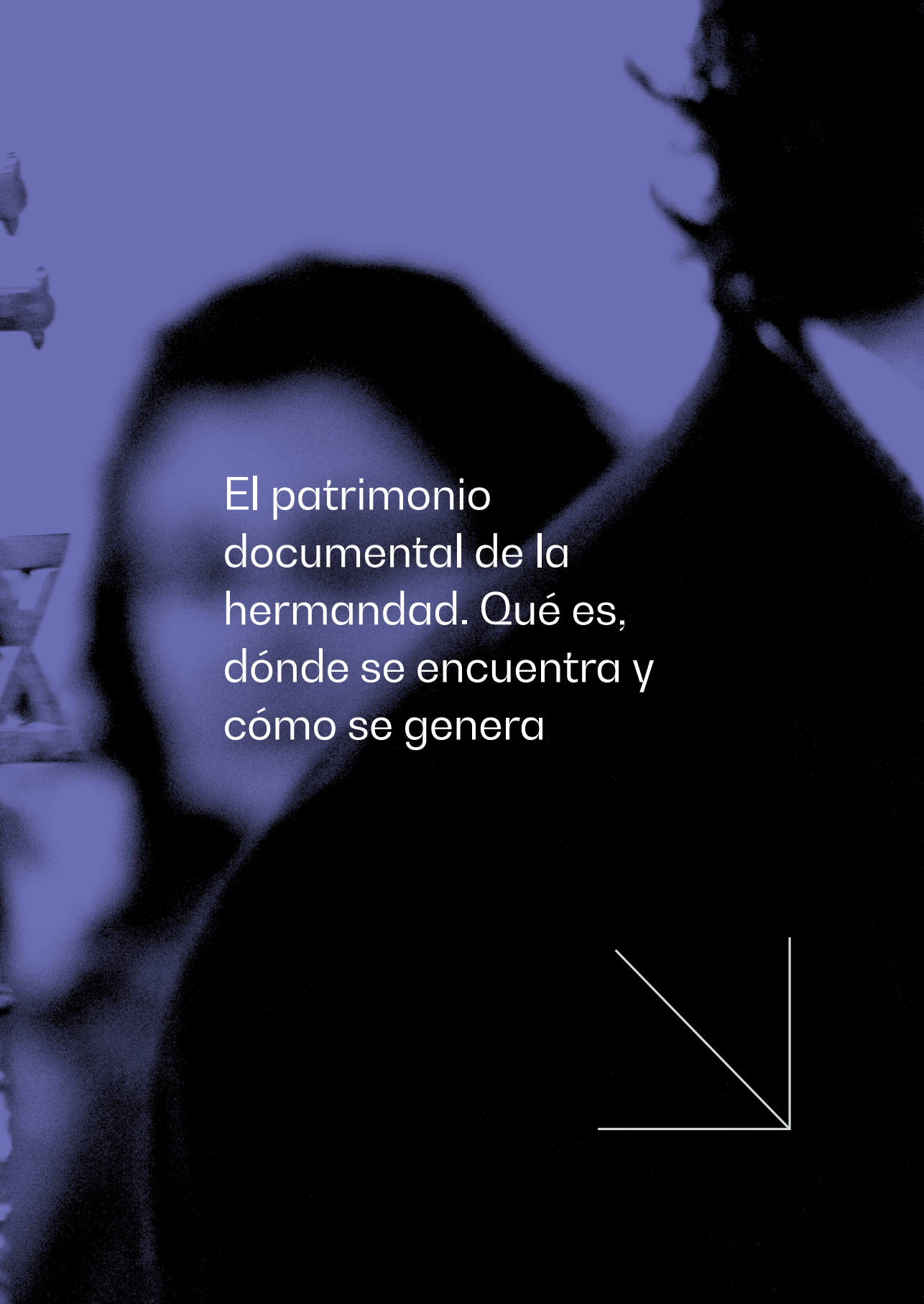
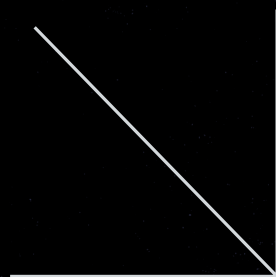


