un cartulario, bulario, tumbo, becerro… En el Archivo de la Catedral de Salamanca se conserva un cartulario de privilegios (signatura: cajón 16 legajo 2 nº 28). Este cartulario contiene documentos reales, pontificios y particulares, que abarcan un período cronológico de 200 años, del 28 de abril de 1126 a 28 de julio de 1326. Posiblemente se realizaran otra serie de libros copiadores, tales como bularios, libros de privilegios, etc., pero actualmente no conocemos su existencia.

Privilegio rodado de Alfonso X.

– Libros registro o de conocimientos. Se trata de una serie documental cuya función es la de controlar todas las salidas de documentos del archivo. Con ocasión de las gestiones de los diversos organismos del cabildo era necesaria la salida de cierta documentación que se empleaba en pleitos, apeos, enajenaciones, etc. Para evitar su pérdida y garantizar su devolución

al archivo, se anotaba en estos libros de conocimientos la fecha, el documento y el nombre de quien lo llevaba. Veamos un ejemplo:

> *En seis de junio de 1603 annos llevó Fernando de la Fuente capellán del choro un apeo de la heredad de Villa mayor enguadernado, y lo firmo de su nombre dicho día.*
>
> *Hernando de la Fuente* [Firma]

Una vez que la documentación era restablecida a su lugar de origen, se anotaba en el libro o bien se tachaba el registro de salida. Estos libros de registro serán una garantía de control, que será atestiguada por el encargado del archivo o el archivero, evitando salidas indiscriminadas o pérdidas. Aún así estos instrumentos sólo ejercían el control sobre las salidas de documentos. La entrada normalmente no queda reflejada o, por lo menos, hoy no nos consta.

El archivo, gracias a una gestión eficiente, ha conservado una buena parte de su documentación, si bien debido a épocas históricas convulsas siempre hubo pérdidas lógicas. Un ejemplo muy gráfico se describe en un pleito referente al arrendamiento de unas tierras en Ledesma:

> *Todo cuanto se anota en estte borrador aquí cosido es cierto, e indubitable, y lo que falta en estos autos lo rasgó y quemó un cocinero francés en el marzo de 1810, siendo no poca fortuna no los hubiese quemado todos; se llegó a buena ocasión, y se le pudieron arrancar de las manos… Y para que así conste, lo firmo en Salamanca marzo, 15 de 1810. Don Joaquín Adán y Rubio. Presbítero* [rubricado]

En otros casos podemos justificar expurgos voluntarios debido a que una vez perdido el valor administrativo de los documentos no se les reconocía una utilidad. En los siglos XVII y XVIII se tenía una mentalidad respecto del valor histórico de los documentos muy relativa. Algunos documentos nos dan muestra de ello. En un libro de rentas y estatutos de la catedral que contiene documentación medieval suelta, lleva escrito: *PAPELES YNÚTILES. Vistos Año de 1766*. Otro ejemplo más claro puede ser el referido en un asiento del año 1585, de un libro de cuentas de Fábrica sobre una venta, donde dice: *más se le cargan que a de cobrar de Juan* [espacio en blanco] *librero quarenta y*

dos ducados en reales que debe de veinte y una arrobas de pergamino viejo que se le vendió a dos ducados cada arroba. Desconocemos si estos expurgos fueron anotados en los libros de conocimientos del archivo, aunque suponemos que al no ser documentos útiles, no se tendrían en consideración alguna.

A continuación relacionamos la lista completa de los libros de conocimientos:

DESCRIPCIÓN	FECHAS	SIGNATURA
1. Libro registro de *los papeles sacados del archivo*	1537-1597	Alacena 4 lg. 2 nº 1
2. Libro de conocimientos de las escrituras del cabildo	1598-1640	Alac.4 lg.2 nº2
3. *Libro de recibos de los papeles sacados del archivo*	1633-1742	Cj. 66 bis lg. 1 nº2
4. *Recivos de los Instrumentos que salen de este archibo*	1742-1841	Alac.4 lg.2 nº3
5. Libro registro de salida del archivo	1842	Cj. 66 lg. 2 nº 57
6. Libro de recibos de documentos que sacan del archivo	1849	Alac. 4 lg. 1 nº9

– INVENTARIOS DE ARCHIVO. Son los instrumentos más útiles, especialmente a la hora de organizar y administrar un archivo histórico, puesto que ofrecen las pautas necesarias para tener localizada la diferente información que en ellos se contiene. Recogen una gran cantidad de información, estructurada de una forma razonablemente lógica. En ocasiones siguen criterios archivísticos semejantes a los actuales, respetando el principio de procedencia en cuanto a distinción de instituciones, órganos internos y procedencias diversas. Se trata de inventarios históricos que se realizan a la vez que se organizan los archivos del ámbito catedralicio. Estamos hablando de diez y siete inventarios realizados entre el siglo XVI y principios del siglo XX.

Inventario del Archivo de Pedro José de Rubalcava. 1769.

DESCRIPCIÓN	FECHAS	SIGNATURA
1. *Índize antiguo de los papeles e instrumentos que en aquel tiempo havía en el Archivo de la Santa Iglesia*	S. XVI	Cj.66 lg.4 nº1
2. Libro de los arrendamientos y contratos del cabildo y de otras cosas	S. XVI	Alac.4 lg.1 nº1
3. *Inventario de las escritvras, papeles y libros que tiene en sus archivos la Sancta Yglesia de Salamanca*	1616	Alac.4 lg.1 nº2
4. Libro índice de los legajos antiguos y de los papeles que contenían	S. XVII	Alac.4 lg.1 nº3
5. *Índice de los instrumentos de la hazienda que los señores Deán y Cavildo de la Santa Iglesia Cathedral de Salamanca tienen en su archivo*	1740	Cj.66 lg.4 nº2
6. *Índice de los zensos que hay ...en el Archivo de la Santa Iglesia*	1740	Cj.66 lg.4 nº3
7. *Ýndice {de} lugares en donde el cabildo ... deven de tener hacienda. Así mismo de todos los papeles y demás por caxones constan en este archivo*	1769	Alac.4, lg.1 nº4
8. *Libro ýndice de todos los censos*	1779	Cj.66 lg.4 nº4
9. Inventario que *diferentes memoriales, ynformaciones y otros papeles de subsidio y excusado*	S. XVII	Cj.34 lg.3 nº59
10. *Inventario de los papeles de música entregados por don Manuel Doyagüe, maestro de capilla ... al ... obrero mayor ... para depositarlos en el archivo*	6 mayo 1841	Alac.4 lg.1 nº5
11. *Inventario de papeles de música entregados por la testamentaría del ... Maestro Doyagüe a la comisión del cabildo*	10 febrero1843	Alac.4 lg.1 nº6
12. *Catálogo de las obras de música que los herederos de ... José Villa, prebendado son entregados como donación para su archivo de música*	Mayo 1845	Alac.4 lg.1 nº7
13. *Razón de los papeles ... que se halla en el archivo de la capilla de Talavera*	Noviembre 1845	Fondo Talavera
14. *Inventario de los libros, papeles...que existe...en el archivo de la capilla de T.*	1850	Fondo Talavera
15. *Inventario de los papeles ...{que} están en poder de D. Miguel Echeverría y Arregui, maestro de capilla que fue de dicha santa yglesia*	1877	Alac.4 lg.1 nº8
16. *Inventario de documentos que existen en los armarios de contaduría*	1879	Alac.4 lg.1 nº9
17. *Inventario de libros y documentos que existen ... en el archivo de la capilla de Talavera*	1907	Fondo Talavera

5.2. Los instrumentos de descripción en la actualidad

Podemos afirmar que la actualidad de este archivo comenzó en la Semana Santa de 1946. Fue por entonces cuando Florencio Marcos comenzó a trabajar como canónigo-archivero. A parte de los diversos trabajos de organización y gestión del archivo, desarrolló una serie de instrumentos de control y descripción, herramientas muy válidas para el trabajo archivístico.

Después de más de cuarenta años de ejercicio profesional, Florencio Marcos creó una serie de ficheros y catálogos de la sala del archivo histórico o cajonería. Confeccionó el catálogo topográfico, que sirve de control de todos los documentos que se custodian en esta estancia. El resto de catálogos han servido durante años para la búsqueda de información:

- Catálogo cronológico. La documentación de época medieval se publicó en dos libros, reseñados en el apartado de publicaciones. Las descripciones de la documentación que abarca el periodo cronológico de 1500 a 1900 están recogidas en fichas de formato standard, que posteriormente se fotocopiaron para su más fácil manejo.
- Catálogo onomástico. Se trata de un fichero de entidades y personas con los nombres normalizados.
- Catálogo toponímico. Referente a nombres de entidades de población y lugares en general. Tal vez sea el instrumento menos desarrollado.

Actualmente se continúan perfeccionando estos ficheros y catálogos, y se están haciendo extensibles al resto de las salas del archivo.

En cualquier caso, toda actuación que se efectúa sobre el fondo es tremendamente escrupulosa con la organización, instalación y signaturas establecidas por Pedro José de Rubalcava en su inventario de 1769, que actualmente sigue vigente. Conservar una organización del siglo xviii ofrece la posibilidad de llegar a conocer aún hoy las formas de gestión administrativa y los tratamientos archivísticos del Antiguo Régimen.

