



CONFERENCIA EPISCOPAL ESPAÑOLA
ORIENTACIONES ACERCA DE LOS LIBROS SACRAMENTALES PARROQUIALES
(23 de abril de 2010)

La Iglesia, que ha sido adelantada en el moderno Derecho registral, tiene que seguir velando para asegurar la exactitud y conservación de sus Registros, así como para garantizar su función de dar la necesaria publicidad a los datos en ellos contenidos, y facilitar su acceso a quienes tengan un interés legítimo.

Los modernos medios de reproducción y comunicación facilitan sobremanera la posibilidad de falsificación de documentos o su manipulación, así como su difusión indiscriminada, con el consiguiente peligro de atentar contra la seguridad jurídica y el derecho a la intimidad de los fieles.

Uno de los derechos reconocidos a todos los fieles es el derecho a la protección de su propia intimidad (cfr. c. 220). Por eso la Iglesia siempre ha procurado que los datos personales de los fieles que obran en su poder a través de los diversos libros parroquiales, fueran diligentemente custodiados y sólo se pudieran proporcionar a quienes tuvieran un interés legítimo en su conocimiento (cfr. cc. 383, 384 y 470 CIC'17). Coincide en esto con la moderna sensibilidad que ha llevado a muchos países a crear las respectivas Agencias de Protección de Datos Personales.

Asegurar la permanencia e inalterabilidad de los datos, así como su oportuna confidencialidad, aconseja que los registros parroquiales se sigan llevando en los libros tradicionales. En efecto, no es seguro que los medios técnicos actuales garanticen la permanencia de los datos recogidos y editados por medios informáticos. Además, la llevanza tradicional constituye una garantía ulterior para salvaguardar su genuina naturaleza, puesto que su informatización podría hacerlos susceptibles, en determinados casos, de calificarlos como ficheros, sujetos a una normativa estatal ajena a su verdadero carácter, que no sólo es jurídico e histórico, sino también pastoral.

Aunque sean muchos los celosos pastores que ya observen las cautelas pertinentes, la Conferencia Episcopal, ha considerado conveniente emanar las presentes Orientaciones de modo que se facilite a los párrocos unos criterios uniformes en un tema tan importante.

I. De los libros sacramentales y sus responsables

1. En cada Parroquia se han de llevar los libros sacramentales establecidos por el Derecho, al menos el de Bautismos, Matrimonios, Difuntos (cfr. c. 535 § 1) y Confirmaciones (cfr. I Decreto CEE, art. 5).
2. El encargado de los libros sacramentales parroquiales es el Párroco. El Párroco puede delegar esta función en un Vicario Parroquial. Para que otra persona distinta del Vicario Parroquial ostente esa responsabilidad deberá tener delegación escrita del Sr. Obispo o Vicario General.
3. Sólo las personas a las que se refiere el número anterior están legitimadas para firmar las

partidas sacramentales.

4. 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 español, por lo que se puede denegar el acceso a cualquier autoridad civil no autorizada por el Ordinario.
5. Los libros sacramentales no son ficheros, en el sentido del artículo 3 b) de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, por lo que no hay que comunicar su existencia al Registro General de Protección de Datos.
6. Se aconseja vivamente que los libros parroquiales que en el momento de su cierre tengan una antigüedad superior a los 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, que se unirá al Inventario parroquial.

II. De las anotaciones y notas marginales

7. Las anotaciones en los libros sacramentales contendrán todos los datos previstos en la legislación tanto general como particular (cfr. cc. 877, 895, 1121, etc.).
8. En el libro de Bautismos, en su caso, se efectuarán notas marginales en las que se haga constar la recepción de la Confirmación, y lo referente al estado 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 rito (cfr. c. 535 § 2).
9. 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.

III. Llevanza de los libros

10. Los libros, en soporte de papel, podrán ser libros ordinarios de registro, o bien editados con esta finalidad. En todo caso se excluyen los libros formados por impresos editados y cumplimentados por ordenador.
11. 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.
12. Los datos han de escribirse con rotulador de tinta líquida o pluma estilográfica, nunca con bolígrafos ordinarios o derivados.
13. Si al extender un extracto o certificado, no se conoce alguno de los datos solicitados, el espacio (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.
14. 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.
15. 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.

16. El documento sólo quedará validado con la firma manuscrita, legible, y el sello de la Parroquia.
17. Es aconsejable el uso de tinta de color para el tampón de sellado. Es necesario que la impronta del sello se superponga a una parte de la firma o del texto con el fin de prevenir posibles manipulaciones.
18. 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. Sólo estos manuscritos tienen valor oficial.
19. 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 consignando, al menos, la referencia del documento que acredite dicha modificación.

IV. Expedientes matrimoniales

20. Todos los expedientes matrimoniales deben conservarse en el archivo parroquial. Una vez agrupados por años, han de numerarse correlativamente y, posteriormente, han de guardarse en cajas de archivo.
21. 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.
22. 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.

V. Conservación y custodia de los libros

23. 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.
24. 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.

