

● CUADERNO ●
ZATTI
17

EL CUIDADO DE LA MEMORIA HISTÓRICA

● 2023 ●



EL CUIDADO DE LA MEMORIA HISTÓRICA

**SOBRE ARCHIVOS, CRÓNICAS, SEMBLANZAS
Y EL CUIDADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES
DE LA CULTURA SALESIANA**

—
2023

Sociedad de San Francisco de Sales
Inspectoría "Artémides Zatti"
Córdoba, Argentina.
"Cuaderno Zatti 17"



*Instituto de Vida Consagrada "Artémides Zatti".
Documento de uso interno.
Córdoba, República Argentina.
Editorial Didascalía.
Octubre 2023.*

Queridos hermanos y laicos corresponsables:

Como es bien conocido, los bienes culturales confiados a la custodia de nuestro instituto de Vida Consagrada "Artémides Zatti", como son las expresiones pictóricas, escultóricas, musicales, arquitectónicas y otras, son parte del patrimonio cultural de la Iglesia y de la sociedad. A esto hay que añadir los libros, bibliotecas y diversos documentos históricos conservados en el archivo inspectorial así como en los archivos locales. Pertenecen a este ámbito las obras literarias, teatrales, audiovisuales, objetos con valor museístico. objetos de uso litúrgico y diversas colecciones. Estos bienes requieren de nuestra parte capacidad de preservarlos del paso del tiempo y a su vez son un tesoro para ofrecer a nuestros contemporáneos y a quienes nos precederán. En esta obra, todos estamos invitados a ofrecer nuestra contribución.

Con la finalidad de preservar la memoria histórica de nuestra comunidad inspectorial y animar las tareas afines a este objetivo, funciona el Equipo Inspectorial de bienes patrimoniales culturales de ARN, coordinado por el Secretario Inspectorial.

Cuando una familia espiritual vive intensamente su carisma, también lo irradia en las formas visibles de la cultura y del arte, de acuerdo a las diversas épocas y sensibilidades, proyectando el testimonio de sus protagonistas. Estamos invitados a tomar conciencia de esta dimensión histórica de la evangelización y conversar estos temas en las comunidades locales junto con los laicos corresponsables y los jóvenes.

En Córdoba, 6 de abril de 2023.



Horacio Barbieri
Padre Inspector

Índice

1.	Introducción	1
2.	Campos de interés	1
3.	Archivo Inspectorial y Archivos Locales	3
4.	Importancia de los Archivos para nuestra Sociedad	4
5.	Archivo histórico y corriente y archivo “del Inspector”	5
6.	Responsables del archivo	7
	Archivo Inspectorial	7
	Archivo de las Casas	7
7.	Contenidos del Archivo	7
	Archivo inspectorial	8
	Archivo local	9
8.	Ordenación del Archivo	10
9.	Conservación de los documentos	14
10.	Sobre la confección de la Crónica anual de la Casa	16
11.	Para escribir la Semblanza del Hermano fallecido	19
12.	Conclusión	23

7. Introducción

Este Cuaderno Zatti está relacionado con la historia salesiana de personas y presencias de las actividades que se realizaron, se realizan y se realizarán en el territorio de la Inspectoría Argentina Norte Artémides Zatti.

Básicamente es un ejercicio de memoria, que convive con nuestra inteligente organización.

Encontraremos algunas pautas e indicaciones para la conservación del material histórico de nuestros archivos, junto a la confección de la crónica de la casa, obra o presencia y la fraterna costumbre de escribir la semblanza de los hermanos fallecidos.

Finalmente se ofrece el Proyecto de Bienes Patrimoniales de la Cultura Salesiana de quienes somos herederos y custodios.

2. Campos de interés

A grandes rasgos podemos agrupar el interés inspectorial por el cuidado del patrimonio cultural que está confiado a nuestra responsabilidad en cuatro grandes campos:

2.1 Iglesias y edificios

Hoy se desea una intervención juiciosa en el complejo campo de los edificios de culto y vida comunitaria. La disminución de las vocaciones, las necesidades educativas actuales y las opciones pastorales supone el retiro de algunas comunidades religiosas de lugares apreciados por los hermanos, con la consiguiente necesidad de mantener, resignificar o reciclar los espacios disponibles. Si se trata de recuperar edificios antiguos se recomienda evaluar el significado real de esta operación y la disponibilidad económica para hacerlo, en armonía con el resto de las necesidades pastorales. Las construcciones, aun las más sencillas, deben estar marcadas por el carácter esencial que armoniza la simplicidad y el "decoro", la funcionalidad y la belleza.

La restauración o modificación de los templos consagrados, en todos los casos, requiere estudios previos que avalen las intervenciones y la autorización escrita del Inspector y del Obispo local.

2.2 Material museístico: provocación para encontrar las

propias raíces.

A lo largo de la historia, los edificios de culto y las casas religiosas se han convertido en lugares donde se han reunido muchos testimonios de la fe vivida por las diferentes comunidades: decoración e instrumentos musicales para el culto, pinturas y esculturas, objetos grandes y pequeños de la vida cotidiana, fotos, grabaciones, videos, objetos pertenecientes a hermanos destacados, etc. El esfuerzo por integrar estas realidades en un contexto didáctico, puede ayudar a recorrer la historia de una casa o comunidad educativo pastoral a través de los acontecimientos de la vida cotidiana en un período de tiempo.

Todo el material que entra en la categoría de "museo" debe ser recogido y conservado con cuidado. Si es posible, es bueno realizar un inventario de acuerdo con los criterios de las disciplinas actuales. La conservación del material no persigue sólo un interés museístico; se desea más bien ayudar a comprender mejor la historia humana y religiosa del lugar.

2.3 Material de archivo: en la escuela de la historia

El material importante por su valor histórico, disperso en tantas casas religiosas, entra en la categoría de patrimonio archivístico. El soporte de estos objetos, generalmente hechos de papel, los hace particularmente vulnerables y perecederos. Por eso, la atención prestada a este ámbito será tanto mayor cuanto que documenta la historia vital de una comunidad educativo pastoral. Según la fisonomía específica de cada comunidad, insertada en centros sociales y con funciones pastorales particulares, la naturaleza del material difiere de un lugar a otro. En cualquier caso, este material debe ser inventariado, recopilado, clasificado y accesible a todos aquellos que profundización la investigaciones archivística.

