



**ORIENTACIONES
ACERCA DE LOS LIBROS
SACRAMENTALES
PARROQUIALES**

Texto aprobado por la XCV Asamblea Plenaria, el 23 de abril de 2010

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 (cf. c. 535 § 1) y Confirmaciones (cf. 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 I.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 (cf. 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 (cf. 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.