01





El patrimonio  
documental de la  
hermandad. Qué es,  
dónde se encuentra y  
cómo se genera



El objetivo de este primer capítulo es conocer qué es y qué no es el patrimonio documental de la hermandad, definir el archivo como contenedor habitual del mismo, analizar las distintas fases de su configuración y exponer cuáles son las agrupaciones que permiten establecer una organización coherente y consistente de cara a su salvaguarda. Para conseguirlo es necesario entender los conceptos que se van a explicar a continuación, ya que sin ellos no se podrían aplicar con garantías las pautas, herramientas y recursos que se verán en la Guía y que garantizarán la correcta gestión y conservación del patrimonio documental de la hermandad.

### ¿Qué es el patrimonio documental de la hermandad?

Como punto de partida para definir el patrimonio documental de la hermandad, se tomará la definición recogida en la Ley de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. En ella se define el patrimonio documental como el “conjunto de los documentos producidos, recibidos o reunidos por las personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas, ubicados en Andalucía, que poseen, por su origen, antigüedad o valor, interés para la comunidad autónoma” (Ley 7/2011, art. 2). Si se traslada este concepto al contexto de cualquier hermandad, su patrimonio documental será el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por la institución que poseen por su origen, antigüedad o valor, interés para la misma.

Partiendo de dicha definición se pueden establecer tres enunciados que ayudarán a entender el comportamiento del patrimonio documental como conjunto de documentos de la hermandad. En primer lugar, se puede afirmar que no todos los docu-

mentos que se generan o reciben en la hermandad conformarán el patrimonio documental, sino solo aquellos que cumplan con los criterios de origen, antigüedad o valor que se hayan establecido y que le confieran un interés especial para la propia institución. Por ejemplo, albaranes, borradores, copias o folletos publicitarios serán documentos que seguramente no terminen en el archivo histórico (más adelante se abordará cómo se establecen dichos criterios y cómo se lleva a cabo la selección de los documentos). En segundo lugar, de la definición de patrimonio documental se deduce que no solo los documentos más antiguos conformarán aquel, ya que el patrimonio como legado se va configurando en el presente. La selección de los objetos que formarán parte de él atenderá a distintos requisitos y no solo al paso del tiempo. Un contrato en ejecución para la restauración de los bienes culturales de la hermandad podría ser un ejemplo. Y, por último, hay que señalar que no todo el patrimonio documental estará en los archivos, ni todo lo que hay en los archivos tiene que ser patrimonio documental. El archivo debería ser la entidad natural en la que conservar los documentos, pero no siempre es así y eso no exime de que estos no puedan formar parte del patrimonio documental. De igual forma, al revés, en los archivos se acumulan por diversas circunstancias “papeles” (fotocopias, papelería diversa, estampas y calendarios, entre otro material) que o bien son ajenos a la hermandad, o bien no tienen los valores necesarios para formar parte de su patrimonio.

Para completar este concepto fundamental hay que señalar que la legislación declara que forman parte del patrimonio documental de Andalucía “los documentos ubicados en la comunidad autónoma con más de cuarenta años de antigüedad, conservados

o no en archivos, producidos, recibidos o reunidos en el desarrollo de su actividad en Andalucía por las personas jurídicas privadas de carácter religioso, político, sindical, cultural, educativo o con fines sociales” (Ley 7/2011, art. 15.1). Esto quiere decir que todos los documentos que superan estos años de la hermandad son patrimonio documental de Andalucía y están protegidos por la ley. Más adelante se verá qué mecanismos existen para que se garantice que la documentación que finalmente se conserve sea la que tiene que ser.

En la Guía se darán pautas tanto para la adecuada gestión del patrimonio documental declarado por la ley como para el patrimonio documental que generamos en el día a día y que conformará nuestro archivo histórico del futuro.

