Los archivos de las Hermandades: Un tesoro por descubrir

I Congreso Internacional de Hermandades y Religiosidad Popular
Octubre 1999

1. Introducción.

2. Características de los archivos de hermandades.

2. 1. La organización interna de la hermandad.

2.2. Tipología documental básica.

3. Un esquema para la organización y la descripción del archivo.

3. 1. La organización: conocimientos básicos.

3.2. La descripción aplicada al archivo de hermandad.

4. Las nuevas tecnologías en el archivo de hermandad.

5. Normas básicas para la correcta conservación del archivo.

6. Bibliografía.

1.- Introducción

Las realidades históricas, culturales, artísticas y antropológicas de las hermandades y cofradías han sido objeto de multitud de estudios de todo tipo; rigurosos y científicos unos, sentimentales e irracionales otros. No ocurre lo mismo con el tema de los archivos, aunque nace desde sus orígenes muy vinculado a la propia organización de la hermandad y cofradía.

Varias son las causas que pueden aducirse para este desinterés generalizado:

En primer lugar la escasa valoración que muchas veces tiene dentro del mismo ámbito cofrade, donde se define con términos tales como "papeles viejos", "antiguallas"... lo que hace que a menudo sean conservados en sótanos, almacenes, alacenas junto a otros enseres.

La costumbre observada por muchos de los oficiales de custodiar los documentos de la hermandad en su domicilio provocaba su irremediable pérdida, agravada sobre todo en el caso del fallecimiento del oficial. La documentación tenía un carácter patrimonial y en muchas ocasiones los familiares se negaban a devolverla a la corporación. A esto se unía la falta de una sede para las tareas administrativas de la hermandad, que generalmente y hasta hace poco tiempo, celebraba sus reuniones en la propia iglesia o en la sacristía.

FORMACIÓN

La desaparición de gran parte de la documentación en sucesos históricos como guerras, revoluciones; o naturales como riadas e incendios, algunos de los cuales llegaron a provocar la extinción de la propia corporación.

Los estragos que causó la desamortización de los bienes eclesiásticos decretada en 1835 por Mendizábal. La pérdida de la mayoría de sus propiedades (capillas, casas, tierras ...) provocó la ineficacia y la inutilidad de los títulos de propiedad y otros documentos parecidos, lo que les hizo objeto de numerosas pérdidas.

Sin embargo este panorama se ha visto transformado en los últimos años gracias al esfuerzo de algunos investigadores, que han demostrado la importancia que como fuente principal para la historia de las hermandades tienen los archivos. También ha contribuido a ello, y justo es destacarlo, un cambio en la mentalidad de los propios cofrades, que comienzan a ver el archivo como algo valioso y digno de atención y cuidado.

2.- Características de los archivos de hermandades

Se define archivo como "'conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia". También designamos con este término al lugar físico (edificio, estantes, muebles) donde se contienen los documentos.

Esta completa definición es aplicable a cualquier tipo de archivo, sea cual sea su naturaleza. Las hermandades como instituciones de carácter eclesiástico generan y han generado a lo largo de su historia un importante cúmulo de documentos indicativos de su actividad administrativa y religiosa.

El hecho de que la mayoría de los oficiales o miembros de junta de gobierno se dediquen de manera desinteresada y en sus ratos libres a las labores administrativas de la hermandad ha provocado una ausencia absoluta de conciencia archivística. La documentación generada, expedida y recibida, es archivada con mayor o menor fortuna dependiendo del conocimiento del oficial responsable. Suelen ser los documentos más recientes los que más organizados se encuentran, mientras que los más antiguos yacen en cualquier otra parte de la casa de hermandad.

2. 1. La organización interna de la hermandad.

Las hermandades y cofradías se definen como asociaciones de fieles cristianos reunidos en torno a una advocación determinada de Cristo y de María o de los santos. Sus orígenes son variados, las hubo gremiales (vinculadas a gremios de oficios determinados), asistenciales (para ayuda de presos, enfermos, marginados), étnicas (negros, gitanos, mulatos ...).