VI. Acceso y consulta de los libros

25. Corresponde al Párroco o al delegado de acuerdo con lo establecido en el n. 2 expedir certificaciones o copias autorizadas de los asientos o anotaciones registrales referentes al fiel que las solicite.
26. Los certificados o extractos pueden extenderse bien escritos a mano o mecanografiados, pero siempre cumplimentados en el modelo propio de la Diócesis y validados por la firma del Párroco o del delegado de acuerdo con el n. 2, y por el sello parroquial. Los certificados que hayan de producir efectos fuera de la Diócesis han de ser legalizados por el Ordinario. En el caso de que vayan redactados en una lengua no oficial en la Diócesis de destino, se acompañarán de traducción al español.

27. 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.
28. El interesado, salvo que sea conocido personalmente por el Párroco o el delegado conforme al n. 2, deberá acreditar documentalmente su personalidad, e indicar el fin para el que se solicita la certificación.
29. 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 acreditarlos documentalmente.
30. No se expedirán certificaciones o copias autorizadas cuando no quede 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.
31. 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 esa fecha pasará a considerarse documentación histórica.
32. Las solicitudes de datos con finalidades genealógicas referidos a los últimos cien años sólo se atenderán cuando el interesado recabe datos sobre sus ascendientes directos hasta el segundo grado inclusive.
33. En ningún caso se debe permitir la consulta directa, manipulación, grabación o reproducción total o parcial de los libros sacramentales que se encuentren en las parroquias.
34. La microfilmación, digitalización, o cualquier otra iniciativa de tratamiento global o parcial del archivo requerirá la autorización escrita del Obispo.
35. Los libros parroquiales no podrán sacarse del archivo parroquial, salvo en los casos mencionados en el número 24.
36. Cualquier duda sobre la oportunidad de extender certificados o copias autorizadas de los libros sacramentales habrá de consultarse con el Ordinario.

Comentario

El texto aprobado el 23 de abril de 2010, había ya sido previamente aprobado en la reunión 263, de 18 de febrero de 2010, de la Junta Episcopal de Asuntos Jurídicos para presentarlo, como es preceptivo, a la Asamblea Plenaria de la Conferencia Episcopal.

Se trata de unas «orientaciones», es decir unas «sugerencias» de carácter práctico ofrecidas a cada uno de los Obispos para que las apliquen en sus respectivas diócesis del modo y manera que crean más conveniente; no son normas de obligatorio cumplimiento en todas las diócesis, puesto que si hubiera sido así habría que haber contado previamente con el correspondiente mandato especial de la Santa Sede, a norma del c. 455 § 1.

El documento, no obstante, es ciertamente oportuno, pues da algunos consejos que pueden prevenir abusos, evitar omisiones, aperebir contra la violación del derecho del fiel a la intimidad (cfr. CIC 83, c. 220), o impedir conflictos de la Iglesia con las autoridades civiles, tema este último muy sensible en la sociedad, especialmente por la importancia que han adquirido las leyes sobre protección de datos personales. Otras son concreciones de la norma canónica. Revisamos los aspectos que nos parecen más destacables.

- El primero es el de la protección de datos personales «sensibles», es decir aquellos datos que se refieren a las características morales de las personas, tales como las creencias o convicciones religiosas. La Constitución española consagra el derecho de las personas a la intimidad, y muy especialmente en lo referido al ámbito de las creencias¹. Como el mismo documento señala, los libros sacramentales forman parte de los archivos parroquiales protegidos² y en contra de lo que algunos reclamaban –como así ha sido ratificado por los tribunales españoles– no son «ficheros» en el sentido de la Ley de Protección de datos³, sino documentos con valor histórico, jurídico y pastoral, mientras se mantengan en la forma actual de libro.

Evidentemente 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» en sentido propio (información organizada, en una base de datos, fácilmente accesible) y estarían sometidos al control y vigilancia permanente de la autoridad civil, quien incluso podría ordenar la supresión de determinados registros cuando el interesado así lo reclamara. Por eso el documento «aconseja» en la introducción que se conserven los libros tradicionales y posteriormente excluye la otra posibilidad (art. 10). Habría que revisar, según ésta indicación, las iniciativas de algunas diócesis españolas que ya están utilizando de hecho los medios digitales para la gestión de los libros parroquiales.

¹ Constitución Española, Artículo 16. 2: «Nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias».

² Art. 1.6 del «Acuerdo entre el estado español y la santa sede sobre asuntos jurídicos (BOE 300/1979, de 15 de diciembre de 1979): «El Estado respeta y protege la inviolabilidad de los archivos, registros y demás documentos pertenecientes a la Conferencia Episcopal Española, a las Curias episcopales, a las Curias de los superiores mayores de las Ordenes y Congregaciones Religiosas, a las Parroquias y a otras Instituciones y Entidades Eclesiásticas».

³ Art. 3b de la «Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal» (BOE 28/08/1999): «Fichero: todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso».