Debe considerarse cuidadosamente la conveniencia de concentrar el material en ciertos lugares apropiados y hacerlo accesible, incluso a distancia, mediante procesos de reproducción fotográfica o por ordenador.

2.4 Los libros: testigos de sabiduría

Otra área de gran interés es la colección de libros y las bibliotecas comunitarias y personales. Este material es otro espejo que refleja profundamente nuestra vinculación con la cultura. Este campo incluye una amplia gama de "testigos" integrando manuscritos antiguos, colecciones de cartas, manuscritos con

reflexiones o estudios sobre los diversos temas, compilaciones académicas, dibujos, proyectos arquitectónicos, partituras musicales y libros impresos.

3. Archivo Inspectorial y Archivos Locales

En referencia al tema aludido, conviene tener una idea clara y distinta de la siguiente nomenclatura:

- Casas Salesianas con comunidad SDB
- Casas Salesianas de gestión laical.
- Sectores Educativo Pastorales Internos en cada Casa.
- Otras presencias salesianas en el territorio.

La claridad de conceptos es necesaria para fijar el criterio organizativo de la historia salesiana.

En orden a dar continuidad, una vez que se suprime totalmente una Casa Salesiana, *“el Archivo de las Casas debe pasar al Archivo Inspectorial, donde será conservado diligentemente”*¹.

La continuidad de la presencia salesiana en un territorio, con o sin la participación de salesianos consagrados, es un desarrollo en el tiempo que se manifiesta desde el momento de la fundación y que se prolonga históricamente en las casas de gestión laical.

Se deben conservar los Archivos Locales de todas las Casas, con o sin comunidad religiosa, en el lugar original, invitando a los responsables y encargados a realizar un inventario del material archivístico, colocándolos en cajas de cartón debidamente rotuladas. Con ese material se confecciona la Guía del Archivo que sencillamente es la lista del contenido propio del Archivo. Esa Guía del Archivo Local será enviada al Archivo Inspectorial para confeccionar la Guía de Archivos Locales que forman parte del Archivo Inspectorial. Ese material estará disponible para la consulta de los investigadores e historiadores que lo requieran. En el Archivo Inspectorial se digitalizará el material para las consultas, teniendo la posibilidad de archivarlo en el Drive y la comunicación con la dirección electrónica archivoarncba@donbosco.org.ar

El Archivo Inspectorial es parte del Archivo Histórico Salesiano, conformando junto a los Archivo Histórico Salesiano de Argentina una red nacional de Archi-

¹. DIREZIONE GENERALE OPERE DON BOSCO, *Elementos jurídicos y praxis administrativa en el gobierno de la Inspectoría, Roma, 2005, pág. 179 (nota 6).*

vos Históricos Salesianos que llevan adelante, entre otras tareas, la publicación de la Revista *Chronica*, de carácter científico.

Importancia de los Archivos para nuestra Sociedad²

4.

El Código de derecho canónico habla de la importancia que tienen los Archivos diocesanos y parroquiales. En efecto, sanciona el can. 486:

“Deben custodiarse con la mayor diligencia todos los documentos que se refieren a las diócesis o a las parroquias.

Se ha de establecer en cada curia, en lugar seguro, un archivo o tabulario diocesano, en el que se conserven con orden manifiesto y diligentemente guardados, los documentos y escrituras correspondientes a los asuntos diocesanos, tanto espirituales como temporales.

Debe hacerse un inventario o índice de los documentos que se guardan en el archivo, con un breve resumen del contenido de cada escritura”.

Cuanto afirma el derecho universal para los Archivos eclesiásticos, se aplica también a nuestros Archivos: sea a nivel de toda la Sociedad (“Archivo salesiano central”), sea a nivel de Inspectoría (Archivo inspectorial) como de cada Casa (Archivo local).

Al presentar el Reglamento renovado del Archivo Salesiano central, el Rector Mayor Don E. Viganó subrayaba la importancia del Archivo para la historia y la vida de la Congregación y de la Familia Salesiana; y añadía: *“Es ya antigua nuestra tradición de atender con esmero a la conservación del patrimonio documentario de la Congregación... Todos los Archivos -los inspectoriales, en primer lugar, y los de cada casa- son importantes. Debemos custodiarlos con esmero y ampliarlos, siguiendo las normas de la ciencia archivística y de las técnicas más modernas”.*³

Ya D. Pedro Ricaldone, en una circular sobre los Archivos de las Casas del 24 de octubre de 1943 había escrito: *“Nuestros Archivos proveerán, si están bien organizados y actualizados, elementos y datos preciosos, más aún, fundamentales, para la crono historia de nuestra Sociedad. Mediante su documentación nuestros socios no sólo tendrán delante, como estímulo de nuevas iniciativas de celo, el magnífico panorama de las multiformes actividades salesianas, sino que serán como reconducidos por la mano a las fuentes más puras del espíritu*

². *Ibidem*, 172 -183

³. Cf. ACG n. 314, pp. 48-49.

*y de la laboriosidad de la Familia salesiana”.*⁴

Todo esto se refleja en nuestros Reglamentos, donde se recomienda: *“Importancia especial tiene la conservación de las bibliotecas, los archivos y demás material de documentación, por su gran valor cultural y comunitario”* (Reg 62). En este material nos detendremos en particular sobre el Archivo inspectorial, con una alusión al Archivo local, indicando algunas normas para la conservación de los documentos de mayor importancia.

Como criterio general téngase presente que, para la historia, es siempre importante conservar los documentos y otro material, en su forma de papel (provistos de las debidas firmas o autenticaciones), no obstante, el desarrollo de los medios electrónicos e informáticos (que se podrán conservar como soporte).

