



D. JOSÉ IGNACIO MUNILLA AGUIRRE,
POR LA GRACIA DE DIOS Y DE LA SANTA SEDE APOSTÓLICA,
OBISPO DE SAN SEBASTIÁN

**DECRETO
POR EL QUE SE ESTABLECEN
NORMAS DE GESTIÓN, PROTECCIÓN Y ACCESO
A LOS DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
DE JURISDICCIÓN DIOCESANA**

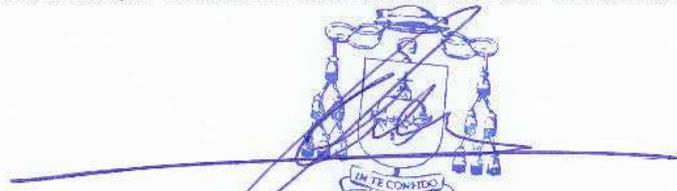
Por la presente y a tenor de la normativa eclesial, en virtud de las facultades que me confiere el Código de Derecho Canónico (cc. 486 § 1, 491 § 1), y en uso de nuestra jurisdicción ordinaria,

Determinado a asegurar la correcta gestión documental en base a criterios unificados para toda la Diócesis, garantizar la conservación y protección del patrimonio archivístico y bibliográfico, y estipular claramente los plazos de acceso o consulta pública de los documentos diocesanos.

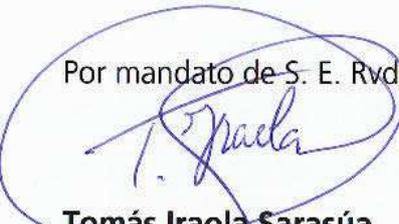
En testimonio de lo cual mando expedir este Decreto de aprobación de *Normas de Gestión, Protección y Acceso a los documentos, archivos y bibliotecas de Jurisdicción Diocesana* de obligado cumplimiento en nuestra Diócesis.

Firmado por mi mano, sellado y refrendado por el infrascrito Canciller-Secretario General de esta Diócesis, publíquese en el Boletín Oficial del Obispado y guárdese una copia en el Archivo de la Secretaría General.

Dado en San Sebastián, a veintiocho de febrero de dos mil veinte


✠ José Ignacio Munilla Aguirre
Obispo de San Sebastián

Por mandato de S. E. Rvdma.


Tomás Iraola Sarasúa
Canciller-Secretario General



NORMAS DE GESTIÓN, PROTECCIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DE JURISDICCIÓN DIOCESANA

I- NATURALEZA Y FINES

1. La Iglesia, como comunidad de creyentes en una misma fe en Cristo, expresa su vivencia, su ser, hacer y sentir cristiano en una multiplicidad de testimonios que responsablemente debemos reunir, custodiar, proteger, acrecentar para, con el tiempo, ofrecer a la sociedad.
2. Los documentos eclesiales que, desde la antigüedad, hemos producido y recibido en cada uno de los organismos que conforman nuestra Diócesis, son evidencias objetivas del *transitus Domini* en la historia del pueblo fiel de Gipuzkoa. La información que traslucen permite reconstruir las vicisitudes de la evangelización, de la santificación y del gobierno pastoral de la comunidad católica.
3. Los libros, manuscritos o impresos, así como las colecciones bibliográficas y bibliotecas condensan el conocimiento acumulado de personas y colectividades. Por ello debemos promover, reglamentar y dotar estos centros del saber con creaciones literarias, pedagógicas, catequéticas, históricas, teológicas, de reflexión y análisis sobre el fenómeno religioso y, de modo muy particular, del hecho cristiano, así como de producciones que cultiven las ciencias bíblicas y la tradición patristica.
4. Consecuentemente es nuestra obligación concretar los medios personales, materiales y técnicos necesarios para sistematizar la gestión de los documentos, archivos y bibliotecas de titularidad diocesana con el fin de que trasluzca la estrecha alianza entre fe y cultura, así como de acción eclesial al servicio de la evangelización.