- En la misma línea de la protección de datos personales están los artículos 25-36, sobre el acceso y consulta de los libros sacramentales. Es evidente que no se puede expedir documentos a cualquiera y que, al menos, deberá existir un parentesco directo o una orden legal dada por el interesado para que otra persona distinta de él lo pueda solicitar. Se trata de evitar que se extraigan datos de los libros, los libros mismos u otros documentos del archivo, permitiendo a terceros el acceso por razones de amistad o de conocimiento de la persona que se ocupa de la secretaria parroquial. El incumplimiento de estas medidas podría llevar no sólo a la violación del derecho personal a la intimidad, sino incluso a la pérdida o deterioro de los libros. Las orientaciones matizan muy bien todos estos aspectos. Si tuviéramos que señalar algo como mejorable sería asegurar lo más posible que las certificaciones que se emiten se han hecho con pulcritud y no contienen errores ni omisiones importantes; y aunque el documento no lo menciona, no estaría de más que, cuando el párroco encargue otra persona cumplimentarlas, él mismo (o en su defecto uno de sus vicarios), no las firme y selle sin antes confrontarlas con el asentamiento en el libro (CIC 83, c. 535 §3).
- En el artículo 2 se recomienda que, si no es el párroco quien se responsabiliza directamente de los libros (tal y como se lo encomienda el canon 535), tanto en su custodia diligente como en la anotación de datos, la delegación la haga preferentemente en uno de sus vicarios; si no tuviera vicarios o se tratara de una persona distinta a éstos, el párroco no estaría autorizado para delegar esta función y debería pedir la delegación por escrito al Obispo o Vicario General. Nos parece una cautela importante, pues es información muy delicada que no puede caer en manos de cualquiera. Lo mismo sucede con las certificaciones, como acabamos de señalar.
- La especificación de lo que debe anotarse en las notas marginales de los libros (art. 8 y 9) es muy oportuna, de modo que a la hora de emitir el correspondiente certificado se dé cuenta de la situación real del fiel. No indica, sin embargo una anotación marginal que nos parece importante. Se trata de la anotación de una apostasía. Como en su momento aclaró el Pontificio Consejo para los Textos legislativos, refiriéndose a la «defección por acto formal de la fe de la Iglesia católica»⁴, cuando se da esta apostasía según las condiciones establecidas por el Derecho⁵, «la misma autoridad eclesiástica competente proveerá para que en el libro de bautizados (cfr. can. 535, § 2) se haga la anotación con la expresión explícita de que ha tenido lugar la *defectio ab Ecclesia catholica actu formali*», por las consecuencias canónicas que ello tiene de cara a la prohibición de recibir posteriormente sacramentos, sacramentales o desempeñar cualquier oficio, función o ministerio en la Iglesia.
- Las cautelas sobre cómo llevar los libros (art. 10-19), usar libros de registrar, convenientemente numerados, hacerlas correcciones de manera que se validen los datos corregidos –bien con la firma del párroco en el mismo momento o, en su caso, con el documento autorizado de la Curia–, e incluso la medida de prevención de que se use a

⁴ Pontificio Consejo para los Textos Legislativos, Acto formal de defección de la Iglesia Católica (13 de marzo de 2006). Prot. N. 10279/2006.

⁵ Ibid. Art. 1: «El abandono de la Iglesia católica, para que pueda ser configurado válidamente como un verdadero *actus formalis defectionis ab Ecclesia*, también a los efectos de las excepciones previstas en los cánones arriba mencionados, debe concretarse en: a) la decisión interna de salir de la Iglesia católica; b) la actuación y manifestación externa de esta decisión; c) la recepción por parte de la autoridad eclesiástica competente de esa decisión».

tal efecto tintas que no se diluyan con el paso del tiempo, son recomendaciones que siguen siendo necesarias, pues no resulta extraño encontrarse en los libros modificaciones hechas con tipex o similares, tachones, palabras superpuestas o espacios en blanco sin validar que pueden provocar inseguridad jurídica.

- Sólo dos artículos se refieren a la conservación y custodia de los libros. No hubiera estado de más hacer algunas recomendaciones más. Es verdad que el Código en el canon 535 §4 habla simplemente de ‘estantería o archivo’ lo cual deja lugar a múltiples posibilidades que van desde la existencia de una oficina debidamente condicionada para este fin, hasta lo mas común en la mayor parte de las parroquias que es el armario que oficia de repositorio para la documentación y que por lo general se encuentra en el mismo despacho o secretaría parroquial. Desde luego el lugar menos apto para custodiar y conservar los libros es la sacristía de la parroquia. Lo que hay que asegurar es que el sitio donde se archiven los libros y demás documentos sea conveniente y seguro para evitar por una parte el deterioro ambiental por diversos factores (humedad, insectos, falta de ventilación) y por la otra el robo, mutilación o destrucción total.

Parece más conveniente que la estantería (generalmente debería estar dentro de un armario cerrado con llave) sea metálica ya que es menos permeable a la acción de los insectos; si se optase por un armario de madera, ésta deberá estar preparada convenientemente para evitar los daños ambientales. Al tratarse de un mueble cerrado, es necesario que durante algunas horas al día éste permanezca abierto para evitar la concentración de humedad. Es conveniente colocar la documentación, incluso los libros sacramentales, dentro de cajas archivadoras para una mejor protección y conservación.

José San José Prisco

Universidad Pontificia de Salamanca