5. Archivo histórico y corriente y Archivo “del Inspector”.

ARCHIVO HISTÓRICO SALESIANO

El Archivo Histórico Salesiano, de carácter nacional, cuenta con tres sedes: CABA, Bahía Blanca y Córdoba. Nuestro archivo Inspectorial, confiado al Secretario Inspectorial, desarrolla su actividad específica de custodia y puesta en valor de las actas y documentos relativos a la vida de la Inspectoría Salesiana “Artémides Zatti” Argentina Norte (ARN) para que estén a disposición ante todo a los Salesianos en el cumplimiento de sus actividades y, en segundo lugar, a disposición de los estudiosos para la consulta de fuentes, sin distinción de país y religión, fuentes de conocimiento de los acontecimientos que a lo largo del tiempo han estado estrechamente relacionados con la Congregación Salesiana.

El Equipo Inspectorial de PC tiene la misión de animar la memoria activa, la conciencia crítica y la verdad histórica de nuestra existencia, que exige un trabajo intelectual y físico, real y concreto. Requiere una presencia y una referencia. Supone limpiar, clasificar, acomodar, presentar, informar, conser-

⁴. Cf. ACG n. 120, p. 279.

var, valorizar. Hay que leer, reflexionar, escribir, compartir, debatir. Es una tarea que tiene horarios, con etapas, proyectos a pequeño, mediano y largo plazo, planificaciones, recursos, personas. Es una estructura que considera el pasado para valorarlo y cuidarlo en el presente y proyectarlo en el futuro.

En el Archivo inspectorial se puede distinguir un triple nivel:

a. El Archivo propiamente histórico comprende los documentos que forman parte de la “historia” de la Inspectoría: documentos de fundación, crónicas de los acontecimientos sucedidos en los diversos años, correspondencias de los Inspectores con el Consejo General y con los hermanos, documentos que se refieren a los hermanos, correspondencias de los Inspectores con el Consejo general y con los hermanos, documentos que se refieren a los hermanos que han vivido y trabajado en la Inspectoría y han muerto, etc. (véase el can. 491,&2).⁵

b. El Archivo llamado “corriente” comprende todos los documentos que son todavía objeto de consulta frecuente y de actualización, sea porque se trata de documentos de personas vivas (por ejemplo, las carpetas con los documentos personales de los hermanos), sea porque se trata de prácticas no cerradas definitivamente.

c. A norma del can. 489 debe haber en la sede inspectorial *“un archivo secreto, o al menos un armario o una caja dentro del archivo general, totalmente cerrada con llave, que no puede moverse del sitio, en donde se conserven con suma cautela los documentos que han de ser custodiados bajo secreto”*. Por analogía con cuanto ha sido sancionado en el can. 490 & 1, sólo el Inspector debe tener la llave del Archivo secreto.

En cada Casa no siempre se puede hablar propiamente de Archivo “secreto”, ni se puede establecer una neta distinción entre Archivo histórico y corriente. Importa que haya un lugar (uno o más armarios), cuidadosamente custodiado, donde se conservan los documentos que se refieren a la historia y la vida de la casa.

⁵. En línea de máxima se puede considerar material “histórico” toda la documentación que se remonta a 50 años y más allá de la fecha corriente. En el archivo salesiano central el Rector Mayor Don Vecchi fijó como fecha límite el año 1951 (muerte de Don Pedro Ricaldone): la documentación precedente a tal fecha al ser considerada material histórico, es accesible a la consulta de todos los estudiosos.

6. Responsables del Archivo

6.1 Archivo Inspectorial

El primer responsable del Archivo de la Inspectoría es el mismo Inspector. Le corresponde a él establecer las normas para consultar y sacar actas y documentos, que pueden ser consultados (cf. por analogía can. 491. &3). Sólo al Inspector, como se ha dicho, compete la custodia del Archivo “secreto”.

A las dependencias del Inspector y de acuerdo con él actúa el Secretario inspectorial al cual, en su condición de canciller, nuestro derecho propio le confía la responsabilidad del cuidado del Archivo. Dice en efecto el art. 159 de los Reglamentos: (El Secretario inspectorial) *“está al frente del Archivo inspectorial”*.

6.2 Archivo de las Casas

Por analogía con la responsabilidad que el Código de derecho canónico asigna al Obispo para el cuidado de los archivos locales (archivos de las iglesias catedrales, colegiadas, parroquias...) (cf. can. 491 & 1), también el Inspector debe preocuparse de que los archivos de cada Casa de la Inspectoría se cuiden con diligencia. Es éste uno de los puntos de verificación en las Visitas inspectoriales.

A nivel local los Reglamentos confían al Director la responsabilidad de cuidar el Archivo de la Casa. Dice en efecto el art. 178: *“(El Director) tenga en orden y al día el archivo”*.

7. Contenidos del Archivo

No es posible hacer una lista exhaustiva de lo que un archivo inspectorial o local debe contener. Nos limitaremos, pues, a indicar, en ambos casos, lo que en un Archivo no debe faltar.