### ¿Qué es el archivo de la hermandad?

Una vez se ha delimitado el concepto de patrimonio documental, es necesario aclarar el concepto de archivo como espacio natural de gestión de los documentos y los distintos momentos de su conformación, el archivo de oficina o administrativo y el archivo histórico.

La palabra “archivo” es un término polisémico que hace referencia al conjunto documental (Archivo del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico), a la unidad administrativa que lo gestiona (departamento de archivo en una institución o empresa), a la institución (Archivo Histórico Nacional) e incluso al inmueble que lo contiene (Archivo de Indias). En la Guía, la palabra archivo se referirá al conjunto documental o a la unidad administrativa que lo gestiona. Así, se define el archivo de la hermandad como el conjunto “orgánico” de documentos

producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por la institución y la unidad administrativa, si existiera, que lo custodia, conserva, organiza y difunde. La diferencia entre el archivo y el patrimonio documental como conjunto documental es que el primero responde a las necesidades de gestión de la institución y prueba de sus actividades; y el segundo responde a una valoración cultural de los documentos como objetos patrimoniales que se han de preservar y legar al futuro como parte de la memoria y la historia de la institución y de las personas que en ella colaboraron.

Para abordar las fases por las que pasarán los documentos de la hermandad hasta llegar a formar parte del patrimonio documental es necesario entender el concepto de archivo como conjunto “orgánico” y el ciclo de vida de los documentos. Conocer estas dos nociones no solo ayudará a comprender el comportamiento de los documentos, sino también a identificar las necesidades de gestión que tendrán según el momento en el que se encuentren. Hablamos de conjunto orgánico porque se parte de la concepción del archivo como un organismo en el que las piezas (los documentos) interactúan y se interrelacionan, de tal manera que solos o aislados pierden gran parte de su significado. Cualquier documento de una institución está unido, en su gran mayoría, al material que le precede y al que le sigue en una cadena donde cada pieza es necesaria para entender el trámite o la actividad para la que ha sido creada. Romper el orden natural en el que se originan los documentos supone pérdida de información y significado y es una de las cosas que nunca se deben hacer.

La otra noción clave a la que hay que atender para comprender todo el proceso es la de “ciclo de vida

de los documentos”. Se parte de la suposición de que el documento tiene un desarrollo vital como cualquier organismo y pasa como ellos por varias etapas: los documentos nacen (se generan), crecen (su utilizan), envejecen (se conservan) y mueren (se expurgan o destruyen). Cada etapa determina una serie de valores desde el punto de vista de la función que cumplen (administrativos, fiscales, jurídicos, informativos, históricos...) y condiciona el tratamiento y las necesidades de gestión de los mismos. La prevalencia de unos valores sobre otros condicionará también la estancia en el archivo de oficina o administrativo o su traslado y conservación permanente en el archivo histórico.

## Ciclo de vida de los documentos

### Archivo de la hermandad o cofradía



El origen administrativo de los documentos de la institución es lo que permite hablar de las dos entidades de archivo ya mencionadas: el archivo de oficina o administrativo y el archivo histórico. El primero estará conformado por documentos en fase de creación con prevalencia de valores administrativos, fiscales y jurídicos (por ejemplo, contratos, registros de altas y bajas de hermanos, facturas...). En el segundo se conservarán aquellos documentos que, perdidos los atributos anteriores, adquieren prevalencia de valores culturales (históricos, científicos, informativos o de señas de identidad suficientes para decidir su conservación permanente, por ejemplo, escrituras de inmuebles, libros de reglas, memoria de actividades, fotografías antiguas...).

En definitiva, los documentos no se crean para formar parte del patrimonio documental, sino para atender necesidades de gestión concretas de la institución. Muchos de ellos contendrán los valores culturales suficientes que los acrediten para formar parte del legado de la hermandad.