Los procesos de descripción de la documentación continúan a buen ritmo, intentando adaptarlos a las nuevas normas internacionales. Los distintos organismos internacionales y nacionales vienen trabajando exhaustivamente en la realización de normas internacionales de descripción archivística. La aprobación de la segunda versión de las ISAD (G) (*International Standardization Archival Description*) parece que ha abierto un nuevo camino en la consecución de ese objetivo. La implantación del modelo de descripción

multinivel está teniendo una buena acogida entre los profesionales de la archivística. Siguiendo esta pauta marcada por las instituciones nacionales e internacionales, se ha utilizado esta norma para la descripción de las series documentales:

Calendarios	Estatutos capitulares
Expedientes de desahucio	Expedientes de cuentas de fábrica
Expedientes de cuentas de mesa capitular	Expedientes de limpieza de sangre[1]
Expedientes de provisión de oficios	Expedientes de posesión de oficios
Expedientes de obras	Faltas a coro
Inventarios de sacristía	Inventarios históricos del archivo
Libros de propiedades	Libros de cuentas de propiedades
Libros de reparos de casas	Libros de arrendamientos
Libros de actas capitulares	Libros de subsidio y excusado
Libros de los Señores Seises de hacienda	Libros de fábrica
Libros de cerería	Memoriales y oficios
Misas de obispos	Planos históricos

El archivo de música fue organizado y catalogado, entre 1969 y 1977, por un equipo dirigido por Dámaso García Fraile. El catálogo fue publicado por el Instituto de Música Religiosa de la Diputación Provincial de Cuenca en 1981. Después de veinte años de la publicación de este catálogo, uno de los pioneros en los archivos catedralicios, se hizo necesaria su revisión y adaptación a las nuevas normas internacionales archivísticas y musicales, así como la aplicación de las nuevas tecnologías en la descripción. Los trabajos fueron desarrollados por Josefa Montero García y Patricia Burgueño Rioja, y el producto final de la catalogación de todo el archivo de música: cantorales, libros de polifonía y música a papeles, ha sido editado en un CD, que puede consultarse en la sala de investigadores del archivo. Está previsto que en un futuro pueda incluirse la base de datos en el apartado de instrumentos de descripción de la página web del archivo.

(1) Pertenecientes a la Real Clerecía de San Marcos.

Partitura musical de Antonio Solís.

5.3. Publicaciones

En este apartado quedan recogidas todas las publicaciones que hacen referencia al archivo o la biblioteca en sus múltiples dimensiones.

Alonso García, Fernando. «Correspondencia real en la Catedral de Salamanca». *Crónica filatélica,* 2001, nº 192, p. 60-62.

——. «Documento original de Felipe IV comunicando la canonización de San Ignacio de Loyola y San Francisco Javier. Cartas Regias en el Archivo de la Catedral de Salamanca». *Anales de mecánica y electricidad*, septiembre-octubre 2002, vol. LXXIX, fascículo V, p. 3-15.

——. «Los acontecimientos históricos en la correspondencia (I). Carlos I renuncia a sus reinos». *Crónica filatélica*, octubre-2004, nº 225, p. 54-55.

——. «Los acontecimientos históricos en la correspondencia (II). Nacimiento de un hijo de Felipe II». *Crónica filatélica*, diciembre-2004, nº 227, p. 54-55.

——. «Los Acontecimientos Históricos en la Correspondencia (III). Muerte de Felipe III». *Crónica filatélica*, febrero-2005, nº 229, p. 54-55.

——. «Los Acontecimientos Históricos en la Correspondencia (IV). Felipe IV informa de las canonizaciones de San Ignacio de Loyola y San Francisco Javier». *Crónica filatélica*, abril-2005, nº231, p. 54-55.

——. «Los Acontecimientos Históricos en la Correspondencia (y V). Envío de una flota a las Indias, 1632. Origen de la Guerra de la Independencia, 1808». *Crónica filatélica*, septiembre-2005, nº235, p. 54-55.

——. «Nueva certificación postal de 1610». *Crónica filatélica*, enero-2006, nº239, p. 58-59.

——. «Marcas manuscritas postales españolas, siglos XV-XVIII». *Discursos académicos (Academia hispánica de filatelia)* nº 20.

«Archivo Catedralicio». En: *Archivos y Bibliotecas eclesiásticos de Castilla y León*. 1989, p. 101-103.

«Archivo Catedralicio de Salamanca». En: *Guía de los Archivos de la Iglesia en España*. León: Asociación Española de Archiveros Eclesiásticos, 2001, tomo I, CD-Rom, p. 651-653.

AZPEITIA MARTÍN, María. *El «Libro de los Aniversarios» de la Catedral de Salamanca. Estudio de un obituario*. Salamanca: Universidad, 2005 (Memoria de grado inédita).

——. «El libro de los aniversarios de la Catedral de Salamanca». *Salamanca. Revista de Estudios*, 2007, nº 55, p. 107-145.

BOYCE, James (O. Carm.). *Catálogo. Archivo de música gregoriana. Cantorales: 52 Manuscritos. Siglos XIV-XIX*. Salamanca: Archivo de la Catedral, 1993. Inédito.

——. *Archivo Catedral Salamanca. Archivo de Música. Suplement to Catalogue. Cantorales de música gregoriana CT. 53-56. Siglos XV-XIX.* Salamanca: Archivo de la Catedral, 2001. Inédito.

——. *Salamanca, Archivo de la Catedral, Ms. 5*. Ottawa (Canadá): The Institute of Medieval Music, 2002.

——. *Salamanca, Archivo de la Catedral, Ms. 6*. Ottawa (Canadá): The Institute of Medieval Music, 2002.

——. *Salamanca, Archivo de la Catedral, Ms. 7*. Ottawa (Canadá): The Institute of Medieval Music, 2003.

——. *Salamanca, Archivo de la Catedral, Ms. 8*. Ottawa (Canadá): The Institute of Medieval Music, 2003.

BOYCE, James (O. Carm.); LACOSTE, Debra; MITCHELL, Andrew. *Salamanca, Archivo de la Catedral, 5, 6, 7, 8. A Cantus Index.* Canada: The Institute of Medieval Music, 2001.

BURGUEÑO RIOJA, Patricia. *Motetes. Sebastián de Vivanco (ca. 1551-1622)*. Salamanca, 2001. Inédito.

——. *Del motete a la misa parodia. Un acercamiento a la técnica «Parodia» en la obra de Sebastián de Vivanco (ca. 1551-1622)*. Salamanca, 2002. Inédito. (Mención de Honor en Premio fin de carrera).

——. «Pautas para la organización de archivos musicales. El caso del Archivo Catedral de Salamanca». En: *El archivo de los sonidos: la gestión de fondos musicales*. Salamanca: ACAL, 2008 (En prensa).

Burgueño Rioja, Patricia; Montero García, Josefa. *El Missarum libri duo de T.L. de Victoria en la Catedral de Salamanca*. Salamanca, 2002. Inédito.

Chueca Goitia, Fernando. *La Catedral Nueva de Salamanca. Historia documental de su construcción.* Salamanca: Universidad, 1951.

El CID: del hombre a la leyenda. Burgos: Junta de Castilla y León, 2007.

Las EDADES del Hombre: libros y documentos en la Iglesia de Castilla y León. Burgos, 1990.

Las EDADES del Hombre: la música en la Iglesia de Castilla y León. León, 1991.

Las EDADES del Hombre: el Contrapunto y su morada. Salamanca, 1993.

Escalas, Romà; Gibiat, Vicent; Barjau, Anna. «La colección de instrumentos renacentistas de la Catedral de Salamanca: Estudio organológico multidisciplinar». *Revista de Musicología*, 1999, vol. XXII, nº1, p. 49-90.

Flórez, E. »Iglesias de Ávila... Salamanca...». En: *España Sagrada. Theatro geográphico-histórico de la Iglesia de España...* Tomo XV. Madrid, 1768.

Garate Córdoba, José Mª. «Huellas del Cid en Salamanca. Los diplomas de donación a Valencia y el Cristo de las Batallas». *Boletín de la Institución Fernán González*, 1955, XI, p. 587-591.

García Figuerola, Luis Carlos. *Sociedad y economía en Salamanca, el cabildo de la catedral*. Salamanca: Universidad, 1986.

——. *La economía del cabildo salmantino del siglo XVIII*. Salamanca: Universidad, 1989.

García Fraile, Dámaso. *Catálogo Archivo de música de la Catedral de Salamanca*. Cuenca: Instituto de Música Religiosa de la Diputación Provincial, 1981.

–. *Obras de Sebastián de Vivanco, catedrático de Salamanca (1550-1622)*, *trascripción y estudio de 'Una misa y cinco motetes'.* Salamanca: Ediciones Asociación Musical BROCARTE, Ministerio de Cultura, INAEM, 1996.

——. *Sebastián de Vivanco (c. 1550-1622), Libro de motetes (1610)*. Salamanca: Fundación Las Edades del Hombre, 2001-2003, 2 vol.

——. *Manuel José Doyagüe (1755-1842). Magnificat y Misa Solemne de Difuntos con orquesta a 4 y a 8 voces*. Valladolid: Fundación Las Edades del Hombre, 2002.

Gómez-Moreno, Manuel. «Documentos. Inventario de la Catedral de Salamanca (año 1275)». *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, 1902, nº7, p. 175-180.