Archivo inspectorial

- 1.** Constituciones y Reglamentos generales de la Sociedad.
- 2.** Colección de las Actas de los Capítulos generales (al menos desde el CG XIX en adelante) y de las Actas de los Capítulos inspectoriales. Colección completa de las Actas del Consejo general (antes “Capítulo Superior” o “Consejo Superior”): desde Don Albera hasta el presente.
- 3.** Documentos de fundación y de erección canónica de la Inspectoría y de cada una de las Casas de la Inspectoría.
- 4.** Módulos de nombramientos de los Inspectores que se han sucedido en el gobierno de la Inspectoría, de los Consejeros inspectoriales y de los Directores de cada Casa de la Inspectoría.
- 5.** Colección de las Actas del Consejo inspectorial.
- 6.** Copia de las observaciones dejadas al Inspector y Consejo (y a la Inspectoría) en las Visitas extraordinarias.
- 7.** Copia de las cartas dirigidas por el Rector Mayor al Inspector (o a la Inspectoría) a la conclusión de las Visitas extraordinarias o en otras ocasiones.
- 8.** Correspondencias de los Inspectores con el Rector Mayor, con los Consejeros generales y con los hermanos, que tienen importancia para la Inspectoría (por ej., “circulares” de los Inspectores a los hermanos).
- 9.** Documentos que se refieren a la historia de la Inspectoría: en particular la crónica de los acontecimientos más importantes (con la documentación fotográfica y/o audiovisual).
- 10.** Documentos de la Conferencia inspectorial (en las Inspectorías que forman parte de una Conferencia inspectorial) y/o documentos referentes a la Región salesiana.
- 11.** Documentos referentes a las relaciones con los Obispos (correspondencia, convenciones, permisos...).
- 12.** Documentos de los hermanos de la Inspectoría vivos, difuntos, salidos de la Congregación.
- 13.** Para los hermanos difuntos; consérvese la semblanza (carta mortuoria) y aquellos documentos que pueden considerarse útiles para futura fuente de noticias.
- 14.** Para los hermanos salidos: consérvese los documentos que atestiguan la salida (Indultos o dispensas o decretos de secularización) y aquellos otros documentos que puedan considerarse todavía útiles en el futuro.
- 15.** Copia de los datos estadísticos anuales de la Inspectoría; útilmente se conservará la recogida de los Elencos generales anuales (“Anuarios”) de

la Sociedad;⁶

16. Síntesis de las crónicas de las Casas de la Inspectoría (la que se debe mandar también al Archivo central); donde sea posible, puede útilmente conservarse copia de las mismas crónicas de las Casas;

17. Si se considera útil, la colección de los Noticiarios inspectoriales; Las publicaciones de los hermanos de la Inspectoría (hay que enviar copia también a la Secretaría general);

18. Habrá también una sección del Archivo, cuyas normas están definidas por el Capítulo inspectorial o por el Inspector con su Consejo, que representa el archivo administrativo de actos públicos, contratos, testamentos, registros, libros de cargas, inventarios, etc. (cf. Reg. 190).

Archivo local

En el Archivo de cada Casa no deben faltar los siguientes documentos:

- 1.** Constituciones y Reglamentos generales de la Sociedad;
- 2.** Colección de las Actas de los Capítulos generales (al menos a partir del CG XIX)) y de las Actas de los Capítulos inspectoriales;
- 3.** Posiblemente, colección completa de las Actas del Consejo general: desde Don Albera al presente;
- 4.** Copia de los documentos de fundación y de erección canónica de la Casa; si la casa ha añadido un oratorio o iglesia pública, consérvese copia del documento que testifica la consagración o bendición de la iglesia; también para las otras obras de la Casa (por ej. la escuela) consérvese copia de las actas de fundación y de los documentos de reconocimiento civil;
- 5.** Módulos de nombramientos de los Directores que se han sucedido en la casa;
- 6.** Elenco completo anual de los hermanos de la Casa, con los cargos desempeñados; útilmente podrán conservarse los Elencos generales anuales (“Anuarios” de la Sociedad);
- 7.** Actas del Consejo de la comunidad (Reg. 180);
- 8.** La crónica de la Casa, a norma de Reg. 178 (y la síntesis periódica mandada al archivo inspectorial y al archivo central);
- 9.** Las cartas mortuorias de los hermanos de la Inspectoría
- 10.** Las observaciones dejadas por el Inspector (o por el Visitador

extraordinario) a la conclusión de la Visita inspectorial (Reg. 146,3);

11. La correspondencia del Rector Mayor o del Inspector que interesa de modo particular a la Casa. Útilmente se conservarán las circulares del Inspector.

12. Elenco actualizado de los Antiguos Alumnos de la Casa y de los Cooperadores salesianos;

13. Elenco actualizado de los bienhechores de la Casa;

14. En la sección del archivo administrativo se conservarán copia de las planimetrías de la Casa y actos públicos relativos, copia de los instrumentos de compra-venta de los estables y de la propiedad de la Casa con los relativos planos y mapas, las escrituras privadas de cualquier género, el inventario de los bienes (hay que actualizarlo periódicamente), los instrumentos de eventuales pías fundaciones o pías voluntades de los fieles, el registro de las eventuales cargas de Misas, copia auténtica de eventuales actos judiciales.

Habrà, además, una sección fotográfica del archivo (tanto a nivel inspectorial como local) donde se conservará cuidadosamente la documentación fotográfica (y audiovisual) de la vida e historia de la casa.

8. Ordenación del Archivo

Con el fin de que el material del archivo sea fácil de encontrar y consultar se requiere una ordenación racional, según un TITULARIO que contenga y exprese todos los aspectos de la vida y actividad de la Inspectoría.

Se presenta, a modo de modelo, el titulario sugerido para los Archivos de los Religiosos en el volumen *Archivística eclesíastica*⁷, con algunas integraciones que tienen en cuenta nuestra realidad salesiana.

1. SOCIEDAD SALESIANA (Rector Mayor y su Consejo)

- Constituciones y Reglamentos generales
- Capítulos generales
- Correspondencia del Inspector con el Rector Mayor y su Consejo

⁷. *Archivística eclesíastica, Ciudad del Vaticano, 1967, pp. 47-49*

- Documentos y cartas del Rector Mayor y de los Dicasterios centrales

2. SEDE APOSTÓLICA

- Documentos y prácticas con la Santa Sede

3. INSPECTORÍA

- Capítulo inspectorial
- Inspector
- Consejo inspectorial

4. CONFERENCIA INSPECTORIAL Y/O REGIÓN

- Documentos relativos

5. RELACIONES INTERINSPECTORIALES

- Una carpeta para cada Inspectoría con la que se tuvieron relaciones

6. ORDINARIOS DEL LUGAR

- Una carpeta para cada uno de los Obispos de la Inspectoría con la correspondencia y las prácticas llevadas a cabo

7. INSTITUTOS RELIGIOSOS

- Relaciones con otros Institutos religiosos y con las Conferencias de los Religiosos

8. AUTORIDADES CIVILES

- Documentos Relativos

9. HISTORIA DE LA INSPECTORÍA

- Documentos relativos a la fundación de la Inspectoría
- Documentos de nombramientos de los Inspectores y Consejeros inspectoriales
- Crónicas de acontecimientos

10. CASAS DE LA INSPECTORÍA

- Una carpeta para cada Casa, con los documentos que se refieren a cada comunidad (tanto las Casas existentes como las Casas suprimidas)⁸

11. FORMACIÓN

- Una carpeta para cada una de las fases de la formación:
- Aspirantado y prenoviciado
- Noviciado
- Postnoviciado
- Tirocinio
- Teología
- Especialización coadjutores
- Formación permanente

12. PASTORAL JUVENIL

- Documentos relativos (Escuela, Asociacionismo, etc.)