El archivo histórico, lo que llegue a él y las condiciones en las que se encuentre dependerán, en gran medida, de las acciones que se lleven a cabo durante la primera parte del ciclo de vida de los documentos, es decir, de las tareas que se desarrollen sobre el archivo administrativo. En resumen, los documentos se producen y se gestionan en las oficinas para dar respuesta a una serie de necesidades de constancia, comunicación, resolución o juicio y en estas deberían recibir un tratamiento adecuado de forma que en un proceso de decantación natural (no todo se va a conservar para siempre) los materiales lleguen al archivo histórico en las mejores condiciones posibles para su conservación.



Llegados a este punto cabría hacerse la siguiente pregunta: ¿por qué se le dedica tanto contenido al archivo si el patrimonio documental no tiene que estar obligatoriamente depositado en él? La respuesta es porque el archivo garantiza y asegura por medio de las tareas archivísticas, también llamadas de gestión documental, la configuración y la conservación de dicho patrimonio. Los documentos que llegan a más de cuarenta años son, por lo general, los supervivientes del naufragio y esto no debería ser así.

### **Archivo de oficina o administrativo: qué es, para qué sirve y cuáles son sus principales tareas**

En el contexto de esta Guía, el archivo de oficina o administrativo es el conjunto de documentos recibidos o producidos por la hermandad necesarios para poder llevar a cabo el desarrollo de sus actividades con la función principal de soporte y garantía de actos y trámites administrativos y de gestión.

La razón para tener un archivo de oficina o administrativo o, lo que es lo mismo, para llevar a cabo tareas de archivo y gestión documental desde el primer momento en que se producen los documentos, radica, en primer lugar, en servir de soporte a la gestión de la propia institución; en segundo lugar, ser prueba y testimonio de actuaciones; y, en tercer lugar, colaborar en la toma de decisiones. Un buen archivo de oficina sirve para:

1. Controlar el uso y la circulación de los documentos y la información que contienen: quién y para qué tiene el documento, dónde está, cuándo se recibió o se remitió y a quién...
2. Evitar la creación de documentos innecesarios, duplicidades y presencia de versiones caducadas.

3. Simplificar los procedimientos y trámites.
4. Reducir el coste de mantenimiento y conservación. Optimiza espacios conservando solo lo que hay que preservar, tanto en soportes analógicos como digitales.
5. Permitir la recuperación de la información de forma rápida, eficaz y exacta; evitando la incertidumbre y la pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos e información.
6. Valorar, seleccionar y eliminar, en su caso, los documentos que carecen de valor.
7. Evitar el mal uso y la pérdida de información.
8. Garantizar la seguridad de los archivos.
9. Asegurar la correcta configuración del patrimonio documental de la hermandad.

Todo esto se consigue a través de una serie de tareas que, de forma transversal e integradas en la gestión administrativa, se llevan a cabo sobre los materiales. En esta etapa de archivo de oficina los documentos se identifican, clasifican, organizan, valoran, seleccionan y, llegado el momento, se expurgan o se transfieren al archivo histórico. Estas tareas se conocen como tareas de gestión documental. Saber qué son es necesario para poder tomar decisiones sobre las actuaciones que se llevarán a cabo de cara a la gestión de nuestro patrimonio documental y que de forma más práctica se verán en el capítulo siguiente.

La primera tarea que se debe llevar a cabo es la identificación. La hermandad tiene que conocer los documentos que genera para luego poder tomar las decisiones adecuadas sobre los mismos, bien de forma individual o sobre un grupo de materiales determinados. Para realizar esta labor es importante conocer quién ha creado el documento y si es un órgano unipersonal (secretaría) o colegiado

(junta de gobierno), para qué se ha creado (función del documento) y cómo se ha creado (los tipos documentales).

La segunda tarea que habría que abordar es la clasificación y consiste en crear agrupaciones siguiendo la estructura de la organización o las funciones que esta realiza. La clasificación debe dar lugar a un cuadro de clasificación de nuestro archivo. En él, a modo de esquema, se agrupan y ordenan los documentos. Se puede decir que es una representación intelectual de la organización de un archivo (es un mapa de sus fondos documentales) que nos dice qué documentos podemos encontrar en el mismo. En el capítulo siguiente se explica cómo se elabora y se propone un cuadro de clasificación base para cualquier archivo de hermandad.