GONZÁLEZ DÁVILA, Gil. *Theatro Eclesiástico de la Iglesia y ciudad de Salamanca*. Salamanca: Imprenta Antonia Ramírez, 1618.

GUÍA de las Bibliotecas de Salamanca. Salamanca: Caja Duero, 2004.

HERNÁNDEZ JIMÉNEZ, Margarita. «Fuentes documentales del Archivo de la Catedral de Salamanca relacionadas con su Universidad (1306-1556)». *Miscelánea Alfonso IX,* 2002, p. 195-232.

——. «Libro de Juramentos del Archivo de la Catedral de Salamanca». *Miscelánea Alfonso IX,* 2003, p. 251-285.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; GÓMEZ GONZÁLEZ, Pedro José. «Archivos de Salamanca. Visitas para después de una guerra». *Boletín ACAL Archivamos*, tercer trimestre 2006, nº 61, p. 25-32.

IERONIMUS. 900 años de arte y de historia. 1102-2002 (catálogo de la exposición). Salamanca: Cabildo Catedral, 2002.

MARCOS RODRÍGUEZ, Florencio. «La Antigua Biblioteca de la Catedral de Salamanca.» *Hispania Sacra*, 1961, vol. XIV, nº 28, p. 281-319.

–. *Catálogo de los documentos del Archivo Catedralicio de Salamanca (siglos XII y XIII)*. Salamanca: Universidad Pontificia, 1962.

MARTÍN MARTÍN, José Luis. *El Cabildo de la Catedral de Salamanca (siglos XII-XIII)*. Salamanca: Centro de Estudios Salmantinos, 1975.

——. *El patrimonio de la Catedral de Salamanca. Un estudio de la ciudad y el campo salmantino en la Baja Edad Media*. Salamanca: Diputación Provincial, 1985.

——. *Documentos del Cid y Dña. Gimena*. Valencia: Grupo de Arte y Bibliofilia, 1992.

MARTÍN MARTÍN, José Luis, *et al*. *Documentos de los Archivos Catedralicio y Diocesano de Salamanca (siglos XII y XIII)*. Salamanca: Universidad de Salamanca, 1977.

MONTERO GARCÍA, Josefa. *Juan Martín (1709-1789), maestro de capilla de la Catedral de Salamanca.* Salamanca, 2002. Inédito.

MONTERO GARCÍA, Josefa; GÓMEZ GONZÁLEZ, Pedro José. «Catalogación del archivo de música de la Catedral de Salamanca». En: *Música y los archivos de la Iglesia: actas del Congreso celebrado en Santander (12 al 16 de septiembre de 2005)* (Colección *Memoria Ecclesiae*). Oviedo: Asociación de Archiveros de la Iglesia en España (En prensa).

PÉREZ, A. J. *Estatutos y constituciones del cabildo salmantino en los siglos XIII, XIV, XV*. Salamanca, 1974. (Memoria de licenciatura).

PÉREZ PRIETO, Mariano. *Antonio de Yanguas, maestro de capilla en Salamanca*. Salamanca, 1990.

——. *Tres Capillas Musicales Salmantinas: catedralicia, universitaria y de San Martín durante el periodo de 1700-1750*. Salamanca, 1995 (Tesis doctoral inédita).

——. «La capilla de música de la Catedral de Salamanca durante el periodo 1700-1750: historia y estructura. (Empleos, voces, instrumentos, plantillas, provisión de plazas y nómina)». *Revista de Musicología*, 1995,vol. XVIII, p. 145-149.

——. «La capilla de música de la Catedral de Salamanca durante la primera mitad del siglo XVIII: organización social y económica, función desempeñada y práctica musical». *Salamanca*: *Revista de Estudios*, 1999, nº42, p. 191-221.

——. «Transcripción y análisis del villancico ¡Ay de Mí! (1722), del maestro Antonio Yanguas (1682-1754). Transcription and analysis of the carol 'Poor mí' (¡Ay de Mí!, 1722), by the composer Antonio Yanguas (1682-1754)». *.Aula. Revista de Enseñanza e Investigación Educativa*, 1995, nº7, separata.

PORTAL MONGE, María Reyes Yolanda. *La Catedral Vieja de Salamanca y sus dependencias*. Salamanca, 1988 (Tesis doctoral inédita).

——. *La torre de las campanas de la Catedral de Salamanca*, *aportación documental.* Salamanca: Universidad, 1988.

RIESCO TERRERO, Ángel. «El cartulario del Cabildo Catedral de Salamanca». En: *Homenaje a Don Agustín Millares Carló*. Madrid: Caja Insular de Ahorros de Gran Canaria, 1975, vol. II, p. 645-658.

——. «Constitución pontificia de Inocencio IV dada a la Iglesia de Salamanca en el año 1245. Estudio histórico-diplomático». *Ius Canonicum*, enero-junio-1977, vol. XVII, nº 33, p. 223-256.

——. «El Archivo Capitular de Salamanca. Datos para su historia». *Anales de la Universidad de Alicante. Historia Medieval*, 1984, 3, p. 289-307.

——. «Un inventario de la catedral de Salamanca del siglo XIII». *Espacio, tiempo y forma. Revista de la Facultad de Geografía e Historia* (UNED), Serie III, Hª Medieval, t. 9, 1996, p. 277-302.

——. «Datos para la historia de una biblioteca medieval y renacentista vinculada al Cabildo Catedral de Salamanca». *Revista General de Información y Documentación*, 1998, vol. 8, nº1, p. 189-201.

SÁNCHEZ ESTÉVEZ, José Miguel. *Las Actas Capitulares del Cabildo de la Catedral*. Salamanca, 1979 (Memoria de licenciatura 2 tomos).

SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Manuel Ambrosio. «Noticia de dos cartas inéditas del siglo XV (ca. 1430) dirigidas al Deán de Salamanca». *Salamanca: Revista de Estudios*, 1999, nº 43, p. 43-56.

SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ, Daniel. *La Catedral Vieja de Salamanca*. Salamanca, 1991.

——. *La Catedral Nueva de Salamanca. Catedrales, Santuarios y escribas de Salamanca*. Salamanca, 1993.

SÁNCHEZ VAQUERO, José. *Linajes de Salamanca*. Salamanca: Universidad Pontificia, 2001.

TELLECHEA IDÍGORAS, José Ignacio. *Felipe II. Cartas al Cabildo Catedral de Salamanca*. Salamanca: Librería Cervantes, 1998.

——. «El Obispo de Salamanca D. Pedro González de Mendoza: sus cartas desde Trento y otros documentos». *Salmanticensis*, Mayo-Agosto 2001, vol. XLVIII, facs. 2, p. 293-309.

VICENTE BAZ, Raúl. «Merchandising en la exposición *Ieronimus*. Sostenibilidad del patrimonio cultural». *Boletín ACAL Archivamos*, tercer y cuarto trimestre 2005, nº57-58, p. 20-22.

VICENTE BAZ, Raúl; GÓMEZ GONZÁLEZ, Pedro José. «Exposición Ieronimus 900 años de arte y de historia. La difusión de los archivos desde la Catedral de Salamanca». *Boletín ACAL Archivamos*, tercer y cuarto trimestre 2002, nº45-46, p. 49-52.

VILLAR GARCÍA, L. M. *Aproximación al estudio de la propiedad del cabildo salmantino (siglos XII-XIII)*. Salamanca, 1974 (Memoria de licenciatura).

6. HORARIOS, CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL ACCESO

6.1. Horarios

De lunes a viernes de 10 a 14 h. y de 16,30 a 19,30 h. Permanece abierto todos los días del año salvo festivos oficiales.

Acceso a la Contaduría Mayor y Archivo.

6.2. Condiciones y requisitos para el acceso

Recogemos el capítulo segundo del *Reglamento del Archivo de la Catedral de Salamanca*.

CAPÍTULO SEGUNDO. De la difusión, acceso y reproducción.

Art. 23. El servicio de difusión del Archivo y Biblioteca Catedral se realizará por diversos canales. Se dará asistencia a los usuarios que soliciten consultar documentos o información asistiendo al centro, o por vías telefónica, de correo ordinario, o electrónico o desde la página web oficial de la Catedral. De igual modo se facilitará información básica a: medios de comunicación, servicios de información y formación, etc.

Art. 24. El **acceso** de los investigadores a la documentación del Archivo Histórico inventariada, a los fondos de la biblioteca y a los instrumentos de descripción que se conservan en el centro es libre. Quedará prohibida la consulta de aquellos documentos que contengan informaciones que afecten a la intimidad de las personas, se encuentren deteriorados, se hallen incluidos en procesos de tratamiento, o trabajos inéditos que no cuenten con los permisos del autor. Del mismo modo se limitará el acceso a los documentos que cuenten con reproducciones, copias o transcripciones.

Art. 25. Para el conveniente control, todos los usuarios que consulten los fondos del archivo y la biblioteca, tendrán libre acceso al área pública del centro (vestíbulo y Sala de Investigadores). Quedará totalmente prohibida la entrada a los depósitos a quienes no formen parte del personal del archivo.

Art. 26. Podrán tener acceso a las áreas reservada y privada (depósitos y sala de trabajo del personal) de forma extraordinaria y exclusiva, alumnos en prácticas de universidad, y visitas facultativas de centros de estudios superiores; para cuyo caso podrá firmarse un convenio. Para el segundo caso deberán concertar previamente el día y la hora de visita y serán guiadas por personal del archivo. Además, cada grupo, en ningún caso podrá superar el número de quince alumnos.