5. Para planificar coordinadamente las labores de organización, conservación y difusión del patrimonio documental y bibliográfico de nuestra diócesis, erigimos con fecha ocho de diciembre de 2015 el Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Diócesis (BOOSS, Vol. 66 (2015), Nº 730, pp. 962-965). Las atribuciones que ahora encomendamos a quien ostente la dirección de este Servicio diocesano son las siguientes:
- Unificar la gestión archivística y bibliotecaria de todas las instituciones y organismos de jurisdicción diocesana implantando los reglamentos necesarios en base a lo dispuesto en este documento.
 - Concretar el Sistema Archivístico y Bibliotecario del Obispado siendo el Archivo Histórico Diocesano cabecera del sistema archivístico y la Biblioteca Diocesana la pieza fundamental del sistema bibliotecario en nuestra diócesis de San Sebastián.
 - Dirigir el trabajo del personal técnico y auxiliar del Archivo Histórico Diocesano así como de la Biblioteca Diocesana.
 - Coordinar y supervisar los procesos de recogida, expurgo, transferencia, conservación y difusión de los documentos, archivos, colecciones bibliográficas y bibliotecas de la Diócesis.
 - Cumplimentar y firmar las partidas sacramentales que se custodien en el Archivo Histórico Diocesano, así como los certificados o reproducciones de todos los documentos allí depositados.
 - Automatizar los procesos de catalogación y demás instrumentos de descripción para que las unidades y fondos documentales así como las piezas y colecciones bibliográficas estén debidamente reseñados según los estándares internacionales y las directrices de la Iglesia.
 - Procurar diligentemente la puesta en práctica de cuantas medidas sean necesarias para garantizar la conservación y seguridad del patrimonio documental y bibliográfico.



- Organizar actividades que contribuyan a la difusión de los fondos diocesanos (actos culturales, publicaciones, visitas guiadas, exposición temporal de documentos, edición de facsímiles, web...), cooperando desde su área específica al diálogo entre la fe y la cultura.
- Asesorar a las entidades diocesanas sobre la necesaria clasificación, catalogación y correcto uso de los documentos, los archivos y las bibliotecas ya existentes o futuras.

II- DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

6. Llamamos archivo o fondo documental al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte reunidos por las personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de su actividad, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

Planificación archivística:

7. La estructura de custodia documental en la Diócesis queda determinada de la siguiente forma:
 - *Archivo de Gestión o de Oficina:* toda entidad diocesana canónicamente erigida deberá contar con este tipo de archivo donde recogerá la documentación con vigencia administrativa. Se recomienda que permanezcan allí los primeros 20 años desde la creación del documento antes de ser transferidos al siguiente nivel archivístico.
 - *Archivo Intermedio:* sólo los organismos que generen un gran volumen documental, caso de la Curia Diocesana, habilitarán un recinto que custodie la documentación cedida desde los archivos de oficina y que sirva de soporte a la gestión administrativa de la entidad que transfirió la documentación.



- *Archivo Histórico Diocesano*: recoge y custodia la documentación diocesana procedente de los Archivos de Gestión y del Archivo Intermedio. Se determina que todo documento de conservación permanente con más de 75 años sea transferido para su conservación y custodia, en calidad de depósito, al Archivo Histórico Diocesano. Este Archivo será la cabeza de nuestro sistema archivístico y, por tanto, desde donde se coordinará la política archivística de los organismos diocesanos, estableciendo los procedimientos de gestión y marcando los procesos de descripción y acceso a los fondos.
- 8. Al asignarse al Archivo Histórico Diocesano la preeminencia competencial de reunir, guardar y difundir nuestra documentación diocesana, incluidos fondos y documentos musicales, determinamos la supresión del Archivo Diocesano de Música (BOOSS, Vol. 30 (1979), Nº 345, pp. 259-260) y la transferencia de todas sus encomiendas al Archivo Histórico Diocesano.

Organización documental:

- 9. Los documentos emanados o recibidos han de ser clasificados en base a unos criterios funcionales, jerárquicos y lógicos, dispuestos en un Cuadro de Clasificación propio para la entidad, elaborado al efecto.
- 10. Aquéllos que formen un bloque común o asunto deben ser agrupados en carpetillas individualizadas y, si fuera posible, encuadernadas (ejs.: Expedientes de Restauraciones, Memorias de Actividades, Informes económicos, Correspondencia –la enviada y la recibida referente al mismo asunto, debe guardarse unida–, documentación de un congreso, jornadas o curso...). Utilícense las cajas de archivo de cartón –de ph 7–, desechándose por completo las de madera –peligro de polillas– o plástico –por impedir la aireación de los papeles–.
- 11. Los documentos oficiales manuscritos han de escribirse con rotulador de tinta líquida o pluma estilográfica, nunca con bolígrafos ordinarios o derivados, ya que con el tiempo la pigmentación de éstos desaparece mientras que la tinta perdura.