Tanto la identificación como la siguiente tarea, la clasificación, son esenciales para conocer y gestionar eficazmente el archivo y serán la base de la organización de los documentos.

La siguiente función que se realiza es la valoración. Es la tarea que establece los criterios para tomar las decisiones de qué, cómo y durante cuánto tiempo se han de guardar los documentos. Es una función compleja, ya que siempre tiene cierta carga subjetiva. En su momento se expondrán los criterios generales que ayudarán a decidir qué guardamos y qué podemos expurgar. Esta labor es fundamental para la configuración del patrimonio documental de la hermandad y se lleva a cabo sobre grupos de documentos.

Una vez se han establecido los criterios de valoración para determinados grupos documentales, se lleva a cabo la selección, que no es otra cosa

que la aplicación de aquellos. Por ejemplo, si se ha valorado que las actas de la Junta de Gobierno son documentos de conservación permanente y deberán pasar al archivo histórico a los cinco años de estar en el archivo administrativo, en el año 2025 se deberán pasar al archivo histórico las actas del año 2020.

Otra tarea a realizar en el archivo de oficina es la ordenación. Labor de carácter pragmático, pero sin la cual la localización de los documentos se dificulta. Consiste en clasificar los documentos y expedientes respondiendo a un criterio cronológico, alfabético o alfanumérico. El criterio se decidirá en función del contenido de los mismos. Por ejemplo, en los expedientes de hermanos y hermanas, el criterio más razonable es el alfabético, mientras que en las memorias anuales el criterio de ordenación más lógico es el cronológico.

### **Archivo histórico: qué es, para qué sirve y principales funciones**

Una vez que se ha llevado a cabo la selección de los documentos en el archivo de oficina estos serán transferidos al archivo histórico. Este deberá estar formado por el conjunto de documentos que ya han finalizado su fase de gestión y que, habiendo perdido los valores administrativos, contables y jurídicos, adquieren valores informativos, históricos o de señas de identidad suficientes para decidir su conservación permanente, es decir, aquellos materiales que conformarán el patrimonio documental de la hermandad. Sus funciones principales serán las de conservar el patrimonio documental generado, salvaguardar la memoria y la historia de la hermandad, afianzar las señas de identidad de la misma, sustentar la

defensa de derechos e intereses y garantizar los valores del resto de objetos patrimoniales de la institución.

Las hermandades y cofradías pueden encontrarse con una de estas dos situaciones a la hora de abordar la puesta en valor de su archivo histórico.

La primera es cuando ya se cuenta con un archivo histórico, bien porque son entidades con cierta antigüedad, bien porque han heredado un fondo documental de alguna hermandad fusionada o extinta (más adelante se explicará cómo se conforman estos fondos documentales). En tales casos, el archivo histórico requiere, por lo general, de una actuación programada y continua de cara al correcto tratamiento y conservación de los documentos. Muchas veces hay que acometer una actuación específica para poner el archivo histórico en valor, ya que puede darse el caso de que se hayan guardado los documentos, pero sin ningún tipo de tratamiento documental, con lo que el acceso y conservación se hace difícil cuando no imposible.

La segunda situación es la del archivo histórico “en construcción”, es decir, que se va conformando a medida que se aplican las tareas de gestión documental que veremos en el capítulo siguiente. En este caso, los documentos llegan de forma sistemática una vez han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de oficina, están inventariados, traen sus propias pautas de conservación y están accesibles, tanto para la hermandad, como, si así se decide, para la investigación y la ciudadanía. Aquellas hermandades que por su juventud todavía no tienen documentación que haya perdido su funcionalidad

administrativa y de gestión deberían pensar en cómo van a poner en marcha su archivo histórico porque es la mejor garantía de conservación para el patrimonio documental.

¿Cuáles son los principales aspectos que se deberán tener en cuenta?