En general se admite que surgieron hacia el siglo XIV muy relacionadas con la devoción franciscano a la Veracruz y Sangre de N.S. Jesucristo.

Desde la Baja Edad Media se multiplican las devociones y así aparecen las cofradías del Santísimo Sacramento (muy relacionadas con las fiestas del Corpus Christi), de Ánimas Benditas etc. Sin duda su mayor impulso lo recibieron en el siglo XVI, en la época de la Contrarreforma, cuando la Iglesia hace de ellas su arma más

poderosa para luchar contra las corrientes protestantes. A partir de Trento, ya en el periodo barroco se fija la iconografía con que han llegado hasta hoy. 4

Todas las hermandades se organizan siguiendo un modelo básico que presenta muy pocas variantes. El órgano principal es la Junta de Oficiales o de Gobierno, que a través de la delegación del Cabildo General, dirige, administra y tiene atribuciones para resolver todos los asuntos. Se le atribuyen facultades non-nativas (elaboración de reglas, reglamentos y otras normas) y disciplinarias (sanciones). Se componen de Hermano Mayor, Teniente de Hermano Mayor (uno o más), Consiliarios, Fiscal, Secretarios, Mayordomos, Priostes, Diputado Mayor de Gobierno y Diputado de Cultos. 5

El Hermano Mayor preside todos los actos que se celebran y representa a la corporación en aquellos a los que haya sido invitada, convoca los cabildos, coordina a la junta y autoriza las actas. En caso de no poder ejercer tales funciones es sustituido por el Teniente de Hermano Mayor. Los Consiliarios, cuyo número varía según la hermandad, tienen a su cargo actividades diversas como obras de Caridad, formación cristiana, costaleros, jóvenes, el archivo y otras. El Fiscal vela por el cumplimiento de las reglas y de los acuerdos tomados por el cabildo. Los Secretarios levantan las actas de los cabildos, llevan la correspondencia, el censo de hermanos y como depositarios de la "fides institutionis" custodian el sello de la corporación que otorga validez a todos los documentos emanados de la hermandad. Los Mayordomos administran los bienes de la corporación y tienen a su cargo además de la gestión económica, el Libro-inventario de bienes. Los Priostes cuidan de la limpieza y mantenimiento de los enseres, dirigen el montaje de pasos y altares de cultos y ayudan en las tareas de vestir a las imágenes. El Diputado Mayor de Gobierno organiza la cofradía durante la Estación de Penitencia y confecciona la nómina de los penitentes. El Diputado de Cultos atiende a la celebración de los cultos internos establecidos por las reglas.

2.2. Tipología documental básica.

La actividad desarrollada por la Junta de Oficiales genera un buen número de documentos que por sus características en muchos casos específicas de la institución productora, merecen ser clasificados y descritos con un criterio diplomático. 6

Hay que distinguir dos grandes grupos básicos:

Documentos producidos por la Hermandad.
Documentos recibidos en la Hermandad.

a) Documentos producidos por la Hermandad.

Cada oficial de la Junta produce unos determinados documentos derivados de las funciones que ejerce. En líneas generales serían los siguientes:

1. Junta de Gobierno.

   Reglas, ordenanzas, reglamentos.

   Memorias.

   Agregaciones.

2. Secretaría.

   Cartas.

Citaciones, oficios, saludas.

Actas.

Registros de hermanos, censos.

3. Mayordomía.

Comprobantes de caja, recibos.

Inventarios de bienes.

Cartas.

Contratos.

4. Diputaciones.

Actas.

Cartas.

Las reglas son el documento más importante emanado de la Junta de Gobierno pues constituyen la base jurídica sobre la que se asienta la organización interna y externa de la corporación. Necesitan de la aprobación eclesiástica para ser efectivas, y por eso suelen estar redactadas acorde con la normativa vigente. Es quizás el documento al que más fuentes aluden, y aunque existen desde el principio de la constitución de las hermandades pocas han llegado a nuestros días. Son, y esto es un signo externo de su carácter principal, los documentos más solemnes apareciendo encuadernadas de terciopelo o damasco con cantoneras de plata con interior de pergamino iluminado.