12. Con el fin de evitar manipulaciones y garantizar la perdurabilidad de lo recogido, los documentos importantes u oficiales que se elaboren en soporte electrónico –actas, memorias, oficios, correspondencia, etc.– deben ser impresos en papel de calidad. El uso del papel reciclado no garantiza la integridad del documento a lo largo del tiempo.
13. El documento sólo quedará validado con la fecha de emisión, firma manuscrita legible, y el sello propio de la institución.
14. Es aconsejable el uso de tinta de color para el tampón del sellado. Es necesario que la impronta del sello se superponga a un parte de la firma o del texto con el fin de prevenir posibles manipulaciones.
15. Los documentos o papeles sujetos con grapas o clips metálicos van deteriorándose irremediablemente, por lo que deberán ser evitados. En caso de necesidad, se emplearán en su lugar clips plastificados o, en última instancia, grapas de aluminio o niqueladas.
16. No todos los documentos emitidos o recibidos en la actividad ordinaria de la institución u oficina son necesariamente perdurables. Aquéllos que, sin lugar a dudas, carezcan de utilidad o relevancia, han de eliminarse, siguiendo un calendario de expurgo a estipular en cada unidad productora.
17. Ninguna persona en razón de su cargo debe considerarse propietaria de la documentación que llega a sus manos, y por consiguiente debe respetarla y conservarla en el archivo de la Iglesia, puesto que está llamada a cumplir una alta función eclesial de testimonio.

Instalaciones:

18. Se evitará todo local, armario o estancia húmeda o con puertas y ventanas que no garanticen la seguridad de lo allí guardado.
19. Tanto los armarios como las dependencias del archivo deben permanecer cerrados bajo llave, en manos del responsable.



20. Los documentos y libros en papel han de guardarse en espacios adecuados lejos de focos de luz, calor y humedad –de entre 50 a 60%–. La humedad excesiva enmohece, mancha y dobla los documentos, mientras que la sequedad escama y resquebraja cubiertas y lomos.
21. Es aconsejable el uso de estanterías metálicas, a ser posible compactas, y la utilización de carpetas de papel neutro. Los formatos y materiales especiales deben guardarse por separado.
22. La estancia que albergue los documentos de archivo deberá contar con algún sistema antifuegos o extintor apropiado para lo que allí se custodia.

Consulta de documentación:

23. La Iglesia, ante la documentación que guarda en sus archivos, tiene una doble responsabilidad: por un lado, la de velar por su conservación y recta utilización, y, por otro, la de procurar que contribuya al bien común de la sociedad, mediante su investigación y conocimiento.
24. Asimismo, la Iglesia debe procurar que la utilización de esta documentación sea beneficiosa para todos y no ocasione perjuicios a nadie, y, basándose en esto, tiene el derecho y la obligación de establecer ciertas restricciones en cuanto al acceso, investigación y publicación de la documentación que considere conveniente, según la normativa eclesiástica y la legislación general que protege aspectos concretos como el derecho a la intimidad, al honor personal y familiar, y la propiedad intelectual.
25. Establecemos que la documentación diocesana de los últimos 75 años permanecerá cerrada a la libre y pública consulta –con las salvedades estipuladas para la documentación sacramental, recogidas en el art. 54–. Así mismo, a las personas que acrediten por escrito su legítimo interés o la investigación de un acontecimiento de gran relevancia social, se les podrá derogar la prohibición de acceso a una determinada documentación siempre y cuando lo autorice el Ordinario.



26. Con el fin de evitar deterioros, pérdidas o sustracciones, no se permitirá la salida o préstamo de documentos custodiados en los archivos. En casos excepcionales y debidamente justificados, el Ordinario podrá autorizar la salida circunstancial de la documentación tomándose las cautelas y garantías necesarias.

