

ORIENTACIONES SOBRE LIBROS PARROQUIALES, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Los archivos parroquiales constituyen un instrumento imprescindible en la vida de la Iglesia, pues en ellos queda reflejada la actividad pastoral, el estado de los fieles y la historia.

Uno de los derechos reconocidos a todos los fieles es el **derecho a la protección de su intimidad**¹. La Iglesia siempre ha procurado que los datos personales de los fieles que obran en su poder, a través de diversos libros parroquiales, fueran diligentemente custodiados y solo se pudieran proporcionar a quienes tienen un interés legítimo en su conocimiento.

Por ello, parece conveniente recordar a los señores Párrocos una serie de pautas para la llevanza de los libros parroquiales y sus archivos, aunque en muchos casos vengán siendo aplicadas ya por tantos celosos pastores.

I. LIBROS SACRAMENTALES PARROQUIALES.

1. LIBROS PARROQUIALES Y SUS RESPONSABLES.

Algunas orientaciones y pautas a tener en cuenta:

1. En cada parroquia han de existir los **libros** parroquiales establecidos por el Derecho, los prescritos por la Conferencia Episcopal o el Obispo Diocesano, al menos, Libro de bautismo, de matrimonios, de difuntos² y de confirmaciones³.
2. El Párroco es el **responsable** de la llevanza de estos libros, cuidando de que en ellos se anoten con exactitud los datos solicitados y se guarden diligentemente. Se puede delegar esta función en el Vicario Parroquial. Para que otra persona distinta ostente esta responsabilidad es necesario tener delegación por escrito del Sr. Obispo o del Vicario General. Solo las personas aquí reseñadas son las que están legitimadas para firmar las partidas sacramentales⁴.
3. Los libros sacramentales forman parte de los archivos parroquiales **protegidos** por el Acuerdo sobre Asuntos Jurídicos entre la Santa Sede y el Estado Español⁵, por lo que se puede denegar el acceso a cualquier autoridad civil no autorizada por el Ordinario.
4. Los libros sacramentales **no son ficheros** sujetos a la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, sino documentos con valor histórico, jurídico y pastoral, mientras se mantengan en

¹ CIC., c. 220: «A nadie le es lícito lesionar ilegítimamente la buena fama de que alguien goza, ni violar el derecho de cada persona a proteger su propia intimidad».

² CIC., c. 535 §1: «En cada parroquia se han de llevar los libros parroquiales, es decir de bautizados, de matrimonios y de difuntos, y aquellos otros prescritos por la Conferencia Episcopal o por el Obispo diocesano [...]».

³ Primer Decreto de la Conferencia Episcopal Española, art. 5.

⁴ CIC., c. 535 §1: «[...] cuide el párroco de que esos libros se anoten con exactitud y se guarden diligentemente».

⁵ Acuerdo sobre Asuntos Jurídicos entre la Santa Sede y el Estado Español, art. 1.6.

el formato actual de libro. Por tanto, no hay que comunicar su existencia al Registro General de Protección de Datos.

El problema surgirá si la gestión de los libros se informatiza completamente y se sustituyen los libros tradicionales por impresos editados y cumplimentados por ordenador, podrían entonces ser considerados “ficheros” y se encontrarían sometidos al control y vigilancia de la autoridad civil.

2. ANOTACIONES Y NOTAS MARGINALES.

1. Las anotaciones en los libros sacramentales contendrán todos los datos previstos en la legislación tanto general como particular.
2. En el libro de **Bautismos** se efectuarán las notas marginales en las que se haga constar la recepción del sacramento de la Confirmación y lo referente al estado canónico de los fieles por razón del matrimonio, de la adopción, del orden sagrado, de la profesión perpetua en un instituto religioso y del cambio de rito⁶.

También se ha de anotar la apostasía, tal y como aclaró el Consejo Pontificio para los Textos legislativos, refiriéndose a la “defección por acto formal de la Iglesia católica”⁷.

3. En el libro de **Matrimonios** se efectuarán notas marginales en las que se haga constar, de forma sucinta, la convalidación, declaración de nulidad o resolución pontificia de disolución del matrimonio rato y no consumado.

3. LLEVANZA DE LOS LIBROS.

1. Los libros han de ser en **soporte de papel**. Se excluyen los libros formados por impresos editados y cumplimentados por ordenador.
2. Es necesario que el Párroco dé **comienzo y cierre** a todo libro sacramental.

Para darle comienzo se debe señalar este hecho brevemente en su primer folio, haciendo constar la fecha, los datos identificativos esenciales del encargado del libro, número de páginas...

Los mismos datos se anotarán al cierre del libro, pero en la siguiente página a la última escrita.

