

ARCHIVO GENERAL DEL MOVIMIENTO DE LOS FOCOLARES (AGMF) / (16942)

REGLAMENTO

Actualizado y aprobado el 17 de junio de 2025

I

DESCRIPCIÓN

1. El Archivo General del Movimiento de los Focolares (AGMF) es el archivo privado de la Obra de María - Movimiento de los Focolares (asociación privada, universal de derecho pontificio) que recoge, conserva, organiza y hace accesible al estudio y a la investigación un conjunto orgánico de documentos, cuyo carácter de unidad está dado por la persona de Chiara Lubich (1920-2008), fundadora del Movimiento de los Focolares. El AGMF constituye el núcleo central del patrimonio histórico, cultural y espiritual de la Obra de María.
2. El AGMF fue formalmente instituido en junio de 2014 por la entonces Presidenta del Movimiento de los Focolares Maria Voce. En 2019 la Superintendencia de Bienes Archivísticos y Bibliográficos de la Región Lacio declaró el AGMF «de interés histórico particularmente importante» (prot. MiBAC | SAB-LAZ | 25/06/2019 | 0002093-P —). Desde 2019 el AGMF está inscrito en el registro de Bienes Culturales Eclesiásticos de la Conferencia Episcopal Italiana (CEI). En 2022 el AGMF fue acreditado en la Organización Archivística Regional por la Consejería de Cultura de la Región Lacio. Desde junio de 2024 el AGMF forma parte del *Centro del Patrimonio Storico* (CPS = Centro del Patrimonio Histórico) del Movimiento de los Focolares.
3. En el ámbito del CPS, el AGMF está particularmente vinculado a la *Unità Ricerca e Studio* (URS = Unidad Investigación y Estudio) — que comprende el Centro Chiara Lubich y el Centro Igino Giordani — favoreciendo su actividad de investigación y publicación del material histórico-documental.

II

ENTE PROPIETARIO, DETENTOR Y CONSERVADOR

El sujeto propietario, detentor y conservador del AGMF es la Obra de María - Movimiento de los Focolares, ente canónico que en Italia tiene personalidad jurídica civil reconocida en la Pía Asociación Femenina Obra de María (P.A.F.O.M.).

III

SEDE

La Sede legal es en Via Frascati, 306 — 00040 Rocca di Papa (RM), Italia.

La Sede operativa se encuentra en Via della Madonnella, 10 - 00040 Rocca di Papa (RM), Italia. Al AGMF están vinculados también los archivos (fondos) del gobierno central de la Obra de María, de las ramificaciones y de las zonas (subdivisiones territoriales) en el mundo, conservados en sus respectivas sedes¹.

IV

NORMAS DE REFERENCIA

El AGMF está reglamentado por la legislación nacional e internacional vigente en materia de archivos privados². Además, el AGMF se conforma a las disposiciones contenidas en los Estatutos Generales del Movimiento de los Focolares y en los Reglamentos aprobados por la Asamblea General de la Obra de María³.

En caso de variaciones significativas de estas normas o de los marcos institucionales respecto a la gestión de los archivos, tanto dentro como fuera del Movimiento de los Focolares, el presente reglamento será objeto de revisión por parte del Responsable del AGMF y escuchando el parecer favorable de la URS y del Responsable del CPS.

V

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

El AGMF, que incluye ya sea material impreso que multimedia, está subdividido en tres secciones distintas:

- **Archivo Corriente**, que gestiona los documentos que se refieren a los asuntos en curso;
- **Archivo de Depósito**, que conserva los documentos ya no necesarios para la gestión corriente pero en espera de la conservación permanente, previa selección y descarte.
- **Archivo Histórico**, que preserva los documentos de relevancia histórica para una conservación permanente.

La consulta de los documentos conservados está admitida limitadamente a la sección histórica.

VI

EL ARCHIVO HISTÓRICO

El Archivo Histórico está constituido por un conjunto de documentos originales y copias

¹ La responsabilidad de estos fondos archivísticos es de competencia de los responsables de los varios Centros y obras y de los delegados de la Obra de María en las zonas, que hacen referencia a líneas guía e indicaciones recibidas del AGMF.