Reproducción de documentos:

27. La documentación cuyo acceso es público puede ser reproducida siempre que no deteriore el original, y la finalidad sea el estudio y la investigación. Los documentos de carácter administrativo –aquéllos con una antigüedad inferior a 75 años– no podrán ser reproducidos para fines públicos.
28. Sistemáticamente queda restringida la reproducción gráfica de los documentos:
- a. Cuando así lo indique la legislación dada por la Iglesia o las Administraciones Públicas que afecte a la documentación de los archivos eclesiásticos como patrimonio histórico.
 - b. Cuando se trate de libros completos o partes muy importantes de ellos.
 - c. Cuando sean códices u obras de excepcional importancia.
 - d. Cuando se trate de los instrumentos de descripción tales como catálogos, inventarios, guías o índices no publicados de los fondos custodiados.
29. Las reproducciones electrónicas, digitales o de otro tipo para uso público, deberán ajustarse a las prescripciones determinadas por la Dirección del Servicio Diocesano de Archivos y Bibliotecas, y contar por escrito con su autorización.



EL ARCHIVO PARROQUIAL:

30. Es preceptivo que en cada Parroquia se lleven los libros establecidos por el Derecho, es decir, el de Bautismos, el de Matrimonios y el de Difuntos (cf. c. 535 § 1), así como el de Confirmaciones (cf. Decreto Gral. de la CEE (1984), art. 5).
31. El encargado de los libros sacramentales parroquiales es el Párroco. Él puede delegar esta función en un Vicario Parroquial. Para que otra persona distinta al Vicario Parroquial ostente esa responsabilidad deberá tener delegación escrita del Sr. Obispo o Vicario General.
32. Sólo las personas a las que se refiere el número anterior están legitimadas para firmar las partidas sacramentales.
33. Los libros sacramentales forman parte de los archivos parroquiales protegidos por lo establecido en el artículo 1.6 del Acuerdo sobre Asuntos Jurídicos entre la Santa Sede y el Estado, por lo que se puede denegar el acceso a cualquier autoridad civil no autorizada por el Ordinario.
34. Las anotaciones en los libros registrales de la Parroquia deberán contener todos los datos previstos en la legislación canónica, tanto general (cc. 877, 895, 1121, etc.) como en la particular. Concretamente:
 - En el libro de Bautismos se efectuarán notas marginales en las que se haga constar la recepción de la Confirmación, y lo referente al estado canónico de los fieles en razón de matrimonio, de la adopción, del orden sagrado, de la profesión perpetua en un instituto religioso, del cambio de rito (cf. c. 535 § 2) o abandono de la Iglesia mediante acto formal.
 - En el libro de Matrimonios, en su caso, se efectuarán notas marginales en las que se haga constar, de forma sucinta, la convalidación, la declaración de nulidad o la resolución pontificia de disolución de matrimonio rato y no consumado.



35. Las partidas o registros sacramentales serán inscritos en los libros oficiales editados al efecto. Los libros formados por partidas cumplimentadas por ordenador e impresas posteriormente carecen de la debida validez.
36. Es necesario que el Párroco dé comienzo y cierre a todo libro sacramental. Para darle comienzo debe señalarse este hecho brevemente en su primer folio, haciendo constar la fecha, los datos identificativos esenciales del Encargado del libro, número de páginas del libro, etc. Igualmente al darle cierre, pero en la siguiente página a la última escrita. En ambos casos se debe fechar, firmar y sellar la página correspondiente.
37. Si al extender un extracto o certificado, no se conoce alguno de los datos solicitados –también en el caso de notas marginales–, no se debe dejar en blanco, sino cruzarse con una línea diagonal con el fin de evitar una eventual manipulación.
38. Si dentro de un libro se han dejado involuntariamente una o varias páginas en blanco, deben anularse cubriéndolas de lado a lado mediante una única raya en diagonal, con la misma finalidad expresada en el número anterior.
39. En el caso de que al inscribir, anotar, o certificar se haya cometido algún error material, no debe sobrescribirse o utilizar líquidos de borrar, sino invalidar la palabra o palabras incorrectas trazando una leve línea recta sobre ellas, y delimitarlas entre paréntesis para, a continuación, indicar, siempre en nota a pie de página, la validez de la corrección con la palabra «Vale», firmando posteriormente la nota. En caso contrario podría ponerse en duda su autenticidad.
40. Los datos requeridos en los libros sacramentales han de ser cumplimentados con extrema diligencia, a mano y con letra clara y legible, incluyendo los correspondientes índices ordenados alfabéticamente por apellidos. Ratificamos que sólo estos libros manuscritos tienen, hoy por hoy, valor oficial.



41. Para cualquier rectificación o alteración de partidas, sean errores, omisiones, traducciones de los nombres u otros cambios efectuados en el Registro Civil, se requiere la autorización del Ordinario. Cada cambio o alteración se hará constar en la partida consignando, al menos, la referencia del documento que acredite dicha modificación.