En ambos casos (comienzo y cierre) se debe fechar, firmar y sellar la página correspondiente.

3. Los **datos** requeridos en los libros sacramentales han de cumplimentarse **a mano** y con letra clara y legible. Se escribirán con **tinta líquida** o pluma estilográfica, nunca con bolígrafos ordinarios o derivados, ya que con el tiempo la grafía de estos desaparece mientras que la tinta perdura.

⁶ CIC., c. 535 §2: «En el libro de bautizados se anotará también la confirmación, así como lo que se refiere al estado canónico de los fieles por razón del matrimonio, quedando a salvo lo que prescribe el c. 1133, por razón de la adopción, de la recepción del orden sagrado, de la profesión perpetua emitida en un instituto religioso y del cambio de rito; y esas anotaciones han de hacerse constar siempre en la partida del bautismo.

⁷ Pontificio Consejo para los Textos Legislativos, Acto formal de defección de la Iglesia Católica (13 de marzo de 2006). Prot. N. 10279/2006.

4. Si al extender algún certificado **no se conoce** alguno de los **datos** solicitados (también en el caso de notas marginales), el espacio no debe dejarse en blanco, sino cruzarse con una línea diagonal con el fin de evitar posibles manipulaciones.
5. En el caso de que, involuntariamente, se hayan dejado una o varias **páginas en blanco**, deben anularse cubriéndose de lado a lado mediante una raya diagonal, con la misma finalidad expresada en el párrafo anterior.
6. En el supuesto de que al inscribir, anotar o certificar se haya cometido algún **error material**, no debe sobrescribirse, ni realizar tachaduras o utilizar líquidos de borrar, sino invalidar la palabra incorrecta trazando una leve línea recta sobre ella y delimitarla 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.
7. El documento solo quedará validado con la **firma** manuscrita, legible, y **sello** de la Parroquia⁸.
8. Es aconsejable el uso de tinta de **color para el tampón** del sellado. Además, es necesario que la impronta del sello se superponga a una parte de la firme o del texto con el fin de prevenir posibles manipulaciones.
9. Para cualquier **rectificación** o **alteración** de partidas, sean errores, omisiones o cambios efectuados en el Registro Civil, se requiere la autorización del Ordinario. Cada cambio o alteración se hará constar en la partida, consignado, al menos, la referencia del documento que acredite dicha modificación.
 - Reconocimiento de civil de **cambio de sexo** y repercusión canónica.

En el libro de bautismos siempre se hará constar el sexo del bautizado. El cambio de identidad registral en el ámbito civil no modifica la condición masculina o femenina del fiel, definida al momento del nacimiento. **No se procederá**, inconsecuencia, **a la rectificación del sexo** de las personas en el libro de bautismo, salvo para corregir posibles errores de inscripción.

No obstante, se inscribirá una **nota marginal** que advertirá acerca de la rectificación relativa al sexo producida en el Registro Civil, con inclusión explícita de los datos correspondientes de la certificación del Registro Civil⁹.

4. EXPEDIENTES MATRIMONIALES.

1. Todos los expedientes matrimoniales han de **conservarse** en el archivo parroquial. Una vez agrupados por años, han de numerarse y guardarse en cajas de archivo.
2. Las notificaciones recibidas con indicación de haber sido cumplimentados en su respectivo Libro de Bautismo, deben ser archivadas en su correspondiente expediente matrimonial.

⁸ CIC., c. 535 §3: «Cada parroquia ha de tener su propio sello; los certificados que se refieren al estado canónico de los fieles, así como también las demás actas que puedan tener valor jurídico, deben llevar la firma del párroco o de su delegado, y el sello parroquial».

⁹ Conferencia Episcopal Española, XCI Asamblea Plenaria de 3 al 7 de marzo de 2008. Orientaciones acerca del modo de proceder ante implicaciones en el ordenamiento canónico de la Ley Reguladora de la Rectificación Registral de la mención relativa al sexo de las personas, núm. 2.

3. Las copias de los expedientes matrimoniales destinados a otras Diócesis se enviarán a través de la propia Curia diocesana, que serán quien los trasmita a la Curia de destino.

5. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS LIBROS.

1. 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. Solo el Párroco o su Delegado tendrán acceso al armario.
2. 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 Obispo.

6. ACCESO Y CONSULTA.

1. Corresponde al Párroco o al Delegado expedir certificaciones o copias autorizadas de los asientos o anotaciones registrales referentes al fiel que las solicite.
2. Los certificados o extractos pueden extenderse bien escrito a mano o mecanografiados, pero siempre cumplimentados en el modelo propio de la Diócesis y validados por la firma del Párroco o del Delegado y por el sello parroquial.