1. El archivo histórico debe mantener la trazabilidad con el archivo de oficina: los documentos deben llegar a través de un proceso de transferencia que garantice la previa valoración de los mismos y su selección documental. Al archivo histórico solo debería llegar aquella documentación que se ha valorado como de conservación permanente. Además, el paso del archivo de oficina al archivo histórico debería estar documentado de forma que siempre se sepa quién, cómo, cuándo y para qué produjo el documento, asegurando el contexto de creación y los valores del mismo de cara al futuro

2. En el archivo histórico habrá que abordar cuestiones relativas a la conservación de los documentos. Esta es una acción que debe estar pautada mínimamente también para los documentos de oficina, pero que adquiere una importancia fundamental en el archivo histórico. En esta Guía se dedica un capítulo, el tercero, a la cuestión de la conservación. Por otra parte, habrá que tener también en cuenta que en un futuro el archivo histórico estará conformado por documentación en soporte digital para la cual también se deberán establecer medidas de preservación, algunas de las cuales se mencionarán también en el quinto capítulo.

3. Para que el archivo histórico cumpla su función existe una pieza clave que es el inventario. Esta herramienta permite saber qué tenemos y dónde

se encuentra y tendrá más o menos complejidad dependiendo del volumen de documentación existente en el archivo, del nivel de descripción de la misma y de las necesidades de consulta. Es recomendable que dicho inventario esté mínimamente informatizado y a ser posible integrado en el sistema de información del archivo de oficina si lo hubiera.

4. Otro aspecto a tener en cuenta será el control sobre los servicios de consulta y la difusión. Para garantizar la seguridad de la información es importante mantener un servicio de consulta y utilización de los documentos que permita conocer quién, para qué y dónde se van a usar o quién, para qué y por qué se quieren consultar. Las herramientas y recursos para contar con unos servicios de consulta y difusión que garanticen estas cuestiones también se expondrán en el capítulo correspondiente.

5. Es recomendable abordar, al menos en un primer momento de organización e inventario, la puesta en valor del archivo histórico por medio de unos recursos humanos especializados que puedan dar las pautas de conservación, organización, inventario y uso necesarias, sobre todo si la hermandad se encuentra con un volumen considerable de documentación histórica que no ha sido organizada hasta la fecha o si se quieren dar las pautas para la configuración desde cero de un archivo histórico futuro.

Por último, en el archivo histórico, las funciones que principalmente se van a llevar a cabo y que ya han sido señaladas serán: el control y recepción de los ingresos desde el archivo de oficina, la conservación y la preservación, la descripción de los documentos en los inventarios y sistemas de información de cara a su localización, así como los

servicios de consulta y la difusión. En el capítulo siguiente se tratarán las herramientas y recursos que deben ponerse en marcha para el desarrollo de estas actividades.

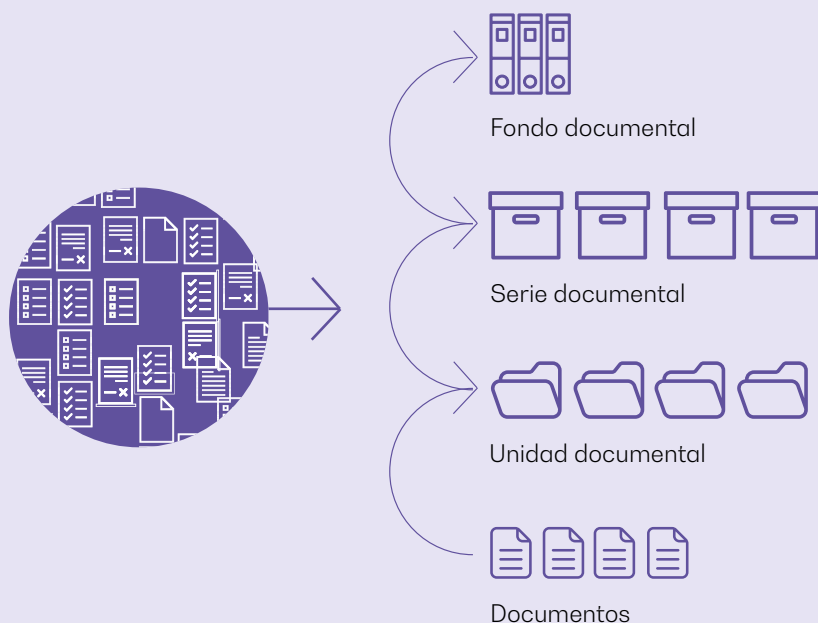
### **Las principales agrupaciones de documentos: la organización del patrimonio documental**