Art. 27. Toda persona que desee realizar trabajos de investigación en el centro deberá identificarse y acreditar su condición fehaciente como investigador.

Art. 28. 1. Para el control del acceso a la documentación, el estudio estadístico y la mejor asistencia a la comunidad científica se deberá abrir un *expediente de usuario* a todo investigador, donde se irán incorporando todos los documentos acreditativos

de dicho usuario, y aquellos relacionados con sus necesidades de investigación en el centro (*alta de investigador*, copia de documento de identificación, *solicitud de documentación*, *solicitudes de reprografías y edición*, correspondencia...).

2. Todos los datos que se aporten a cada expediente gozarán de total privacidad.

Art. 29. El centro permanecerá abierto todos los días del año de lunes a viernes, salvo los días festivos indicados por el calendario oficial de fiestas laborales. El **horario** de estudio e investigación para los usuarios será de 10 a 14 y de 16,30 a 19,30 horas.

Art. 30. 1. Con el fin de extremar las medidas de seguridad, para acceder a la Sala de Investigadores, sólo se podrá portar un lapicero y hojas de papel sueltas o en su caso un ordenador portátil; el resto de objetos que se lleven se depositarán en dependencias asignadas para ello.

2. Por los mismos motivos queda totalmente prohibido fumar en todas las instalaciones del centro.

3. Para favorecer el ambiente de estudio, se deberá guardar el mayor silencio en las zonas de trabajo e investigación.

Art. 31. Los documentos y material bibliográfico deberán ser tratados con el máximo cuidado. Quedará totalmente prohibida cualquier modificación del estado de los mismos, así como realizar anotaciones o cambiar su orden interno.

Art. 32. Cuando el estado de **conservación** de documentos y obras no aconseje su consulta, se excluirán del servicio público y, en la medida de lo posible, se realizarán las correspondientes reproducciones.

Art. 33. En el caso de que existan copias, reproducciones o transcripciones de documentos originales u obras antiguas, que puedan ser susceptibles de deterioro, se servirán éstas, salvo que se trate de un estudio diplomático de los elementos externos y formales. De esta forma se garantizará la seguridad y la conservación de los documentos y libros.

Art. 34. 1. El servicio de documentos y libros a los usuarios será efectuado en la Sala de Investigadores y, de forma exclusiva, por el personal del centro.

2. Se servirán dos documentos a la vez para cada investigador, salvo para la documentación de música a papeles que se restringirá a uno.

Art. 35. Los documentos del Archivo y los libros del Fondo Antiguo de la Biblioteca no podrán salir del recinto catedralicio sin autorización expresa del Cabildo. No existirá servicio de **préstamo** ordinario en el centro. Para el préstamo

extraordinario de documentos u obras (exposiciones, celebraciones litúrgicas externas, etc.) será preciso guardar las necesarias garantías, tales como acta de entrega, informes del estado de conservación, transporte, pólizas de seguros, informes de conservación u otros trámites que se consideren oportunos.

Art. 36. Dentro de la política de difusión se impulsará el mayor desarrollo del servicio de **reprografías**. Este servicio se aplicará para la preservación de los originales, como archivo de copias de seguridad, en la difusión de documentos que por su grado de deterioro no pueden ser consultados, como servicio de atención a usuarios del centro catedralicio y para edición de instrumentos y trabajos de difusión por cualquier canal que se estime oportuno.

Art. 37. El personal del archivo proporcionará a los usuarios las reproducciones de documentos mediante fotocopias o fotografías digitales, siempre con el fin de facilitar la difusión de la información e investigación, y nunca con fines contrarios a los de la institución o contra sus valores morales y culturales. Por este servicio, el Cabildo fijará anualmente el precio que considere oportuno por unidad.

Art. 38. En el servicio de reproducciones se dará preferencia a la documentación en peligro de conservación, a las series que tengan un índice muy alto de consulta, para así preservar el original, y a la documentación generada por la Catedral que se encuentra fuera del archivo.

Art. 39. Las restricciones para la realización de reproducciones serán:

a) la documentación que se encuentre fuera de consulta, salvo para el caso de documentos en mal estado de conservación, en cuyo caso podrán ser reprografiados.
b) Cuando se trate de una cantidad importante, para lo que se necesitará un permiso expreso del Cabildo o de la comisión en que éste delegue.
c) Los instrumentos de descripción del archivo (inventarios, catálogos, índices...).
d) Obras publicadas y trabajos inéditos se atenderá a lo dispuesto en la legislación sobre propiedad intelectual.

Art. 40. 1. De la autorización a realizar reproducciones queda excluida cualquier cesión de los derechos de propiedad intelectual para quienes las realicen u obtengan.

2. Quedará prohibida toda reproducción de las copias de libros o documentos que se hayan obtenido en el centro, si no se tiene la autorización correspondiente por parte del Cabildo. Deberá ponerse en las reproducciones el sello del Archivo.

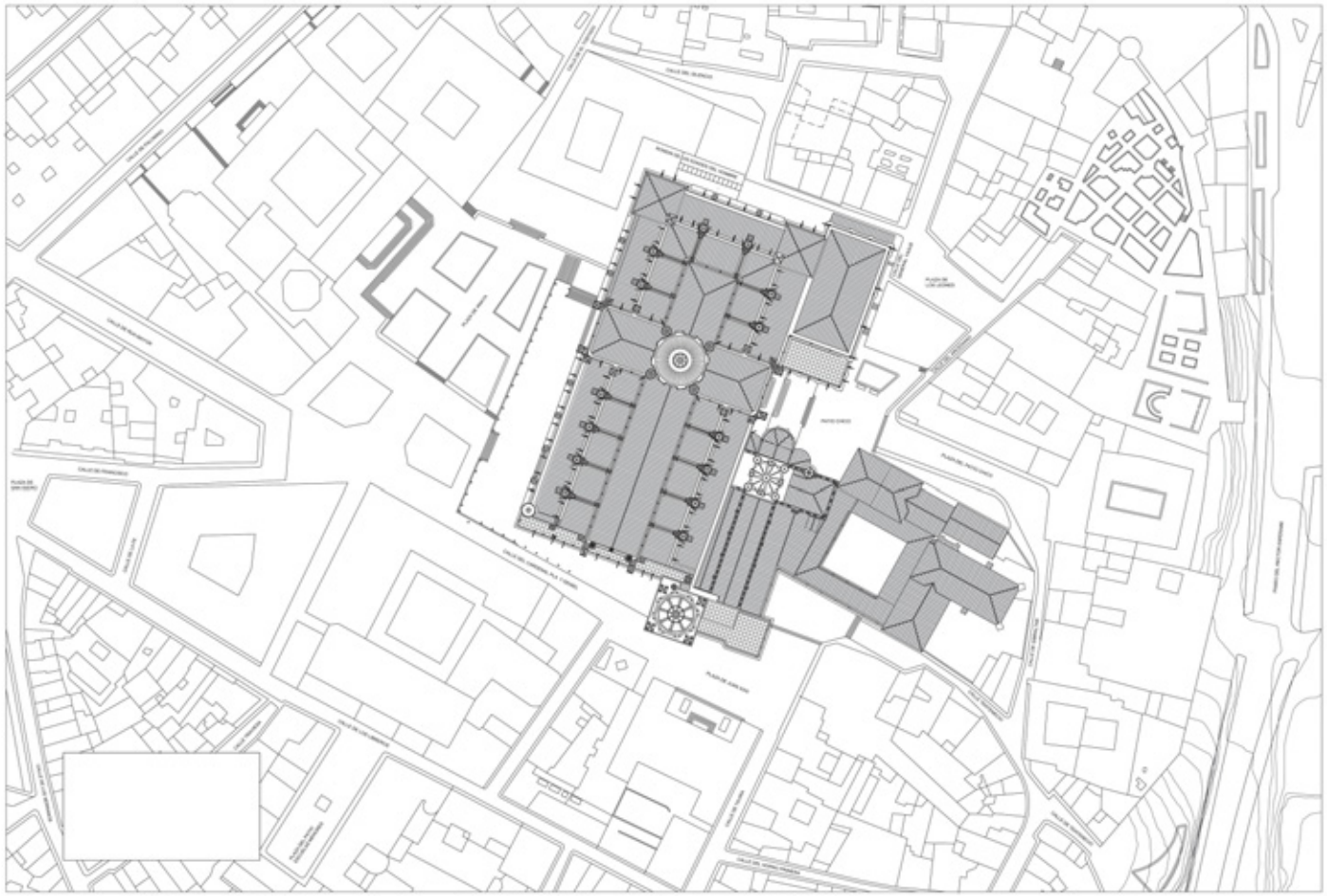
Art. 41. Las reproducciones de documentación de la Catedral serán realizadas de forma exclusiva por los servicios del centro un día a la semana.

Art. 42. Todo investigador que publique total o parcialmente imágenes de documentos, trascripciones o información extraída del archivo (en revistas, catálogos de exposiciones, monografías, páginas web, etc.) deberá solicitar previamente su autorización al Archivo, además de citar la fuente de información. También deberá facilitar dos ejemplares para la Biblioteca, con el fin de que sirva de apoyo a otros investigadores.

Art. 43. Las certificaciones de documentación administrativa serán expedidas por el Secretario Capitular. Para el caso de documentación histórica la expedición correrá a cargo del Canónigo-Archivero con las correspondientes tasas que anualmente establezca el Cabildo.