13. PARROQUIAS E IGLESIAS PÚBLICAS

- Documentos relativos

14. MISIONES

- Documentos relativos

15. FAMILIA SALESIANA

- Consulta de la Familia Salesiana
- F.M.A.
- V.D.B.
- C.D.B.
- Cooperadores salesianos
- Antiguos Alumnos

⁸. Respecto de las Casas suprimidas, todo el Archivo de las Casas debe pasar por el Archivo Inspectorial, donde será conservado diligentemente.

- Otros Grupos de la Familia Salesiana

16. COMUNICACIONES SOCIALES

- Documentos relativos

17. PERSONAS

- Hermanos vivos
- Hermanos difuntos
- Hermanos exclaustros
- Hermanos salidos al final de los votos o por dispensa de los votos
- Hermanos secularizados
- Hermanos sacerdotes dispensados del celibato
- Hermanos dimitidos

18. DATOS ESTADÍSTICOS

- Estadísticas de la Inspectoría
- Elencos generales (“Anuarios” de la Sociedad)

19. ARCHIVO ADMINISTRATIVO (Reg. 190).

9. Conservación de los documentos

Tanto el Código de derecho canónico como también nuestros Reglamentos Generales recomiendan el máximo cuidado por la conservación del material archivado (cf. can. 486 &1 y 491 &1; Reg 62). En efecto, el Archivo representa un precioso patrimonio espiritual – cultural – histórico para la Congregación, para la Iglesia y para la misma nación civil.

Por esto, el Código mismo prevé algunas normas para una cuidadosa conservación de los archivos: tales normas pueden entrar en un eventual “Reglamento

interno del Archivo”, que puede ser útil – para los Archivos inspectoriales – sobre todo cuando están abiertos para la consulta de externos.

Se presentan aquí algunas normas que se aplican particularmente a los Archivos inspectoriales:

1. Para una conservación segura el Archivo normalmente debe estar cerrado y deben tener la llave de él sólo el Inspector y el Secretario inspectorial (cf. can. 487, &1).

2. Nadie debe entrar en el Archivo sino después de haber obtenido el permiso del Inspector y/o del Secretario inspectorial (cf. can. 487. &1).

3. Ordinariamente el material del Archivo no debe ser sacado, sino consultado en el mismo Archivo: el Inspector y/o el Secretario inspectorial pueden permitir retirar por breve tiempo algún documento por motivos particulares (cf. can. 488).⁹

En tal caso, el Secretario inspectorial o el archivero tomará nota del documento en un registro a propósito y controlará que el documento vuelva al Archivo

4. Corresponde al Inspector establecer normas para la consulta del Archivo histórico: a ellas se atenderán todos los que quieran acceder a la documentación del Archivo.

5. El can. 487, &2 precisa que: *“todos los interesados tienen derecho a recibir, personalmente o por medio de un procurador, copia auténtica, escrita o fotocopiada, de aquellos documentos que siendo públicos por su naturaleza se refieran a su estado personal”*.

Además de estas normas, de naturaleza canónica, para garantizar la mejor conservación de los documentos, es útil recordar algunas orientaciones sobre la selección del material que debe ser depositado en el Archivo.

a. Todos los años el Inspector (o su Vicario delegado por él para esto) hará una selección de la correspondencia recibida por él: mandará al archivo la que puede tener valor histórico o administrativo, si no lo ha hecho antes, y destruirá la meramente ocasional (o la conservará aparte).

b. Análogamente el Secretario inspectorial cuidará que se guarden en el Archivo (histórico o corriente) todos los documentos tanto de la Inspectoría como de las Casas y de cada uno de los hermanos que deben conservarse. Por lo que respecta a los documentos de carácter administrativo, éstos se deben

⁹. Véanse, por ejemplo, las normas establecidas por el Rector Mayor respecto de la consulta del archivo salesiano central en el correspondiente Reglamento: cf. ACG n. 314, pp. 50-56.

conservar mientras se prevé que las relativas prácticas tendrán un seguimiento o una consecuencia contenciosa. De todos modos, deben conservarse siempre los documentos de valor histórico. Es recomendable que el ECI (Economato Inspectorial) posea su propio archivo histórico, destinando en el sector un lugar para su existencia.

c. Sobre los documentos de los hermanos:

- durante la vida se deben conservar, en la carpeta a propósito, todos los documentos y la correspondencia (según el juicio del Inspector) que les interesan; en particular, además de los documentos del currículo salesiano, consérvase los títulos escolásticos, académicos, etc. y también el testamento ológrafo hecho por cada profesión después de la muerte del hermano se deben conservar en el Archivo alguna copia de la carta mortuoria y los otros documentos (peticiones y juicios de admisión al noviciado, a las profesiones, a los ministerios y órdenes sagradas, nombramientos), cartas o publicaciones, que podrán ser útiles también en el futuro para informaciones sobre el hermano (perfil histórico, noticias pedidas por parientes, antiguos alumnos, etc.);¹⁰

- para los hermanos salidos de la Congregación: consérvase el documento que atestigua la salida y los otros documentos que pueden resultar útiles en el futuro (también para una eventual readmisión); peticiones y juicios de admisión al noviciado, a las profesiones, a los ministerios y órdenes sagradas, documentación referente a la salida...