² Según las normas emanadas por el Código de los bienes culturales y del paisaje d. lg. 42/2004 y por el Consejo Internacional de los Archivos (I.C.A.), y las vigentes en los varios países en materia de privacy y datos personales, en particular el Reglamento General sobre la Protección de los Datos — GDPR. Se observan los estándares nacionales e internacionales previstos para los archivos digitales.

³ "En la Obra se tendrá gran cuidado de los archivos que documentan la acción en el tiempo del Espíritu Santo en ella. Los archivos serán tenidos actualizados para que sea siempre posible su consulta" (Art.71, Estatutos Generales Obra de María, 2021).

auténticas, en formato papel, audio, vídeo, películas, fotográfico y en otros soportes.

El archivo está articulado en los siguientes fondos (que incluyen documentación en papel, soportes analógicos y digitales audio, películas y vídeo, material fotográfico):

Fondo Chiara Lubich (1920-2008), fundadora

Fondo Igino Giordani (1894-1980), cofundador

Fondo Pasquale Foresi (1929-2015), cofundador

Fondos de los primeros colaboradores - cerca de 40 (1920-a hoy)

Fondo Gobierno del Movimiento (1965-2008/2008-corriente)

Están vinculadas a los primeros tres fondos también las respectivas bibliotecas personales (Lubich 6.500 volúmenes, Foresi 15.000 volúmenes y Giordani 4.000 volúmenes). Son parte del Fondo Chiara Lubich también cerca de 800 objetos expuestos en vitrinas (recuerdos de viaje, donativos, premios, reconocimientos y aparatos tecnológicos para grabaciones vocales y radiofónicas)⁴

1. FUNCIONES FUNDAMENTALES

El Archivo Histórico desarrolla las funciones fundamentales de conservación, ordenamiento e inventariado del patrimonio documental. Para tal fin, elabora instrumentos de apoyo que permiten la consulta reglamentada de los materiales, tanto online como in situ. Estos instrumentos contribuyen a la valorización del patrimonio archivístico del Movimiento de los Focolares, haciéndolo accesible para la investigación y el estudio.

2. GESTIÓN

Las actividades de gestión y mantenimiento del Archivo Histórico, comprendidas las relativas a la conservación permanente y a la consulta, están confiadas a personal calificado que opera bajo la supervisión de un archivista.

3. CONSERVACIÓN

La mayor parte⁵ de los fondos del Archivo Histórico, en particular los relativos a Chiara Lubich, a los cofundadores y primeros colaboradores, se conservan en la sede central del Movimiento de los Focolares en Rocca di Papa. Los materiales están custodiados en locales expresamente destinados, climatizados, dotados de estanterías y espacios adecuados, en conformidad con los requisitos normativos y los estándares técnicos y legales necesarios para asegurar la correcta conservación del material documental y de los soportes físicos, y para garantizar su seguridad.

4. NORMAS DE CONSULTA

El Archivo Histórico del Movimiento de los Focolares en Rocca di Papa (Italia) es accesible, bajo las condiciones y según las modalidades especificadas por este reglamento, a todos

⁴ Comprendiendo también las bibliotecas personales de Chiara Lubich, Igino Giordani y Pasquale Foresi, en espera de que se constituya la Biblioteca del Centro Internacional del Movimiento de los Focolares, el AGMF está inscrito en el Registro de las bibliotecas italianas del Instituto Central para el Catálogo Único de las bibliotecas italianas (ICCU) del Ministerio de la Cultura.

⁵ Ver nota 1 para los fondos conservados en otro lugar.

los que hagan solicitud, garantizando igual trato de las personas y de las organizaciones, sin discriminaciones de naturaleza social, económica, cultural o religiosa.