6.3. Cómo acceder al Archivo y Biblioteca de la Catedral de Salamanca

Las Catedrales de Salamanca están ubicadas en el centro de la ciudad, en el entorno de la Plaza de Anaya, calle Cardenal Pla y Deniel y Plaza de Juan XIII, al finalizar la Rúa Mayor. El Archivo y Biblioteca se encuentran situados en la parte alta del claustro de la Catedral Vieja. Para acceder es necesario entrar en la Catedral Nueva y de ahí pasar a la Catedral Vieja, por la Capilla de San Lorenzo (cabina de Conserjería), en dirección al claustro. Antes de entrar en el claustro se debe acceder por la antigua puerta de la Contaduría Mayor y subir al primer piso.



CATEDRAL DE SALAMANCA

ENTORNO URBANO DEL CONJUNTO CATEDRALICIO

V. Berriochoa, arquitecto, 2002

0 10 20 30 Metros

7. SERVICIOS QUE SE OFRECEN

7.1. Servicio a la administración capitular

La primera función del archivo y de la biblioteca es ofrecer un servicio de información y documentación adecuado a la propia institución capitular, proporcionando apoyo en la gestión documental, especialmente en las labores de conservación y de restauración de los bienes patrimoniales de la catedral, y en la labor de difusión (ediciones, exposiciones, etc.).

7.2. Servicio de documentación

La documentación y libros del archivo y biblioteca se podrán consultar en la Sala de Investigadores. No se contempla el préstamo, salvo para exposiciones temporales y con permiso del cabildo.

7.3. Servicio de referencia

Trabajo de asesoramiento a los investigadores sobre el tipo de fuentes bibliográficas y documentales que se pueden consultar en el centro y, en la medida de lo posible, sobre otro tipo de fondos y archivos. Este servicio se desarrolla en la sala de lectura o a través del teléfono, el correo ordinario o electrónico.

7.4. Servicio de reprografía

Se ofrece la posibilidad de reproducir documentos por medio de fotocopia o de fotografía digital, ateniéndose en todo momento a las normas estipuladas por el

Sala de Investigadores.

Reglamento del Archivo y Biblioteca de la Catedral de Salamanca. Recientemente ha sido adquirido un equipo completo de digitalización con el que se pretende atender a las demandas de los usuarios del archivo, no sólo en cuanto a la reproducción, sino también a la consulta en un terminal de la Sala de Investigadores, sin necesidad de examinar el documento original.

7.5. Servicio de formación

Se ofrece a los centros de estudios superiores (universidades, conservatorios...) la posibilidad de que sus alumnos completen su formación tanto de archivo como de biblioteca. Se puede realizar de dos maneras: la realización de prácticas regladas y la realización de visitas facultativas, previamente concertadas.

7.6. Servicio de difusión

Como centro de difusión de actividades culturales, el archivo y biblioteca de la Catedral de Salamanca participan en diversas iniciativas: ediciones de monografías, exposiciones, colaboración en conciertos de música...

Mención especial merece la exposición documental que el Cabildo Catedral de Salamanca tiene desde el año 2002 en las torres de la catedral, cuya gestión se coordina desde este centro; no en vano el comisario de la exposición es el canónigo – archivero.

Desde marzo de 2002, el espacio restaurado de las torres de la Catedral de Salamanca acoge, bajo el título «Ieronimus», una exposición documental que ha supuesto la apertura al público de los espacios interiores de las torres, cerrados durante siglos. A estas estancias se han trasladado una buena muestra del rico fondo documental y bibliográfico de la Catedral de Salamanca. El archivo y la biblioteca de la Catedral salmantina han trasvasado sus muros y se han hecho presentes en la exposición, en una gran labor de difusión de este patrimonio. Los viejos legajos, conservados durante siglos, han cobrado todo su sentido en esta exposición, dejando de ser patrimonio exclusivo de los investigadores y eruditos para ser aprehendidas por el amplio público.

Datos prácticos de la exposición

Ieronimus. Torres medievales de la Catedral de Salamanca
S. I. B. Catedral de Salamanca
C/ Cardenal Pla y Deniel s/n. 37008. Salamanca
Teléf.: 923 28 11 23 y 619 08 18 43
Fax: 923 28 10 45
E-mail: ieronimus@catedralsalamanca.org
Página web: www.ieronimus.com
Horario de visitas:
De 1 de enero a 28 de febrero: de 10:00 a 18:00 horas
Todos los días. Se permite la visita hasta las 17:15 h.
De 1 de marzo a 31 de diciembre: de 10:00 a 20:00 horas
Todos los días. Se permite la visita hasta las 19:15 h.
Visitas guiadas a la exposición para grupos de más de 20 personas.

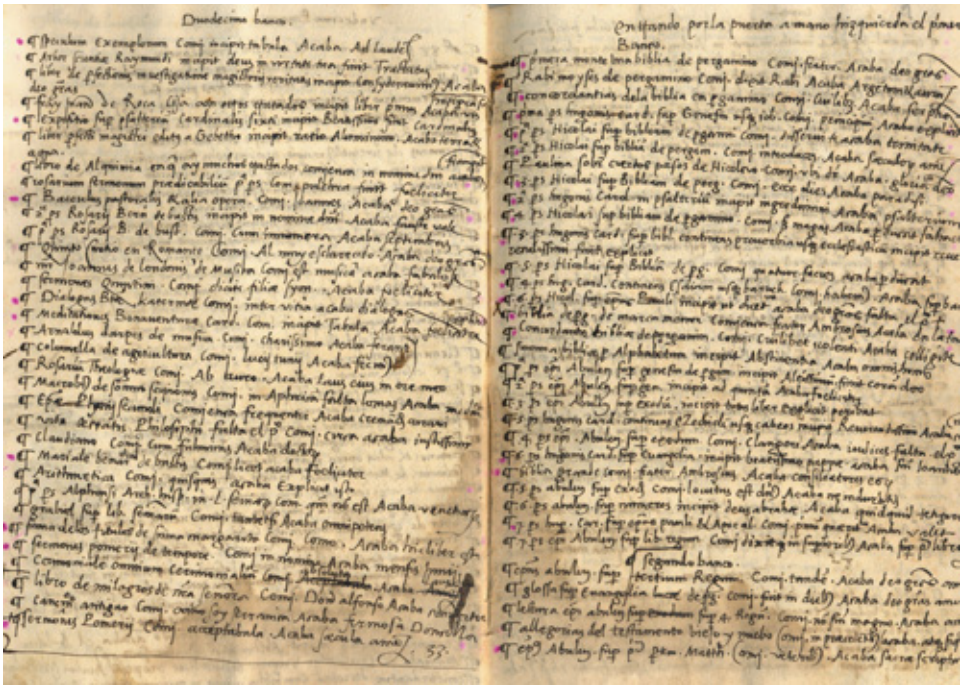
Exposición Ieronimus. Sala del Alcaide.

8. LA BIBLIOTECA DE LA CATEDRAL DE SALAMANCA

8.1. La Biblioteca Antigua

En la actualidad, apenas podemos percibir el esplendor de la gran biblioteca que poseía el Cabildo Catedral de Salamanca hacia la época moderna. Sólo algunos vestigios de aquella riqueza han llegado hasta nuestros días. Para comprender la magnitud e importancia que hacia el siglo XVI tenía la Biblioteca de la Catedral de Salamanca, debemos acudir a las donaciones de libros e inventarios de la biblioteca: inventario de 1275, testamento de Gonzalo de Vivero en 1480, inventario de los libros donados por Juan de Castilla en 1514 e inventario de la biblioteca de 1533. Esta documentación de archivo nos proporciona una visión aproximada de la biblioteca y su extraordinaria colección. Tan sólo dar como dato importante, que en el inventario de 1533, se detallan cerca de 750 libros manuscritos e impresos, que sin duda podrían compararse con los fondos de la Biblioteca de la Universidad de Salamanca. Desgraciadamente esta colección ha ido perdiéndose. Una anotación en el inventario de 1533, escrita en letra del siglo XVIII, nos da una idea de su posible destino: *Esta libreria se ha desaparecido sin que se sepa por tradición su paradero. Y siendo los mas libros de mucho aprecio por ser manu escritos se presumen paren en las librerias de comunidades de Salamanca, especialmente de aquellas que han tenido prebendados en esta Santa Iglesia*.

Los libros de la primitiva biblioteca capitular se guardaron en arcas, mezclados con el tesoro de la catedral y custodiados por el tesorero de la iglesia. Las sucesivas donaciones y adquisiciones obligaron al cabildo a habilitar una capilla en el claustro de la catedral que hiciese exclusivamente de librería.



Inventario de la Biblioteca de 1533.

La Capilla de Santa Catalina hizo las veces de biblioteca, encargándose en 1485 una librería adecuada para albergar los fondos bibliográficos. En marzo de 1490 se provee la plaza de «estacionario de la librería» para guardar y custodiar los libros. En aquella capilla estuvieron hasta que en 1830 fueron trasladados junto al archivo en el primer piso del claustro de la Catedral Vieja. En la sala contigua a la cajonería histórica se instaló definitivamente una librería típica de fondo antiguo, donde los volúmenes se clasifican por tamaños, adecuándose a los estantes y siguiendo un número *currens* que comienza de abajo hacia arriba y de izquierda a derecha. Tenemos constancia documental de que posteriormente ordenaron colocar una reja de alambre o «malla de gallinero» en las puertas para evitar posibles sustracciones. La colección de fondo antiguo se completa en la Sala General o Biblioteca Moderna, donde se sitúa también la biblioteca de fondo moderno.