Las certificaciones que hayan de producir efecto fuera de la Diócesis han de ser legalizadas por el Ordinario.

3. 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 al estado personal.
4. El interesado, salvo que sea conocido personalmente por el Párroco o el Delegado, deberá acreditar documentalmente su personalidad e indicar el fin para el que solicita la certificación.
5. Podrán expedirse también certificaciones o copias cuando el interesado lo solicite a través del propio cónyuge, padres, hermanos, hijos o procurador legal. En estos casos el interesado deberá, además, indicar los datos identificativos del pariente o procurador y estos acreditarlos documentalmente.
6. No se expedirán certificaciones o copias autorizadas cuando no queda acreditado el interés legítimo y la personalidad del interesado y, en su caso, del familiar o procurador. Se ha de guardar copia del documento que acredite los referidos datos del interesado y del familiar o procurador.
7. Salvo que disponga otra cosa el Ordinario, la documentación relativa a los registros sacramentales de los últimos cien años ha de quedar cerrada a la libre y pública consulta, ya que es reservada por su propia naturaleza. A partir de esta fecha pasará a considerarse "documentación histórica".
8. Las solicitudes de datos con finalidades genealógicas referidas a los últimos cien años solo se atenderán cuando el interesado recabe datos sobre sus ascendientes directos hasta el segundo grado inclusive.

9. En **ningún caso** se debe permitir consulta directa, manipulación, grabación o reproducción total o parcial de los libros sacramentales que se encuentren en las parroquias, debido al carácter reservado de los datos de estos documentos.
10. La microfilmación, digitalización o cualquier otra iniciativa de tratamiento global o parcial del libro requerirá la autorización escrita del Obispo.
11. Los libros parroquiales **no** podrán **sacarse** del archivo parroquial, salvo en el caso del nº 5.2. (Conservación y custodia de los libros, Unidades pastorales).
12. Cualquier **duda** sobre la oportunidad de extender certificados o copias autorizadas de los libros sacramentales habrá de consultarse con el Ordinario.

II. ARCHIVO PARROQUIAL.

La parroquia ha de disponer de una estantería o un archivo donde se conserven de forma segura los libros parroquiales, junto con las cartas de los Obispos y otros documentos por motivos de necesidad o de utilidad. Es conveniente que se confeccione un inventario o índice de la documentación existente en el archivo y se envíe una copia a la Curia.

1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO.

Aunque el Código no establece cómo se ha de organizar el archivo, la forma más común es la de establecer dos secciones:

- 1) **Sección de uso corriente:** En ella se conservan los libros y documentos con una antigüedad no superior a los 30 ó 40 años, que es la más requerida, sobre todo para certificar la administración de los sacramentos.
- 2) **Sección histórica:** En ella se conservan los libros y documentos anteriores y que también han de ser conservados diligentemente.

Cada una de las secciones podía contener una doble división:

- a) **Libros sacramentales:** Libro de bautismos, de matrimonios, de difuntos, de confirmaciones y legajo de expedientes de matrimonio.
- b) **Libros de gobierno:** Boletín oficial de la diócesis, comunicaciones de la Curia, libros de visitas pastorales, actas de los Consejos de la parroquia, libros de contabilidad e inventarios, libro de oblações y limosnas, libros de misas, documentos eclesiásticos y civiles relativos a la parroquia (escrituras, contratos...), correspondencia (enviada y recibida), publicaciones de la parroquia...

2. USO Y CONSULTA DEL ARCHIVO.

Es conveniente contar con un lugar adecuado para la consulta de la documentación bajo la custodia del párroco. Algunas pautas de actuación:

1. El archivo debe estar siempre cerrado con llave, que sólo tendrá el párroco y la persona de su confianza que le ayude en la secretaría parroquial.
2. Los documentos nunca se sacarán fuera de la parroquia, y quienes tienen acceso al archivo no facilitarán documentos por razones de amistad o familiaridad.
3. La documentación del archivo de uso corriente puede ser facilitada cuando sea de carácter público y se refiera al estado de la persona que lo solicita.
4. Cuando se trata de documentos del archivo histórico (antigüedad superior a cien años)¹⁰, se podrá facilitar a los investigadores debidamente acreditados, salvo que se trate de documentos que tengan alguna restricción, pero no se dejará que se consulten sin la debida supervisión.

Se aconseja que los libros parroquiales que tengan una antigüedad superior a cien años, se depositen en el **Archivo histórico diocesano**, sin perjuicio de la propiedad que seguirá siendo de la parroquia, y se acreditará mediante el correspondiente certificado.

¹⁰ Cfr. Acceso y consulta de estas orientaciones, nº 7.