- La consulta documental "abierta al público" atañe a la documentación ya inventariada, dotada de normas de uso en cumplimiento de las Leyes sobre la Privacy.
- La consulta "en vía de reordenamiento" atañe a series de documentos que serán consultables al término de los trabajos, cuya posible consulta se permite previa oportuna valoración por parte del Responsable del AGMF.
- Están excluidos de la consulta los fondos y las series carentes de adecuados instrumentos de apoyo inventariar así como los documentos en mal estado de conservación o aquellos que sean objeto de intervenciones de restauración o digitalización.
- Téngase en cuenta que las transcripciones de originales multimedia, tipología frecuente en el AGMF, tienen valor científico solo si están acompañadas por los archivos audio o vídeo correspondientes.
- La consulta de los documentos que contienen datos personales está subordinada al respeto de las prescripciones previstas por la normativa de ley sobre la tutela de los datos personales⁶ y está sujeta al respeto de los derechos, de las libertades fundamentales y de la dignidad de las personas interesadas y no implica su difusión.
- Las correspondencias epistolares, las memorias familiares y personales y otros escritos de naturaleza confidencial⁷ no pueden ser reproducidos, publicados o de cualquier manera hechos públicos sin el consentimiento del autor y/o del interesado y, en el caso de correspondencias epistolares también del destinatario. Después de la muerte de tales sujetos, el consentimiento corresponde a los respectivos titulares de derecho indicados en el art. 93 de la ley 633/1941, hasta el cuarto grado de parentesco.
- En lo que respecta a las solicitudes individuales de los usuarios que constituyan una excepción a dicha normativa, el responsable del AGMF autorizará o no tal solicitud, después de escuchar el parecer del archivista, de la URS y del responsable del CPS.

5. ACCESO AL ARCHIVO

5.1 Admisión a la consulta de los documentos en papel

- Para acceder al Archivo es necesario completar el módulo específico de admisión a la consulta archivística (ver **formulario A** adjunto, presente también en la página web <https://www.focolare.org/chi-siamo/archivio-generale/>), dotado de copia de un documento de identidad válido. Conjuntamente a la presentación de la solicitud, el usuario acepta las prescripciones de las presentes normas y se compromete a

6 Con referencia a la normativa italiana vigente, los documentos conservados en el Archivo Histórico se vuelven consultables según las siguientes distinciones: a) los documentos que no tienen carácter reservado se vuelven libremente consultables cuarenta años después de la conclusión de los asuntos; b) el término es de setenta años desde la muerte de la persona citada para los datos que se refieren a la salud, a la intimidad de la vida privada y situaciones personales particularmente reservadas.

7 Se vea al respecto lo previsto por el Código en materia de protección de los datos personales: norma actualmente en vigor en Italia, D.lgs. 196/03 y sus sucesivas modificaciones e integraciones, y por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 sobre la tutela de los datos personales (GDPR).

observarlas. Enviar el módulo firmado a: admin.gestione.richieste@focolare.org - asunto: CPS_ARCHIVO [+ argumento].

- El acceso a los investigadores y a los estudiosos es valorado por la URS. Para tal fin además del módulo de solicitud de acceso, deberán proporcionar su propio *curriculum vitae*.
- El acceso a los estudiantes universitarios (graduandos y doctorandos) sigue el mismo procedimiento con la adjunta de una carta de presentación del propio docente de referencia que contenga los extremos del proyecto de investigación.

5.2 Modalidades de consulta de los documentos en papel

La consulta de los documentos en papel conservados en el Archivo Histórico se realiza en una sala expresamente dedicada al público⁸ donde deben respetarse las siguientes reglas:

- **Solicitudes de documentos:** Los usuarios pueden solicitar hasta dos unidades documentales contemporáneamente. Estos documentos pueden mantenerse en depósito en un lugar provisional en el archivo por un máximo de una semana desde la fecha de la última consulta.
- **Tratamiento de los documentos:** Los documentos deben ser tratados con el máximo cuidado. El AGMF se reserva el derecho de solicitar a quien consulta el archivo que deposite en un lugar seguro dispositivos digitales antes de entrar. El usuario se compromete a:
 - No alterar el orden asignado a las hojas y a los fascículos;
 - No colocar signos o anotaciones ni siquiera a lápiz sobre los documentos;
 - No apoyar hojas u otro material sobre los documentos.
- **Citación de las fuentes:** Los usuarios que citen los documentos consultados deben indicar correctamente la fuente y eventualmente la clasificación archivística.
- **Consulta de las tesis:** Las tesis depositadas en el Archivo son consultables previo consentimiento del autor.
- **Exclusión de préstamos:** No está permitido llevar los documentos fuera de la sede del archivo. La única excepción se refiere al préstamo por motivos culturales (exposiciones, etc.), que requiere la autorización del responsable del AGMF, de la Superintendencia Archivística y Bibliográfica del Lacio y, en caso de traslado al extranjero, del Ministerio Italiano de asuntos exteriores, mediante explícitas y acordadas garantías aseguradoras.