Aquella magnífica biblioteca que poseía la catedral hacia el siglo XVI, apenas se conserva en la actualidad. No existe en el fondo bibliográfico ningún incunable,

pero sí podemos destacar dos códices manuscritos muy interesantes: los evangelios de Fray Juan de Salamanca, recientemente restaurados en el Centro de Conservación y Restauración de Bienes Culturales de la Junta de Castilla y León, y dos tomos de sermones de Santo Tomás de Villanueva del siglo XVI, encuadernados en terciopelo rojo, con cantoneras y broches de plata.

Sin embargo, no debemos desmerecer la biblioteca capitular actual, que si bien es verdad, no puede compararse con aquélla que tuvo el cabildo hacia el siglo XVI, no deja de tener una gran importancia como biblioteca de consulta y auxiliar de los estudios que se realizan en el archivo. Está formada por unos 4.000 volúmenes, aproximadamente 300 de ellos pertenecientes a los siglos XVI y XVII. El primer libro impreso data de 1529 y corresponde a los «Adagios» de Erasmo de Rotterdam, que conserva las «huellas» de la censura de la Inquisición.

La mayoría de las obras tienen un componente religioso, aunque la diversidad temática abarca distintos campos como la Historia, la Geografía, el Derecho, la Filosofía, la Literatura... No sólo existe una gran pluralidad en la temática del fondo antiguo, sino también una gran variedad de idiomas: latín, griego, castellano, francés, italiano, alemán, portugués e inglés.

Abundan los autores de la Iglesia: san Jerónimo, san Agustín, santo Tomás de Aquino, fray Luis de Granada, fray Luis de León…

Lo Spettacolo della Natura. Obra italiana sobre Historia Natural de 1745.

Biblioteca antigua.

Dentro del campo de la Historia, podemos destacar del fondo bibliográfico de la catedral, la *Historia General de España* del padre Juan de Mariana, y algunas crónicas como *Monarquía de España*, de Pedro Salazar y Mendoza, y Gil González Dávila, *Crónica de Alfonso Onceno*, de Francisco Cerdá y Rico, *Crónica de los Reyes de Castilla*, de Pedro López de Ayala, *Crónica del rey Juan II*, de Fernán Pérez de Guzman, *Crónica de los Reyes Católicos*, de Hernando del Pulgar, o *Guerra de Granada de Felipe II*, escrita por Diego Hurtado de Mendoza. Por otra parte, son múltiples las historias de la Iglesia: Fleury, Berault-Bercastel, Beaufort, Receveur, Natalis Alexandri, P. Flórez…

En el campo de la Geografía, destacan los diccionarios de Miñano y de Madoz, aunque se encuentran incompletos, donde se recogen por primera vez los datos básicos de cada una de las entidades y núcleos de población existentes en el territorio nacional. Son los primeros intentos de sistematizar esta información.

Asimismo se puede apreciar una importante presencia de los clásicos griegos y latinos en nuestra biblioteca: Homero, Aristóteles, Platón, Tucídides, Herodoto, Cicerón, Suetonio, Plutarco, Quinto Horacio Flaco, Terencio, Salustio, Virgilio, Julio César, Tito Livio, Quintiliano, Plauto, Séneca, Esopo, Boecio,

Ovidio... Las ediciones de las obras pertenecen a los siglos XVII y XVIII, aunque conocemos por los inventarios históricos de la biblioteca, la importancia que siempre se le dio a los estudios clásicos en la Catedral salmantina, incluso durante la época medieval.

Debemos destacar también la importante colección de libros litúrgicos: misales (la primera edición data de 1594, si no contamos la edición del *Missale Salmanticensis* de 1563 o misales góticos mozárabes), breviarios (la primera edición data de 1602), pontificales, ceremoniales, leccionarios, rituales.

Es una pequeña muestra de todo el fondo antiguo, pero suficiente para hacernos una idea general del contenido de este patrimonio bibliográfico tan desconocido hasta hoy.

8.2. El Fondo Moderno

La Biblioteca de la Catedral de Salamanca posee además un fondo moderno. Aproximadamente está compuesto por unos 3.000 volúmenes, aunque está creciendo constantemente gracias a las donaciones y a las propias adquisiciones de la catedral. Tiene una gran variedad temática: obras de referencia, Archivística, Biblioteconomía, Arte general, Arte de Castilla y León, Historia de Salamanca, Historia de Castilla y León, Historia de España, Historia de la Iglesia, Historia y Arte de las Catedrales de Salamanca, Historia y Arte de las Catedrales de España, Historia de las instituciones, Historia de la Música, Musicología, Derecho, Teología... Como decíamos anteriormente, gracias a las donaciones de instituciones y particulares, así como a las adquisiciones de la catedral, se va reuniendo una colección interesante como biblioteca auxiliar a los estudios que en el centro se llevan a cabo. Concretamente se ha realizado un importante esfuerzo para recoger en nuestro fondo una colección que reúna toda la bibliografía sobre historia y arte de Salamanca, comenzando por las historias clásicas de Gil González Dávila, Bernardo Dorado, etc., hasta llegar a las publicaciones modernas editadas por las instituciones con interés por la difusión cultural en Salamanca: Ayuntamiento, Diputación, Universidad de Salamanca, Universidad Pontificia, Caja Duero, Centro de Estudios Salmantinos...

Los trabajos de catalogación se desarrollan a través de un programa informático de gestión de bibliotecas. La clasificación de los títulos responde a la CDU.

8.3. La Hemeroteca

Finalmente, este centro cuenta con una hemeroteca compuesta por cerca de 65 títulos de publicaciones periódicas, suscrito a muchas de ellas. Tiene una gran variedad temática, que podemos dividir en diferentes grupos:

- Publicaciones eclesiásticas: *Boletín Eclesiástico* (desde 1854), *El Católico*, *Renovación Ecuménica*, *Revista de Derecho Canónico*...
- Publicaciones oficiales: *Fundación del Patrimonio de Castilla y León*, *Boletín de Información del CIDA*…
- Prensa nacional: *Gaceta de Madrid* (desde 1797), *Gaceta de Gobierno*...
- Prensa local: *Boletín Oficial de la Provincia* (desde 1835)…
- Publicaciones científicas: *Ars Sacra*, *Revista de Folcklore*, *Tábula*, *Memoria*, *Boletín de la Real Academia de BBAA de San Fernando*...

Este recorrido por el patrimonio documental y bibliográfico de la Catedral de Salamanca es una buena prueba de la importancia del centro para el campo de la investigación y muestra la pluralidad, heterogeneidad y originalidad de la información que aporta a los estudios que aquí pueden realizarse.

EL CATOLICO,

PERIODICO

RELIGIOSO Y SOCIAL,

CIENTIFICO Y LITERARIO.

NOTICIAS DE SU SANTIDAD.

Periódico *El Católico*.

9. REGLAMENTOS DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA DE LA CATEDRAL DE SALAMANCA

9.1. Reglamento del Archivo de la Catredral de Salamanca

Exposicón de motivos

La S. I. B. Catedral de Salamanca durante los más de nueve siglos de su historia ha sido elemento clave en la vida religiosa de la diócesis salmantina. En este largo transcurrir, los documentos del Archivo Catedral han sido testigos de la fe y elementos fundamentales de la memoria histórica del pueblo creyente.

Los archivos y bibliotecas son centros de esencial importancia para la custodia de nuestro patrimonio histórico y para la difusión de nuestra cultura religiosa. Para garantizar estos fines para el patrimonio de la Catedral, debe realizarse una gestión eficiente y responsable. Para ello, deberá seguir una metodología, desarrollando una serie de procedimientos de forma regular. Este propósito se consigue con la racionalización de los recursos humanos y materiales y la normalización de los procesos y de las tareas.

La forma de normalizar estos procesos en beneficio de una adecuada organización es aplicando un *reglamento* que especifique cada tarea y aspecto dentro del centro de forma sistemática, tales como: acceso, custodia y control de la documentación, búsqueda de la información, salvaguarda de derechos...

La entrada en vigor de los presentes *Reglamentos del Archivo y Biblioteca de la Catedral de Salamanca* evitará caer en la desorganización, el incumplimiento de obligaciones, la ignorancia, el desinterés, la falta de equidad ante la generalidad de los usuarios sobre los servicios que se ofrecen, y otros tantos defectos contrarios a los fines que debe cumplir el centro.

CAPÍTULO PRELIMINAR. Naturaleza, titularidad, fines, ámbito y planificación de los trabajos.

Artículo 1. El Archivo de la Catedral de Salamanca, propiedad de la Iglesia Católica, está bajo la responsabilidad de la autoridad del Cabildo de la Catedral, quien velará por la correcta gestión administrativa, la conservación y difusión de su patrimonio documental.

Art. 2. Para cualquier decisión de gran trascendencia para los fondos del archivo o de la biblioteca se requerirá la aprobación del Cabildo Catedral.

Art. 3. El Archivo Catedral está constituido por el Archivo Administrativo y el Archivo Histórico. Este último custodia y acoge el Archivo Musical y la Biblioteca de la Catedral.