Su estructura ha variado poco a lo largo de los siglos. Comienzan con un preámbulo tomado de los Evangelios donde se justifican los fines de la Hermandad que puede estar precedido de una invocación. Le sigue la intitulación y el cuerpo dispositivo de artículos y capítulos en los que divide la Regla. En el dispositivo se incluyen cláusulas de sanción variables según la época. El final lo ponen la cláusula de corroboración y la aprobación eclesiástica con la firma del Vicario.

Las reglas deben presidir todos los actos de la Hermandad, cultos internos y externos, cabildos, jura de hermanos... por eso es habitual que se conserven en el archivo y se tenga para su manejo diario una copia impresa más simple.

Para un mejor funcionamiento de la corporación el Cabildo puede aprobar reglamentos, ordenanzas o normas de carácter interno referidos a un aspecto concreto o a la generalidad de la vida de Hermandad. Suelen presentarse muchas veces como documentos anejos a las Reglas y su estructura interna es similar aunque sin las solemnidades que caracterizan a estas.

Las memorias son documentos redactados por la Junta d e Gobierno en los que a manera de informe, se da cuenta de los actos, hechos y desarrollo de las labores propias en el periodo de mandato correspondiente. Su lectura tiene lugar en el Cabildo General ante todos los hermanos que deben proceder a su aprobación. No tiene una estructura diplomática estable debido a su carácter narrativo.

Las agregaciones son documentos en los que se establece una vinculación espiritual entre la corporación y una orden religiosa. Externamente tienen forma de

diplomas decorados con grabados o bien iluminados a mano en los que se declara la intención de hacer y hacerse partícipes de las gracias espirituales de una y otra entidad. La Secretaría es quizás, el área que más documentos produce cuantitativamente pues a su cargo están las relaciones externas e internas de la Hermandad. Esta labor se plasma en cartas, citaciones, oficios o saludas y en general cualquier otro tipo de correspondencia escrita, cuyas estructuras son tan variadas como los temas que tratan.

La redacción de las actas corre a cargo del Secretario quien las transcribirá en un libro expresamente dedicado a ello tras el fin del Cabildo y tras haber sido aprobadas por el mismo. Son uno de los documentos más importantes pues reflejan con mayor o menor fortuna los acuerdos, tomados por la Junta, por lo que son una interesante fuente para el estudio de la historia de las corporaciones. Las actas responden a un esquema fijado, se comienza por la data cronológica y tópica, se relacionan los asuntos a tratar, el desarrollo de la sesión y lo acordado finalizando con una fórmula de cierre variable según los casos.

Otra de las labores de los Secretarios corresponde al registro por orden de ingreso de todos los hermanos, su puesta al día (bajas) y la elaboración del censo cada vez que se celebren elecciones.

La documentación generada por la Mayordomía tiene un carácter mayoritariamente económico tal y como corresponde a las labores del cargo. Son principalmente los libros de caja, los recibos y las cuotas, de los hermanos. Además el Mayordomo debe llevar un Libro Inventario de los bienes muebles e inmuebles de la corporación. Debido a su gestión económica es la Mayordomía la que firma los contratos (realización de enseres, bandas de música y otros) en nombre de la Hermandad por lo que dichos documentos suelen estar en poder del oficial encargado. También puede generar correspondencia.

Por último señalar que las diputaciones pueden elaborar documentos principalmente cartas y actas en el ejercicio de sus variadas funciones, pero corresponden a un capítulo menor dentro de la propia Hermandad pues carecen de la independencia de acción conferida a Secretarios y Mayordomos.

b) Documentos recibidos en la Hermandad.

En el ejercicio de sus funciones y en las relaciones con el exterior la Hermandad recibe un buen número de documentos. Un primer y amplísimo grupo podrían conformarlo las cartas, saludas, oficios, invitaciones... etc. en cuyas características no hace falta insistir.