Expedientes matrimoniales:

42. Todos los expedientes matrimoniales deben conservarse en el archivo parroquial. Una vez agrupados por años, han de numerarse correlativamente (*ej. 1/2020, 2/2020, 3/2020, 4/2020...*) y, posteriormente, han de guardarse en cajas de archivo.
43. Las notificaciones recibidas con la indicación de haber sido cumplimentadas en su respectivo Libro de Bautismos, deben ser archivadas en el correspondiente expediente matrimonial, ya numerado en la forma descrita.
44. Las copias de los expedientes matrimoniales destinados a otras Diócesis se enviarán a través de la propia Curia diocesana, que será quien los transmita a la Curia de destino.

Conservación y custodia de los libros:

45. Los libros parroquiales se custodiarán en el archivo parroquial, en un armario que proporcione las necesarias garantías de conservación y seguridad, y siempre bajo llave. Sólo el Párroco o su delegado tendrán acceso al armario.
46. En el caso de unidades pastorales formadas por diversas parroquias, los libros parroquiales podrán conservarse en el archivo de una de ellas, con el consentimiento del Vicario General. Cada Parroquia conserve su autonomía documental y, por tanto, su sello correspondiente.



47. Los libros o documentos parroquiales, especialmente los referentes a ermitas, cofradías y cuentas, que estén en manos de particulares, deberán ser reclamados para que sean guardados obligatoriamente en el archivo parroquial, ya que se corre el riesgo de que puedan perderse o lleguen a considerarse propiedad privada de la familia o persona que los custodia.

Acceso y consulta de la documentación sacramental:

48. Corresponde al Párroco o al delegado, de acuerdo con lo establecido en el art. 31, expedir certificaciones o copias autorizadas de los asientos o anotaciones registrales referentes al fiel que las solicite.
49. Los certificados o extractos pueden extenderse bien escritos a mano o automatizados, pero siempre cumplimentados en el modelo propio de la Diócesis y validados por la firma del Párroco o de su delegado, y el sello parroquial (cf. c. 535 § 3). Los certificados que hayan de producir efectos fuera de la Diócesis han de ser legalizados por el Ordinario. En el caso de que se redacten en lengua no oficial de la Diócesis de destino, deberá acompañarse para su comprensión la traducción en lengua española.
50. Todos los fieles tienen derecho a recibir personalmente certificaciones o copias autorizadas de aquellos documentos contenidos en los libros parroquiales que, siendo públicos por su naturaleza, se refieran a su estado personal.
51. El interesado, salvo que sea conocido personalmente por quien tiene la atribución de expedir la certificación –art. 31–, deberá acreditar documentalmente su personalidad, e indicar el fin para el cual solicita la certificación.
52. Podrán expedirse también certificaciones o copias cuando el interesado lo solicite por escrito a través de terceras personas debidamente identificadas.
53. Sólo a los que acrediten documentalmente su legítimo interés se les podrá ofrecer la documentación administrativa de personas ya fallecidas. Guárdese copia de los documentos que demuestren tal legítimo interés, así como de lo que se ha extendido.



54. Ha quedado estipulada que la norma general para la consulta pública de la documentación No Sacramental es de 75 años de antigüedad –art. 25–. Pero teniendo en cuenta la especial relevancia de la documentación Sacramental, fijamos el acceso a la libre consulta para esta serie documental con los siguientes plazos:
- a. Las partidas de *Bautismos* deberán tener más de 100 años de antigüedad.
 - b. Las partidas de *Matrimonio* deberán tener más de 75 años de antigüedad.
 - Los *Expedientes Matrimoniales*, por contener partidas de Bautismo de los contrayentes, serán públicos a partir de 100 años de antigüedad.
 - c. Las partidas de *Defunción* deberán tener más de 50 años de antigüedad. (Es conveniente aclarar que esta tipología documental siempre se ha incluido en la serie «sacramental» pero propiamente no lo es. Por otra parte, la Ley de Protección de Datos no afecta a las personas fallecidas, pero estipulamos esta norma dado que en los libros de Defunción se recogen datos personales que podrían afectar a terceros).
55. Si hubiere algún caso de especial repercusión social o justificada causa mayor podrán dispensarse los plazos de acceso citados, siempre y cuando cuente con la autorización escrita del Sr. Obispo.
56. Absténganse de permitir la consulta directa, así como la manipulación, grabación o reproducción total o parcial de los libros sacramentales que se encuentren en las parroquias.
57. Ya que la documentación que se halle en las parroquias debe ser de carácter administrativo, por tanto no público, queda totalmente restringida la digitalización o cualquier otra iniciativa de reproducción global o parcial de la documentación allí guardada. Cuando sea transferida al Archivo Histórico Diocesano podrá ser digitalizada o reproducida en base a la pertinente reglamentación.
58. Sin autorización del Ordinario los libros parroquiales no podrán sacarse de las dependencias parroquiales salvo en los casos previstos en el art. 46.