Art. 4. El Archivo Histórico y la Biblioteca tienen como **fines** procurar la óptima conservación del patrimonio documental y bibliográfico de la Catedral, el apoyo al estudio y la investigación, y la ayuda a la gestión administrativa de la institución.

Art. 5. El Archivo Administrativo o de oficina se encuentra en las dependencias de la Secretaría del Cabildo y la Administración de la Catedral, bajo la custodia del Secretario y el Superintendente. El Archivo Histórico se encuentra junto con la Biblioteca en las mismas salas asignadas para ellos en el Claustro Alto de la Catedral, bajo la custodia del Archivero, según se establece en el apartado 13 del Título IV, *oficios permanentes y comisarías,* del *Reglamento de Régimen Interno de la Catedral*, y en el artículo 64, en sus apartados 1, 2 y 3 de los *Estatutos Capitulares*.

Art. 6. Corresponde a la Comisión Capitular de Patrimonio y a la Comisión de Música Sagrada asesorar al Cabildo en lo que a ellas compete sobre patrimonio documental y bibliográfico, y sobre documentación musical, respectivamente, además de tener el cometido, ésta última, de conservar y cuidar el Archivo Musical (Art. 76 de los *Estatutos Capitulares*).

Art. 7. El director del Archivo y la Biblioteca Capitulares tendrá la responsabilidad de realizar los trabajos de **planificación** y cuantas programaciones archivísticas y bibliotecarias sean necesarias. En correspondencia, todas las tareas corrientes del centro estarán orientadas a estos programas generales de actuación.

CAPÍTULO PRIMERO. Del Archivo de la Catedral.

Art. 8. El Archivo de la Catedral es el conjunto orgánico de documentos y la reunión de otros varios, generados por el Cabildo Catedral, conservados como garantía de sus derechos, como fuente de información para la gestión administrativa y el apoyo a la investigación y a la cultura. Del mismo modo es el centro donde se custodian dichos fondos y se difunde la información de los mismos.

Art. 9. Los fondos del Archivo de la Catedral quedarán organizados siguiendo el principio de procedencia.

Art. 10. Dentro de su **organización**, el Archivo tendrá una clasificación orgánico-funcional, en consecuencia con el organigrama de la institución capitular.

Art. 11. Para el establecimiento de un cuadro de **clasificación** deberá conocerse la evolución que ha tenido la institución durante su historia en relación a sus organismos internos. Posteriormente se descenderá a las diferentes funciones de cada organismo que se materializan en series documentales.

Art. 12. Realizada la clasificación se procederá a la **ordenación** de las unidades documentales, siguiendo criterios alfabéticos, cronológicos..., simple o mixto, más conveniente, para cada serie documental.

Art. 13. Los documentos deberán acondicionarse en unidades de instalación que puedan garantizar su integridad física e intelectual.

Art. 14. Para el control y la localización de la documentación se contará con un sistema de signaturas teniendo en cuenta los diversos depósitos y sus correspondientes unidades documentales y de instalación. De acuerdo con estas entidades de localización se mantendrá un **Registro Topográfico**.

Art. 15. En todo momento se conservará la instalación y los sistemas de signatura de la parte del Archivo Histórico que ya la tiene, aunque el inventariado se haga de forma general sobre los criterios que se establezcan en el cuadro de clasificación.

Art. 16. Cuando existan documentos que por sus características materiales se encuentren en peligro para su integridad dentro de la localización de origen, se deberán trasladar para incorporarse a otra nueva donde se garantice su conservación. En tal caso, quedará constancia de tal cambio en la unidad de conservación de origen, mediante un testigo, y en los instrumentos de control en los que se haya hecho reflejo de dicha unidad documental.

Art. 17. Se hará necesario establecer unos calendarios de conservación para la documentación administrativa, donde se reglamente la **selección** y la **eliminación** de documentos que puedan ser susceptibles de haber perdido el valor administrativo por el que se creó y carecer de valor jurídico, financiero o histórico. Esta última tarea se realizará con extremada cautela.

Art. 18. Teniendo presente en todo momento la cadena documental, se realizará con regularidad anual la **transferencia** de documentos del Archivo Administrativo y de otros departamentos al Archivo Histórico. Puede haber otras formas de **ingreso** de los documentos mediante donaciones, depósitos..., las cuales seguirán los mismos criterios.

Art. 19. Todo ingreso de documentos se asentará en un *Registro General de Entrada*, y las transferencias del Archivo Administrativo al definitivo o Histórico se realizarán mediante una *relación de entrega*, donde se anotará el número, tipologías y fechas extremas de los documentos, las fechas de transferencias y el visto bueno y sellos del responsable del organismo productor y del Archivero.

Art. 20. La **salida** definitiva de documentos en cualquiera de los dos archivos se asentará en un *Registro General de Salidas*; la salida temporal de éstos para su reproducción, restauración o exhibición en exposiciones quedará reflejado en un *Registro de Salidas Temporales* para su control.

Art. 21. Tanto el Archivo Administrativo como el Histórico podrán prestar documentación a los organismos internos de la Catedral, siempre que sea solicitada para facilitar el correcto desarrollo de las funciones propias de la institución. Para ello, no se necesitará más autorización que la del Secretario o la del Archivero, en cada caso. El tiempo de devolución de los documentos no deberán exceder los quince días. Para estos préstamos siempre se cumplimentará el formulario de solicitud de préstamo y se asentará en el registro de salidas temporales.

Art. 22. El Archivo de la Catedral elaborará **instrumentos de descripción** tales como guías, inventarios, catálogos, bases de datos e índices de los fondos documentales para su control y consulta, siendo prioritaria la descripción general sobre la particular y la de los fondos de mayor consulta. Para la descripción se observarán las normas técnicas nacionales o internacionales, adaptándolas al tipo de fondos del centro.

CAPÍTULO SEGUNDO. De la difusión, acceso y reproducción

Art. 23. El servicio de difusión del Archivo y Biblioteca Catedral se realizará por diversos canales. Se dará asistencia a los usuarios que soliciten consultar documentos o información asistiendo al centro, o por vías telefónica, de correo ordinario, o electrónico o desde la página web oficial de la Catedral. De igual modo se facilitará información básica a: medios de comunicación, servicios de información y formación, etc.

Art. 24. El **acceso** de los investigadores a la documentación del Archivo Histórico inventariada, a los fondos de la biblioteca y a los instrumentos de descripción que se conservan en el centro es libre. Quedará prohibida la consulta de aquellos documentos que contengan informaciones que afecten a la intimidad de las personas, se encuentren deteriorados, se hallen incluidos en procesos de tratamiento, o trabajos inéditos que no cuenten con los permisos del autor. Del mismo modo se limitará el acceso a los documentos que cuenten con reproducciones, copias o transcripciones.

Art. 25. Para el conveniente control, todos los usuarios que consulten los fondos del archivo y la biblioteca, tendrán libre acceso al área pública del centro (vestíbulo y Sala de Investigadores). Quedará totalmente prohibida la entrada a los depósitos a quienes no formen parte del personal del archivo.

Art. 26. Podrán tener acceso a las áreas reservada y privada (depósitos y sala de trabajo del personal) de forma extraordinaria y exclusiva, alumnos en prácticas de universidad, y visitas facultativas de centros de estudios superiores; para cuyo caso podrá firmarse un convenio. Para el segundo caso deberán concertar previamente el día y la hora de visita y serán guiadas por personal del archivo. Además, cada grupo, en ningún caso podrá superar el número de quince alumnos.

Art. 27. Toda persona que desee realizar trabajos de investigación en el centro deberá identificarse y acreditar su condición fehaciente como investigador.

Art. 28. **1.** Para el control del acceso a la documentación, el estudio estadístico y la mejor asistencia a la comunidad científica se deberá abrir un *expediente de usuario* a todo investigador, donde se irán incorporando todos los documentos acreditativos de dicho usuario, y aquellos relacionados con sus necesidades de investigación en el centro (*alta de investigador*, copia de documento de identificación, *solicitud de documentación*, *solicitudes de reprografías y edición*, correspondencia...).

2. Todos los datos que se aporten a cada expediente gozarán de total privacidad.

Art. 29. El centro permanecerá abierto todos los días del año de lunes a viernes, salvo los días festivos indicados por el calendario oficial de fiestas laborales. El **horario** de estudio e investigación para los usuarios será de 10 a 14 y de 16,30 a 19,30 horas.

Art. 30. 1. Con el fin de extremar las medidas de seguridad, para acceder a la Sala de Investigadores, sólo se podrá portar un lapicero y hojas de papel sueltas o en su caso un ordenador portátil; el resto de objetos que se lleven se depositarán en dependencias asignadas para ello.

2. Por los mismos motivos queda totalmente prohibido fumar en todas las instalaciones del centro.

3. Para favorecer el ambiente de estudio, se deberá guardar el mayor silencio en las zonas de trabajo e investigación.

Art. 31. Los documentos y material bibliográfico deberán ser tratados con el máximo cuidado. Quedará totalmente prohibida cualquier modificación del estado de los mismos, así como realizar anotaciones o cambiar su orden interno.

Art. 32. Cuando el estado de **conservación** de documentos y obras no aconseje su consulta, se excluirán del servicio público y, en la medida de lo posible, se realizarán las correspondientes reproducciones.