¿Por dónde empezar? La primera actuación es conocer cuáles son los grupos en los que se organiza el conjunto de documentos que produce y gestiona nuestra hermandad, ya que esto va a permitir tomar decisiones y aplicar pautas de gestión sobre todos los contenidos de un mismo grupo. Esto permitirá también agilizar la gestión y mantener los documentos contextualizados en la cadena de producción documental (como ya se indicó, el documento es causa y efecto de otro y su valor depende de que dicha relación no se pierda). Además, facilitará la elaboración de un “mapa conceptual del archivo” necesario para la toma de decisiones, para el diseño de las actuaciones de la gestión documental y para entender la configuración del patrimonio documental de la entidad. Así, el conjunto de documentos se organizará en grupos jerárquicos de mayor a menor, de forma que las pautas que demos en el primer nivel sirvan para todos los grupos que hay por debajo y los documentos que en ellos se contienen.

En el archivo, tres son las agrupaciones fundamentales de documentos en las que vamos a organizar el conjunto total. De mayor a menor: el fondo documental, la serie documental y la unidad documental. A continuación, se definirán cada una de ellas y se darán las directrices para su conformación.



## Agrupaciones documentales del archivo



Representación gráfica de las agrupaciones fundamentales de documentos

La primera agrupación de documentos que hay que identificar es el fondo o fondos documentales que configuran el patrimonio documental de la hermandad. El fondo documental se define como el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el desarrollo de sus funciones por una persona o entidad. Puede parecer que se está hablando de la definición de archivo, pero existe una diferencia importante y viene dada por el hecho de que el fondo documental siempre está relacionado con un único productor de los documentos. Así, un

## Archivo de la hermandad de la Soledad de San Lorenzo

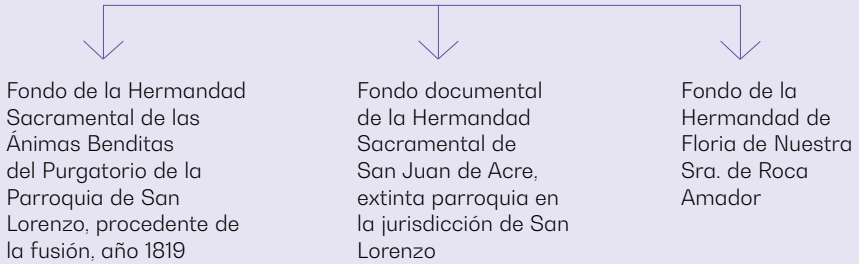
Fusión de la Hermandad de la Soledad de San Lorenzo con la Hermandad Sacramental de San Lorenzo, 1977



Fondo de la Hermandad de la Soledad de San Lorenzo.  
Año de fundación: 1549



Fondo de la Hermandad Sacramental de San Lorenzo.  
Año de fundación: 1511  
(incorpora el fondo propio y tres fondos de otras hermandades)



Fondos documentales en el archivo de la Hermandad de la Soledad de San Lorenzo de Sevilla

archivo puede tener varios fondos documentales, pero un fondo solo debería estar en único archivo. Lo normal es que cada hermandad tenga en su archivo un único fondo documental, pero puede ocurrir que, por circunstancias diversas, una hermandad custodie un fondo documental procedente de otra hermandad fusionada o de una donación.

Es importante tener identificados los fondos documentales, ya que nunca se deben mezclar los documentos de un fondo con otro. De la integridad

del fondo documental dependerá en gran parte la conservación y la disposición de los documentos y es pieza fundamental para conocer la historia de la institución.