III - DE BIBLIOTECAS Y COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS

59. Llamamos Biblioteca al conjunto organizado de libros, publicaciones en serie o material de información, manuscritos, impresos o reproducidos por cualquier medio, para su uso como lectura, investigación, información o educación.
60. Con el fin de racionalizar esfuerzos y optimizar recursos con fecha 28 de abril de 2017 creamos la Biblioteca Diocesana (BOOSS, Vol. 68 (2017), Nº 739, pp. 332-335) constituida por la unión de cuatro distintas (la Biblioteca del Seminario Diocesano, la Biblioteca de la Catedral, la Biblioteca de fondo antiguo del Obispado custodiada en el Archivo Histórico y, por último, la Biblioteca «José Ignacio Tellechea»). La Biblioteca Diocesana está llamada a ser cabecera del sistema bibliotecario en nuestra Diócesis.
61. Los fondos bibliográficos de parroquias o de otra institución diocesana con peligro de deterioro o abandono han de ser concentrados en la Biblioteca Diocesana.
62. A fin de que la Biblioteca de nuestra Diócesis cuente con los libros y materiales que, con ISBN o número de Depósito Legal, editen las instituciones, departamentos curiales o también los responsables diocesanos, los mismos deberán entregar a la Biblioteca Diocesana, al menos, un ejemplar.
63. Exhortamos a los sacerdotes y eruditos que a lo largo de su vida han conformado una colección bibliográfica a que, en plena libertad, las cedan a la Diócesis y ésta las conserve, catalogue y difunda entre los estudiantes e interesados.
64. Animamos a los autores que, aun no teniendo vinculación específica con el Obispado, publican creaciones literarias, teológicas, científicas o artísticas, tengan a bien donar a la Biblioteca Diocesana algún ejemplar de lo que editen ya que, dada la exigua posibilidad material existente para adquisiciones, podremos así disponer y ofrecer títulos recientes y de diversos enfoques.



65. Consciente de la importancia de valorizar nuestros libros y bibliotecas no sólo actuales sino también aquéllas que, como en la desamortización, nos fueron arrebatadas, disponemos que desde la Biblioteca Diocesana se apoye la realización de estudios que, con rigor histórico, analicen, documenten y registren los fondos y las piezas bibliográficas que fueron incautados de nuestras iglesias, de los conventos y monasterios. Pretendemos con ello elaborar un instrumento ecuánime que determine fehacientemente cuáles bienes usurpados integraron el patrimonio eclesial, con el fin de contribuir al conocimiento de la verdad histórica.
66. Los fondos documentales de índole personal, así como fotografías, films, cassetes o cintas magnéticas, discos de vinilo, clichés o demás material análogo de carácter patrimonial que, por circunstancias diversas, han ido a parar a bibliotecas de jurisdicción diocesana, han de ser transferidos al Archivo Histórico Diocesano por ser allí el lugar apropiado para la custodia documental, garantizando siempre el origen y especificidad de lo transferido.
67. Debemos estar abiertos a las nuevas fuentes de comunicación y transmisión de conocimiento sobrevenidas por la revolución tecnológica. Por tanto, apoyamos el uso de recursos digitales y el libro electrónico como una nueva forma de inculcación y, por tanto, de evangelización. Para ello la Biblioteca Diocesana y el Archivo Histórico deberán coordinar su personal, sistemas informáticos y plataformas web, a fin de aunar labores, normalizar procesos técnicos y optimizar la difusión de contenidos.

Donostiako
Elizbarrutia

Diócesis de
San Sebastián

*(Publicado en el Boletín Oficial del Obispado de San Sebastián,
2020 enero-febrero, Nº 755, pp. 20-23/32-59)*