Art. 33. En el caso de que existan copias, reproducciones o transcripciones de documentos originales u obras antiguas, que puedan ser susceptibles de deterioro, se servirán éstas, salvo que se trate de un estudio diplomático de los elementos externos y formales. De esta forma se garantizará la seguridad y la conservación de los documentos y libros.

Art. 34. 1. El servicio de documentos y libros a los usuarios será efectuado en la Sala de Investigadores y, de forma exclusiva, por el personal del centro.

2. Se servirán dos documentos a la vez para cada investigador, salvo para la documentación de música a papeles que se restringirá a uno.

Art. 35. Los documentos del Archivo y los libros del Fondo Antiguo de la Biblioteca no podrán salir del recinto catedralicio sin autorización expresa del Cabildo. No existirá servicio de **préstamo** ordinario en el centro. Para el préstamo extraordinario de documentos u obras (exposiciones, celebraciones litúrgicas externas, etc.) será preciso guardar las necesarias garantías, tales como acta de entrega, informes del estado de conservación, transporte, pólizas de seguros, informes de conservación u otros trámites que se consideren oportunos.

Art. 36. Dentro de la política de difusión se impulsará el mayor desarrollo del servicio de **reprografías**. Este servicio se aplicará para la preservación de los

originales, como archivo de copias de seguridad, en la difusión de documentos que por su grado de deterioro no pueden ser consultados, como servicio de atención a usuarios del centro catedralicio y para edición de instrumentos y trabajos de difusión por cualquier canal que se estime oportuno.

Art. 37. El personal del archivo proporcionará a los usuarios las reproducciones de documentos mediante fotocopias o fotografías digitales, siempre con el fin de facilitar la difusión de la información e investigación, y nunca con fines contrarios a los de la institución o contra sus valores morales y culturales. Por este servicio, el Cabildo fijará anualmente el precio que considere oportuno por unidad.

Art. 38. En el servicio de reproducciones se dará preferencia a la documentación en peligro de conservación, a las series que tengan un índice muy alto de consulta, para así preservar el original, y a la documentación generada por la Catedral que se encuentra fuera del archivo.

Art. 39. Las restricciones para la realización de reproducciones serán:

a) La documentación que se encuentre fuera de consulta, salvo para el caso de documentos en mal estado de conservación, en cuyo caso podrán ser reprografiados.
b) Cuando se trate de una cantidad importante, para lo que se necesitará un permiso expreso del Cabildo o de la comisión en que éste delegue.
c) Los instrumentos de descripción del archivo (inventarios, catálogos, índices...).
d) Obras publicadas y trabajos inéditos se atenderá a lo dispuesto en la legislación sobre propiedad intelectual.

Art. 40. 1. De la autorización a realizar reproducciones queda excluida cualquier cesión de los derechos de propiedad intelectual para quienes las realicen u obtengan.

2. Quedará prohibida toda reproducción de las copias de libros o documentos que se hayan obtenido en el centro, si no se tiene la autorización correspondiente por parte del Cabildo. Deberá ponerse en las reproducciones el sello del Archivo.

Art. 41. Las reproducciones de documentación de la Catedral serán realizadas de forma exclusiva por los servicios del centro un día a la semana.

Art. 42. Todo investigador que publique total o parcialmente imágenes de documentos, trascripciones o información extraída del archivo (en revistas, catálogos de exposiciones, monografías, páginas web, etc.) deberá solicitar previamente

su autorización al Archivo, además de citar la fuente de información. También deberá facilitar dos ejemplares para la Biblioteca, con el fin de que sirva de apoyo a otros investigadores.

Art. 43. Las certificaciones de documentación administrativa serán expedidas por el Secretario Capitular. Para el caso de documentación histórica la expedición correrá a cargo del Canónigo-Archivero con las correspondientes tasas que anualmente establezca el Cabildo.

CAPÍTULO TERCERO. Del personal

Art. 44. El personal del Archivo Histórico estará compuesto por:

a) El Canónigo - Archivero que ejercerá las labores de dirección del centro.
b) El personal técnico, así como personal de mantenimiento y auxiliar en la medida que se considere oportuno.

Art. 45. Al Canónigo - Archivero le corresponderán las labores concretas de:

a) cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las normas dictadas por el Cabildo.
b) Recibir y custodiar la documentación del archivo, e incorporar y custodiar fondos bibliográficos de la biblioteca.
c) Difundir y divulgar los contenidos del archivo y la biblioteca a la sociedad.
d) Dirigir y representar al centro ante las instituciones superiores y externas.
e) Planificar y coordinar los trabajos archivísticos, bibliotecarios y la actividad investigadora.
f) Proponer la plantilla de personal para el centro.
g) Fomentar el desarrollo de programas de formación y el reciclaje profesional del personal del centro.
h) Realizar las certificaciones y compulsas de documentos del archivo.
i) Autorizar la realización de reproducciones y préstamos internos.
j) Exponer al Cabildo la gestión técnica y económica del archivo y biblioteca y proponerle la política de presupuestos de inversión.
k) Presentarle al Cabildo la memoria anual.

l) Asesorar al Cabildo en materia archivística y bibliotecaria.
m) Preparar y presentar las solicitudes de ayudas para la realización de programas, adquisición de equipamiento, libros, becas...
n) Cualquier otra función que dentro del archivo le encomiende el Cabildo.

CAPÍTULO CUARTO. Del régimen económico.

Art. 46. En los presupuestos generales del Cabildo de la Catedral se incluirán las partidas que se consideren necesarias para cubrir las necesidades del archivo y la biblioteca, previo consejo y asesoramiento, mediante los documentos preceptivos, del Canónigo-Archivero. Para apoyo al sostenimiento y mejora del centro, se podrán solicitar subvenciones y firmar acuerdos de colaboración con otras instituciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. En casos de vacío normativo sobre puntos concretos, se acudirá como suplencia legal y por analogía jurídica a las normas y principios generales de la legislación canónica y civil.

Segunda. El presente Reglamento deroga cualquier norma o práctica existente con anterioridad a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento fue aprobado por el Cabildo Catedral.

V.º B.º

Ilmo. Sr. D. Ángel Rodríguez Rodríguez. El Secretario. El Canónigo -Archivero.

9.2. Reglamento de la Biblioteca de la Catedral de Salamanca

(Norma adjunta al Reglamento del Archivo de la Catedral de Salamanca)

CAPÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1. La Biblioteca de la Catedral gozará de las mismas normas, en términos generales, que el Archivo de la Catedral, salvo lo que quede especificado en el presente reglamento.

CAPÍTULO PRIMERO. **De la Biblioteca de la Catedral**.

Art. 2. La Biblioteca es la institución religioso-cultural de la Catedral de Salamanca dedicada a la tarea de servir de apoyo a la función religiosa, al culto divino, la formación del clero y personal adscrito a la Catedral y a la investigación, así como a cumplimentar los conocimientos del archivo, mediante la recopilación, conservación y difusión de fondos bibliográficos, cualquiera que sea su soporte.

Art. 3. La Biblioteca de la Catedral está integrada por todos los fondos bibliográficos existentes en la misma Catedral, salvo aquellos que se encuentren fuera del centro en otras dependencias catedralicias, cualquiera que sea su época, modo de adquisición y soporte en que se encuentren. Se encuentra dividida en tres secciones: Biblioteca Antigua, Biblioteca Moderna y Hemeroteca.

Art. 4. Las **funciones** de la Biblioteca de la Catedral son:

a) adquirir y recibir los fondos bibliográficos en beneficio del conocimiento y las necesidades generales de la institución, y para favorecer la investigación en favor del desarrollo cultural.

b) Gestionar, conservar y difundir los fondos custodiados, haciéndolos accesibles al Cabildo y clero diocesano y a la comunidad científica.

c) Elaborar o gestionar documentos secundarios, como bases de datos, índices, dossieres, repertorios, literatura gris, etc.

Art. 5. La Biblioteca de la Catedral se nutrirá de:

a) adquisiciones que deberán realizarse a partir de una selección de peticiones realizadas por los canónigos, el personal del archivo y de los investigadores, según los criterios señalados por el Cabildo.

b) Entrega de ediciones referidas a la Catedral o a su Archivo y biblioteca, tal y como haya quedado establecido por acuerdo o convenio a la hora de realizarse publicaciones que contengan imágenes o datos extraídos de dicho centro.

c) Donación de particulares o instituciones vinculados o no a la Catedral.

d) Depósitos realizados por particulares.

Art. 6. Se realizará el **registro** de cada obra a su llegada, de forma individualizada, asignándola un número para su control.

Art. 7. Las tareas de **catalogación** y **clasificación** bibliográfica se realizarán teniendo en cuenta las normas nacionales e internacionales establecidas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. En los casos de vacío normativo del presente Reglamento, se acudirá como suplencia legal y por analogía jurídica, a las normas y principios generales de la legislación canónica y civil.

Segunda. El presente Reglamento deroga cualquier norma o práctica existente con anterioridad a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento fue aprobado por el Cabildo Catedral.

V.º B.º

Ilmo. Sr. D. Ángel Rodríguez Rodríguez. El Secretario. El Canónigo -Archivero.

Colección Instrumentos
del Archivo Catedral de Salamanca
1

GUÍA DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA DE LA CATEDRAL DE SALAMANCA

CABILDO CATEDRAL DE SALAMANCA

MINISTERIO DE CULTURA

ISBN: 978-84-612-2887-4