d. Téngase presente cuanto prescribe I can. 489, &2: *“Todos los años deben destruirse los documentos de aquellas causas criminales en materia de costumbres cuyos reos hayan fallecido ya, o que han sido resueltas con sentencia condenatoria diez años antes, debiendo conservarse un breve resumen del hecho junto con el texto de la sentencia definitiva”*. Esta norma canónica debe aplicarse con prudencia, teniendo en cuenta lo que podría todavía ser útil en el futuro.

e. Cuando un hermano cambia de Inspectoría (de modo definitivo) su carpeta personal, con todos los documentos, sea mandada a la Secretaría inspectorial de la nueva Inspectoría (registrando extremos y fecha de la transmisión). Pero consérvase en la Inspectoría originaria los elementos esenciales que se refieren al hermano, mediante anotación en su ficha anagráfica. Puede ser útil conservar una fotocopia de los documentos enviados a la nueva Inspecc-

¹⁰. Para los hermanos que se han distinguido con publicaciones en alguna actividad (teología, filosofía, pedagogía, historia, música, arte, etc...) consérvase bien ordenada toda la producción con la documentación relativa.

toría.

Una última indicación: para la buena conservación de los documentos, en el Archivo, es importante cuidar una adecuada **climatización del ambiente**, con control constante de la temperatura y de la humedad.

10. Sobre la confección de la Crónica anual de la Casa¹¹

Los Reglamentos dicen: “[El Director] tenga en orden y al día el archivo, y escriba o haga escribir la crónica de la casa” (R 178). Por eso, como responsable, entre otras cosas, del archivo y de las crónicas, dirijo estas reflexiones a los PP. Directores a fin de que, con su compromiso, todos podamos ejercer este acto de fidelidad a la memoria de la Congregación en la Inspectoría y en la comunidad local.

Ante la movilidad de salesianos y las nuevas situaciones institucionales que estamos viviendo (unificación de comunidades, retiro de la comunidad religiosa de las obras, etc.) es que considero importante recordar algunos aspectos significativos sobre el valor de los archivos y la confección de la crónica de la casa.

Sobre las Crónicas

Las Crónicas ayudan a conservar la “memoria histórica salesiana” expresando la identidad vivida en los diversos contextos y culturas, en situaciones normales y excepcionales. Don Bosco se preocupó por el legado de la Congregación para las generaciones futuras como transmisión de la “memoria” mediante la conservación de la documentación de la vida cotidiana más significativa de cada Obra.

Es indicativa la preocupación manifestada ya por Don Bosco para mantener la memoria histórica. Además, es interesante la descripción de aquellos aspectos que no deberían faltar en las crónicas de la casa: “Lo más apremiante y que convendrá hacer, lo antes posible, es que cada director escriba brevemente la historia de su colegio, desde la fundación hasta el presente y, a continuación,

¹¹. Aporte del Hno. Ariel Fresia.

que siga registrando en forma de crónica, o por años, los sucesos más importantes de su colegio. Al redactar la primera parte, que se refiere al pasado, debe anotarse especialmente la fecha de la fundación, el desarrollo y sucesiva ampliación del edificio, el número de alumnos y su creciente aumento de año en año, la condición de los mismos, su bondad, su asiduidad en la recepción de los sacramentos y la moralidad. Quién vistió la sotana cada año, quién ingresó en la Congregación. Qué relaciones hubo con las autoridades municipales y con la población. Funcionamiento de las escuelas externas, nocturnas y oratorio festivo, etc., anotando, por cuanto fuere ello posible, las causas que produjeron determinados resultados, los medios que se emplearon para obtener una y otra cosa, las dificultades que hubo que vencer y cómo se vencieron". (MB XII, pág. 67)

1. ¿Quién escribe las Crónicas?

El primer responsable es, obviamente, el P. Director, (*"escriba o haga escribir", R 178*) animador de la vida comunitaria y, por tanto, responsable de los aspectos organizativos de la comunidad y de la obra. El recuerdo de la historia de la casa es una de las responsabilidades del ministerio del P. Director, pues se refiere a la conservación de lo realizado en el espíritu de Don Bosco por los salesianos y sus colaboradores.

En las CSGl el Director es responsable de escribir o hacer escribir la Crónica de su Casa o confeccionar una Memoria Anual con los criterios enunciados para las Crónicas.

2. ¿Qué debe escribirse?

En la Crónica de la Casa debe consignarse la siguiente información:

- Descripción de la comunidad y de la obra, presentación del personal salesiano de la casa con sus responsabilidades y de los colaboradores alumnos y fieles, etc. Fotografía. Nómina de la planta funcional de la Casa con sus responsabilidades.
- Programación comunitaria y de los sectores más importantes de la Obra. La Planificación Pastoral anual.
- Fiestas y hechos más importantes. Acontecimientos vividos en la Comuni-

dad Educativa Pastoral de diversa índole: en la vida comunitaria, en la pastoral juvenil, en la Familia salesiana, en la Diócesis, etc., que tenga relación directa o indirecta con la vida de la CEP; en la ciudad, a nivel civil y gubernamental y que haga referencia a la CEP y la participación en esos eventos. Con sus respectivos programas, fotos y/o recortes de diarios y de revistas convenientemente identificados por el nombre, nº de páginas y fechas de la publicación.

- Revisiones y evaluaciones. Los resultados de la evaluación periódica y la evaluación anual de la programación.

En las OSGL el Director confeccione (o haga confeccionar) una “Memoria Anual” que contenga los elementos indicados anteriormente.

3. Otras recomendaciones

Se puede redactar cronológicamente respondiendo a los diversos aspectos de la Obra: sector escolar, sector parroquial, sector oratorio y centro juvenil, etc. También puede redactarse teniendo en cuenta las dimensiones del PEPS. En líneas generales, las crónicas adquieren la fisonomía propia de quien escriba (el cronista), y ello es una riqueza respecto de los recursos y la creatividad. Es importante adjuntar boletines locales o síntesis históricas con ocasión de aniversarios de personas u obras, porque contienen información valiosa.