En este primer nivel de agrupación, junto con el fondo o los fondos documentales de la hermandad, se pueden encontrar también algunas colecciones, que son los conjuntos documentales que han llegado o se han reunido al margen del archivo, por lo general por donación o acumulación de material documental de diversa tipología y que están organizados por materias. Por ejemplo, una colección de documentos donados por un fotógrafo del barrio o una recopilación hemerográfica. Igual que se ha señalado para los documentos de fondos documentales distintos, nunca deben ser mezclados los materiales de una colección con los del fondo documental de la hermandad.

Una vez que se tienen los grandes conjuntos documentales identificados, seguramente si el fondo que hay que gestionar estuviera constituido por cien documentos igual no haría falta seguir agrupando, pero ¿qué pasa si el fondo documental a gestionar está constituido por miles de documentos como es el caso de cualquier hermandad? Evidentemente, para manejar y organizar dicho volumen habrá que realizar agrupaciones menores.

El siguiente nivel de agrupación en el que vamos a organizar los documentos de un fondo es la serie documental. Esta reúne las unidades documentales (documentos, expedientes, dossiers...) que son generadas en el desarrollo de una actividad o trámite, de forma continuada o que constituyen el resultado de una misma acumulación y que suelen estar reguladas por un procedimiento similar.

Se parte de que los documentos no se generan por azar, sino que se producen en el desarrollo de tareas predefinidas o encomendadas y, a veces, reglamentadas. Así, para una misma actividad se producen documentos con igual o similar forma y estructura, aunque cambie el contenido o el destinatario. Se puede decir que los expedientes y documentos en las organizaciones se producen en serie. Una actividad como la gestión de los miembros de la hermandad crea una serie documental formada por expedientes de los mismos. Cada uno de ellos contiene datos personales específicos, pero todos comparten los mismos tipos de documentos, por ejemplo, todos tendrán una solicitud, un formulario o una resolución y la comunicación del alta. Otro ejemplo es el expediente o dossier de la cofradía: cada año el trámite de sacarla en procesión generará documentos con datos específicos relativos a la salida de ese año, pero los tipos documentales que encontramos en todos esos expedientes son similares. Agrupar los documentos en series documentales, como los expedientes de hermanos y hermanas o el expediente de cofradía, permitirá dar directrices o pautas de organización para todos los documentos que las integran de forma homogénea y normalizada.

A veces entre el fondo documental y la serie se puede crear una sección por cuestiones operativas que suele coincidir con las grandes áreas funcionales de actuación. Se verá cuando se aborde el cuadro de clasificación (Véase el diagrama de la página 52).

Las series documentales estarán integradas, a su vez, por las unidades documentales que identifican el nivel de organización más pequeño. Ya se ha señalado el hecho de que los documentos en las oficinas y en los archivos pocas veces se crean

# El mapa del archivo



Fondo hermandad

Fondo heredado

Colección



Representación gráfica del patrimonio documental de una hermandad o cofradía

exentos, sin relación con el documento que le antecede o que le precede. Por ejemplo, una carta es la respuesta a otra; una solicitud conlleva una resolución; un contrato requiere primero de una oferta o de un presupuesto y genera una factura; un acta de reunión es consecuencia de una convocatoria; y así, por lo general, todos los documentos.

Como consecuencia, y de cara a su gestión y posterior localización, los documentos deberán ser siempre archivados con aquellos otros que los originan o con aquellos a los que dan lugar. Ese pequeño conjunto de documentos es lo que da lugar a la unidad documental. En el archivo se organizan unidades documentales que, en algunos casos, los menos, pueden ser simples, como un agradecimiento o una felicitación; y, en la mayoría de ellos, formarán un expediente de cofradía o un expediente de contrato.

Las agrupaciones nos van a permitir crear el mapa conceptual del archivo y dar una serie de pautas de gestión y tratamiento de forma que se puedan aplicar a todos los documentos que se generen dentro de la hermandad o cofradía, asegurando desde el origen la disposición, localización, acceso, conservación y seguridad de los mismos.