6. REPRODUCCIONES y DUPLICACIONES

La autorización a la reproducción, que se solicita completando el módulo específico (**formulario B**), no concede ningún derecho de propiedad intelectual frente a terceros. En la solicitud especificar el tipo de documento (textos, audio, vídeo, películas, fotografías) y el uso previsto.

La reproducción de los documentos está permitida solo en el respeto de las siguientes condiciones:

⁸ Siendo el acceso a los locales de conservación del archivo permitido solo al personal asignado.

- 1) **Uso personal:** Textos digitales, fotocopias, escaneos o imágenes fotográficas, obtenidos bajo solicitud al AGMF, pueden ser utilizados exclusivamente para fines personales de estudio. Cualquier otro tipo de uso (ej. impresión, difusión digital pública o comercial) requiere una solicitud escrita para obtener la autorización a la publicación (**formulario C**).
- 2) **Reproducción de documentos en papel:** Está prohibido fotografiar, escanear o reproducir de cualquier manera los documentos. Es posible solicitar fotocopias o escaneos de los documentos en buen estado de conservación, previo pago de un reembolso de gastos.
- 3) **Duplicación de documentos digitales:** Una vez aprobada la solicitud, los archivos digitalizados (audio, vídeo, fotos) podrán ser enviados al usuario vía e-mail o mediante un sistema de compartición seguro y acordado. La dirección e-mail deberá ser indicada con precisión en el módulo de solicitud. La duplicación de los archivos puede comportar un reembolso de gastos por el servicio de reproducción, que será comunicado al usuario con antelación. La duplicación será autorizada solo para los documentos en buen estado de conservación.

7. PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

La autorización a la publicación no comporta una cesión de la propiedad del material sino exclusivamente el derecho de utilización según acuerdos establecidos respecto a límites de espacio y tiempo. La solicitud de publicación de documentos conservados en el Archivo (en papel, textos, audio, vídeo, películas, fotografías) debe seguir los siguientes procedimientos:

- **Solicitud de autorización:** Para publicar los materiales del archivo (tanto en formato papel como digital), el usuario debe presentar una solicitud escrita (**formulario C**) especificando:
 - El tipo de documento que se pretende publicar;
 - El contexto y el objetivo de la publicación (ej. libro, artículo, producción audiovisual, exposición, sitios, blog, redes sociales);
 - La tirada prevista y la distribución (local, nacional, internacional).
- **Valoración y autorización:** La publicación de los documentos está subordinada a la autorización del Responsable del AGMF, escuchando el parecer de la URS y del responsable del CPS. En caso de material sujeto a requisitos de confidencialidad o derechos de autor, será necesario obtener también el consentimiento de los titulares de derecho.
- **Obligación de citación:** En caso de autorización, el solicitante está obligado a indicar la fuente de los documentos publicados y, cuando sea requerido, la referencia, siguiendo las líneas guía para las citaciones proporcionadas por el AGMF. En caso de materiales audiovisuales o fotográficos el solicitante está obligado a insertar el *copyright* indicado en los formularios.
- **Entrega de copias:** La autorización a la publicación comporta la obligación de proporcionar al archivo una copia de la publicación, y, para productos digitales, el archivo y el eventual enlace de publicación en la red.

VII CONTACTOS

- *Archivo General Movimiento de los Focolares* — Via di Frascati, 306 — 00040 Rocca di Papa (RM) ITALIA
- Teléfono +39 06 94798 222 / +39 06 94798 270
- e-mail: archiviogenerale.cps@focolare.org
- Correo certificado: pa fom@pec.it

VIII ADJUNTOS

Son parte integrante de este Reglamento los formularios adjuntos listados aquí abajo:

- Módulo A - Solicitud de acceso
- Módulo B - Solicitud reproducciones
- Módulo C - Solicitud de publicación

IX APROBACIÓN

El Reglamento del AGMF fue aprobado por el Centro de la Obra de María inicialmente *ad experimentum* en 2018, luego actualizado en 2021. La presente redacción revisada en 2025 fue aprobada el 17 de junio de 2025. Será publicado en el sitio web internacional del Movimiento de los Focolares (www.focolare.org) en diversos idiomas. La versión de referencia es la en italiano.