Un segundo grupo lo constituirían documentos singulares recibidos por la corporación tales como títulos, privilegios, bulas, indulgencias..... indicativos de la vida y labor espiritual de los hermanos.

Por último un tercer grupo estaría compuesto por todas las normas, decretos y normativas de carácter eclesiástico o civil que en diferentes épocas se han remitido a la Hermandad.

---

3. Un esquema para la organización y descripción del archivo.

Una vez conocidos con mayor o menor profundidad los fundamentos de la institución cuyo archivo vamos a tratar, hemos de planteamos un modelo a seguir para

organizarlo y describirlo correctamente. En este epígrafe pretendemos dar a conocer, aunque someramente, las principales características de la organización y la descripción de cuya elaboración dependerá el buen o mal servicio que preste nuestro archivo a los investigadores.

3. 1. La organización: conocimientos básicos.

La organización de un archivo debe tener en cuenta, ante todo, el respeto al llamado principio de procedencia. Éste se define como "aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y en este fondo en su lugar de origen". Por esta razón, a la hora de organizar cualquier tipo de archivo hemos de conocer en profundidad la configuración interna, los mecanismos que rigen la institución. Este conocimiento, nada superfluo, nos permitirá respetar el origen y el orden natural de los documentos. En suma, la base del principio de procedencia afecta "al mantenimiento de la unidad e independencia del fondo, de su integridad y del carácter seriado de sus documentos".

Hasta ahora sólo hemos hablado de organización, pero esta está integrada por dos operaciones muy importantes que no debemos olvidar: la clasificación y la ordenación. La clasificación consiste en agrupar en clases, establecer categorías dentro de un mismo conjunto. Supone siempre la existencia de una jerarquía. La ordenación es una sucesión de elementos según una referencia concreta (cronológica, alfabética ...).

Teniendo claras estas normas fundamentales podemos exponer un esquema general para la organización de un archivo de hermandad. Esquema que quedará materializado en lo que llamamos cuadro de clasificación de archivo o de fondo. Este se divide en secciones correspondientes a los órganos o funciones de la institución integrados según una estructura jerárquica. Es básico, por tanto, tener una idea exacta de la vertebración interna de la corporación, pues de ello dependerá la mayor o menor utilidad y corrección del cuadro de clasificación.

Dos ejemplos basados en nuestra experiencia, pueden proponerse. El primero corresponde al cuadro de clasificación de archivo de una hermandad compuesta por un solo fondo. El segundo es el caso de aquellas corporaciones resultado de la fusión de dos o más hermandades. En este caso se procedería a organizar cada fondo separadamente (puesto que corresponden a instituciones diferentes) hasta la fecha en que se produjo la fusión en que pasaran a integrarse en una misma entidad.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO

1. GOBIERNO

    1. 1. Reglas, proyectos de reglas y reglamentos.

    1.2. Títulos y privilegios.

    1.3. Justicia.

    1.4. Elecciones.

2. MAYORDOMÍA

    2. 1. Cuentas.

    2.2. Caja.

    2.3. Inventarios.

2.4. Informes y memorias.

2.5. Patrimonio inmobiliario.

2.6. Patrimonio artístico.

3. SECRETARÍA

3. 1. Actas.

3.2. Registro de hermanos.

3.3. Correspondencia.

3.4. Informes y memorias.

4. DIPUTACIONES

4.1. Diputado Mayor de Gobierno.

4.2. Diputado de Cultos.

4.3. Diputado de Juventud.

4.4. Diputado de Caridad.

4.5. Promotor Sacramental.

5. VARIOS

5.1. Colección fotográfica.

5.2. Colección de estampas.

5.3. Prensa.

5.4. Actividades especiales.

3.2. La descripción aplicada al archivo de hermandad.

La descripción es "el análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados". Es fundamental para conocer y controlar el archivo. Esta acción quedará plasmada en los llamados instrumentos de descripción cuya utilidad dependerá del grado de profundidad que queramos alcanzar. Pensamos que el más conveniente para un archivo como el aquí tratado sea el inventario completado con sus correspondientes fichas.