Las fotografías deben tener al pie la debida identificación de los protagonistas principales, fecha, lugar y otras personas que se destacan. (No olvidar que se trata de un documento gráfico, más que de fotos anecdóticas; esto implica una buena selección del material representativo del acontecimiento). Para ello es importante conservar la mayor cantidad de documentos fotográficos en los archivos locales y enviar al Archivo Inspectorial solo aquello que pueda conservarse para beneficio de todos. En este punto, sugiero reducir el volumen del álbum fotográfico destinado al Archivo Inspectorial porque el espacio disponible es reducido y corremos el riesgo de saturar el depósito.

11. Para escribir la Semblanza del Hermano fallecido (Carta Mortuoria)

Luego de la lectura del número 119 del Manual de la Comunicación Social de

la Congregación Salesiana, estimamos oportuno recordar algunos criterios para escribir la Carta Mortuoria de un Salesiano fallecido. Es uno de los servicios de particular importancia para la Inspectoría y las comunidades locales.

La Carta Mortuoria emitida por la comunidad (normalmente), de donde ha muerto un hermano, es un acto de comunicación importante¹². Por esta razón compartimos algunas sugerencias a las comunidades en líneas generales sobre su composición. Las sugerencias son las siguientes:

- Estilo de presentación: legible y hecho con cierta elegancia;
 - No se debe dilatar tanto el tiempo de la confección de la carta;
 - Por su finalidad de archivo y para uso más amplio (de la Congregación) debería tener formatos de uso general (AGG 15x21cm);
 - Es respetable un cierto equilibrio entre las diversas cartas;
- reiteramos a los Directores su deber de redactar tales cartas o delegarlo en algún hermano;
- Ya que una Carta Mortuoria podría ser el único documento de un hermano, estaría bien que ellas fueran lo más completas posible;
 - Evitar enfatizar demasiado la enfermedad final; la carta se refiere más a la vida del hermano, por eso, concentrarse sobre lo que ha distinguido al hermano en la Congregación;
 - Debe respetarse un equilibrio entre los datos anagráficos del hermano y los testimonios que otras personas puedan expresar sobre él. En este sentido, los testimonios no tienen que abundar, ni tampoco convertirse en una cuestión autorreferencial del testigo.
 - Antes de la publicación se da a leer y a comentar a algunas personas para asegurarse que ha sido compuesta en forma correcta.

A la muerte de un salesiano: algunas previsiones

El archivo inspectorial no es un depósito. Lo que llega al archivo se conserva

¹². En los últimos años, los Hermanos fallecidos han celebrado la Pascua definitiva en Casa Zatti, perteneciente a la Comunidad Salesiana del Pio X de la ciudad de Córdoba. Esta particular circunstancia no significa que todas las Cartas Mortuorias debe escribirlas el Padre Director del Pio X o la Comunidad del Pio X. En ese sentido, se invita a las comunidades que han acogido en última instancia antes de arribar a Casa Zatti, la ayuda fraterna de escribir la Carta Mortuoria.

por su valor histórico y su conservación es permanente para el uso de las generaciones venideras. Por eso es importante que a la muerte de un salesiano se conserva lo imprescindible para mantener su memoria entre nosotros. Los objetos personales y otros bienes e incluso correspondencia personal con algunos familiares pueden acordarse su entrega a la familia del difunto, pero debe ser revisado y supervisado por alguien con un mínimo criterio histórico. A continuación, van algunas indicaciones mínimas de lo que debe remitirse para su conservación en el archivo inspectorial y lo que debe permanecer en la casa.

Lo que debe remitirse al Archivo Inspectorial:

- Homenajes, certificados, distinciones, menciones, etc.
- Certificados de estudios, diplomas académicos,
- Documentación de identificación personal: DNI, pasaporte, Libreta de enrolamiento, credencial eclesiástica, partida de defunción.
- Correspondencia privada significativa, con otros salesianos, autoridades civiles y eclesiásticas.
- Cuadernos personales, diarios íntimos, libretas de conciencia,
- Diario y Periódicos (con la referencia completa) que hacen alusión a su persona o su actividad educativa pastoral.
- Fotografías en las que aparece el salesiano difunto (también los negativos, si existiese)
- Cassette de audio y video con imágenes sobre salesianos de la inspectoría de la casa, obras, actividades, etc.
- Libros editados y publicaciones de su autoría; e inéditos, monografías, estudios e investigaciones particulares del área de estudio en la que se especializó.
- Carta mortuoria, repercusiones de su fallecimiento en los medios locales.

Lo que debe quedar en la casa:

- Libros de su biblioteca particular
- Documentos de la Congregación (Actas, Capítulos Generales, Anuarios, etc.) y de la Iglesia de uso personal.
 - Fotocopias de libros, de apuntes, materiales de cursos, homilías y conferencias, de revistas y diarios.
 - Revistas y boletines de suscripción personal. Diarios y periódicos (salvo aquellos que hacen referencia a su persona o su actividad)
 - Estampas, reliquias de santos, postales (no dedicadas), guías de ciudades, folletería, souvenirs, etc.
 - Cassette de música y diskettes con información general. Diapositivas de viajes, didácticas, audiovisuales de Don Bosco y otros santos, etc.
 - Fotografías generales de la obra, de jóvenes y actividades generales. Esa información puede conformar el fondo del archivo local. Si se trata de fotografía familiar, se recomienda contactar a algún familiar para hacer entrega de esa documentación.
 - Toda aquella información propia de la casa o de la comunidad local que se encuentre entre sus pertenencias: apuntes sobre el orden del día de reuniones, etc.
 - Respecto de objetos de uso personal: anteojos, llaves, vestimentas, calzado, elementos de aseo personal, cuerdos, medallas (salvo aquellas de relativo valor, económico, histórico y cultural).

IN MEMORIAM – (Publicación en la Página WEB de la Inspectoría)

La muerte está inscrita en nuestra existencia. No es el final del camino. Será la conclusión de una etapa, un paso por la tierra para participar con plenitud en la Pascua de Cristo. Este pasaje lo han experimentado nuestros hermanos fallecidos. Por eso, *“toda comunidad, como signo de comunión con los herma-*

nos difuntos, tenga por ellos un recuerdo especial...” (R47).