El inventario describe las series generadas orgánica o funcionalmente por una institución concreta en el curso de su existencia. En el caso de archivos abiertos o en formación, se complementa con fichas que permitirán actualizar el inventario con los aportes de nuevos documentos. En el fichero quedará reflejado el organigrama de la corporación. He aquí el modelo de ficha que puede usarse en el cual aparecen todos los datos necesarios para una correcta identificación del documento:

Nombre hermandad	Signatura Documento nº
Sección	
Subsección	
Fechas extremas	
Descripción somera del contenido del documento	
Descripción de caracteres externos del documento	

En cuanto al inventario la forma más correcta de presentarlo es la disposición en columnas según las secciones, subsecciones y series:

SECCIÓN	FECHAS	SIGNATURA
1. GOBIERNO		
SUBSECCIÓN		
1.1. Reglas, proyectos de reglas y reglamentos.		
SERIE		
1.1.1. Libro de Reglas.	1986.	24/3

---

4. Las nuevas tecnologías en el archivo de hermandad.

La informática se presenta como un valioso auxiliar del archivero. Muchas hermandades han adoptado ya los medios informáticos para sus usos cotidianos y administrativos. No es extraño, pues que aboguemos por su aplicación al archivo. Pensando en los limitados medios económicos que tienen las corporaciones, que no les permitirían adquirir programas creados ex-profeso, proponemos la utilización de sencillos programas al alcance de todos.

Nuestra experiencia nos ha de servir de guía principal a la hora de proponer el uso de un programa o de otro. En nuestros trabajos de organización de archivos, hemos usado fundamentalmente dos programas: Knosys y Access.

El primero es un programa de fácil manejo que no tiene normas estrictas para la introducción de la información y que permite un acceso rápido a los datos por varios criterios.

El segundo permite la creación de tablas con tantos campos como queramos, a los que se puede dotar de características adecuadas a su contenido. Además podemos crear desde la misma tabla un informe con formato de ficha lo que facilita mucho los trabajos. También posee mecanismos de búsqueda rápidos.

Estos dos programas tendrán mayor o menor utilidad según el planteamiento previo a la creación de las tablas, la determinación exacta de los campos y datos que contendrán facilitarán la labor del archivero o usuario y no se producirán pérdidas de información. Al ser programas de uso corriente se podrán añadir sin grandes problemas a los que la propia hermandad utilice para su diaria administración.

---

5. Normas básicas para la correcta conservación del archivo.

Como conclusión exponemos a continuación una serie de normas elementales para conservar y controlar correctamente el archivo de hermandad:

- En la medida de lo posible debe situarse en un lugar protegido del sol y la humedad.
- Es conveniente realizar una limpieza general una vez al año y colocar productos contra insectos.
- Los armarios o estanterías deben estar cerrados con llave para evitar pérdidas.
- La documentación no debe salir nunca del archivo, salvo en casos excepcionales: exposiciones, restauración... etc.
- Debe llevarse al día un registro de investigadores.
- El archivero debe recibir transferencias anuales de documentación o bien al finalizar el ejercicio.
- El Cabildo deberá dar el visto bueno al investigador.
- El investigador deberá adaptarse a las condiciones de uso que el archivero le imponga.

---

6. Bibliografía.

Heredia Herrera, Antonia: Archivística General. Teoría y práctica, Sevilla, 1995.

López Gutiérrez, A. y Rodríguez Mateos, J. : Los archivos de las hermandades religiosas, Sevilla, 1993.

Sánchez Herrero, José: Las Cofradías y Hermandades españolas en la Edad Moderna, Puglia, 1988.

Las Cofradías de Sevilla en la Modernidad, Sevilla, 1988.

Guía de los Archivos de las Cofradías de la Semana Santa en Sevilla, Sevilla, 1990.

Amparo Rodríguez Babío

FORMACIÓN