Además del acompañamiento en este momento trascendental, la comunidad recuerda con cariño la figura del salesiano fallecido a través de una semblanza, en la cual se recopila su trayectoria en la Congregación. Estos textos escritos, realizados especialmente por los Padres Directores de la Obra en la cual fallece el salesiano (en otras ocasiones escritas por otros salesianos y laicos), expresan una exquisita fraternidad.

Con el paso del tiempo, las cartas mortuorias de los salesianos fallecidos siguen vigentes y ahora también podemos acceder a ellas en formato PDF, para leer y revivir estos recuerdos entrañables de nuestros hermanos, que ya no están entre nosotros físicamente. Ofrecemos este material para el uso de las comunidades, confiándoles un pequeño tesoro lleno de afecto y admiración por nuestros hermanos salesianos fallecidos.

12. Conclusión

***Nos proponemos, ante todo,
promocionar la conciencia patrimonial.***

Dice Juan Cruz Cruz (filósofo español):

“Somos historiadores porque somos herederos”

El punto de partida sería localizar y rever los ANTECEDENTES del tema en cuestión, por ejemplo, quiénes han trabajado allí, dónde se encuentran los materiales, la existencia real o no del Archivo, de los documentos, de los planos, de las fotografías, de los videos y filmaciones, etc. Nos referimos a las personas, a los lugares, a las producciones.

Esto lo plasmamos en un PROYECTO:

Concretamente: Categorización, Organización, Clasificación, Exposición, Disponibilidad, Espacios, Recursos de los Bienes Culturales de la Congregación Salesiana en este territorio específico de la República Argentina (cinco zonas: NOA, NEA, LIT, CEN y CUY). La mirada que mantenemos desde el principio es la PROFESIONALIZACIÓN: contratar Archivero/a, utilizar un Software, apuntar al INVENTARIO, escaneo y digitalización realizado por una Empresa competente. Allí está la materia del asunto: Documentos, Fotografías, Objetos varios, Filmaciones, Grabaciones, CD, Casetes, Disquetes, Videocasetes, Músicas, Obras de Arte, Libros, Folletos, Tarjetas, Publicaciones. En ese sentido, tendríamos que dar cuenta de las Bibliotecas personales, comunitarias e Institucionales (Colegios, Casas de Formación, Parroquias, Centros Juveniles, Biblioteca Volante, etc.).

El trabajo en equipo será fundamental. Formar y convocar un grupo de pensamiento es indispensable. Tenemos que salvar la MEMORIA HISTÓRICA en la recuperación y en la organización.

Siempre con criterios científicos (si es necesario hasta con capacitación personal y especial en estos temas).

De los criterios científicos surgen algunas urgencias:

- La presencia de un Archivista
- Las medidas de seguridad y protocolo
- La visualización externa del Archivo
- La interacción en Internet
- La investigación y presentación de contenidos
- Las normas de limpieza
- La digitalización y escaneo del material

No podemos olvidar, también, la necesidad de la CONCIENCIA personal y comunitaria, en una instancia Inspectorial y Local.

“También dentro del mundo las auroras son pagadas siempre con atardeceres”
(Karl Rahner).

Esta aurora del presente que se proyecta en el futuro ha tenido tantos atardeceres de hermanos y grupos de personas que debemos conservar en la memoria activa y fecunda. Es una experiencia concreta que podemos profundizar y adherir:

- Una referencia obligatoria que no podemos eludir es la CULTURA SALESIANA. La riqueza cultural de nuestra Congregación en el territorio específico de cada obra contiene la literatura, la música, la arquitectura, las artes plásticas, las tradiciones, el teatro, las bibliotecas, que debemos conservar.
- La tarea será la localización, el registro, la clasificación y el depósito de los bienes, para preservarlos y compartirlos, a través de la conformación de un inventario, un área de preservación y conservación patrimonial. Este lugar privilegiado de la existencia patrimonial es la oportunidad que tendrán los investigadores e historiadores para escribir y divulgar la historia.
- Ser custodio, para cuidar el patrimonio de los bienes culturales.
- Dos niveles: lo material (muebles e inmuebles) y lo inmaterial (el espíritu que sostiene).

Colección Cuadernos Zatti - CCZ

- 01** Proyecto de Animación y Gobierno ARN 2011-2013.
- 02** Para acompañar la vida de nuestro MJS - Animación y Gobierno del Movimiento Juvenil Salesiano.
- 03** Conocer e imitar a Don Bosco - Fichas de profundización en la vida de Don Bosco.
- 04** Místicos, Profetas y Servidores - Preparación para el primer Capítulo Inspectorial.
- 05** Proyecto Orgánico Inspectorial 2013-2015.
- 06** Directorio Inspectorial.
- 07** Espacios de Animación, Coordinación y Participación del MJS de ARN.
- 08** Plan del Equipo de Pastoral Juvenil ARN2014 -2016.
- 09** La Pastoral Educativa en la Escuela Salesiana.
- 10** Capítulo Inspectorial 2.
- 11** Proyecto Orgánico Inspectorial 2017-2019
- 12** Proyecto Educativo Pastoral Inspectorial2018 -2020
- 13** Sosteniendo espacios de vida y prevención - Guía para las Comunidades Educativo Pastorales dirigida a la protección de niños, niñas,adolescentes y jóvenes.
- 14** Capítulo Inspectorial 3 / POI 2020-2022 / Estatuto de las Obras Salesianas de Gestión Laical 2020.
- 15** Nuestra vida es misión - El Voluntariado Misionero Salesianos en ARN.
- 16** Programa Inspectorial Casa Común – Un tiempo para reparar.
- 17** El Cuidado de la Memoria Histórica
- 18** Directorio Inspectorial 2023.
- 19** Espacios de Animación, Coordinación y Participación del MJS de ARN.
- 20** Proyecto Orgánico Inspectorial.

