

# Iglesia en Santander

OBISPO

## Decretos

### Sobre la solemnidad de San José

El día 19 de marzo de 2010 solemnidad de San José, es día laborable en nuestra Comunidad Autónoma de Cantabria y sigue siendo fiesta de precepto para la Iglesia Católica.

Considerando el arraigo de esta Fiesta en la devoción popular en nuestra Diócesis de Santander,

DISPONGO:

1. Mantener el día 19 de marzo, solemnidad de San José, como fiesta de precepto.
2. Dispensar del descanso laboral a los que se vean obligados a desarrollar su jornada laboral.
3. Pedir a los Párrocos y Rectores de Iglesias que ordenen los horarios de Misas como los domingos y fiestas de precepto, para que los fieles puedan participar fácilmente en la Santa Misa.

Dado en Santander, a 12 de marzo de 2010.

+ *Vicente Jiménez Zamora*  
*Obispo de Santander*

*Por mandato de su Excia. Rvdma.*

*Isidro Pérez López*  
*Canciller-Secretario*

## Decreto acerca de los Libros Sacramentales Parroquiales

VICENTE JIMÉNEZ ZAMORA,  
POR LA GRACIA DE DIOS Y DE LA SANTA SEDE APOSTÓLICA  
OBISPO DE SANTANDER

La Iglesia siempre ha velado para que los diversos libros parroquiales se escriban con exactitud, se proteja la intimidad de los datos personales de los fieles, y se utilicen y conserven estos datos con una finalidad pastoral e histórica.

La elaboración, custodia y conservación de los libros parroquiales, ha sido objeto de algunas normas y decretos de esta Diócesis: Normas sobre Libros Sacramentales, patrimonio y economía (B.O.O. 2000, nº 2, febrero, pags. 109 ss. Decreto sobre Libros parroquiales y archivos (B.O.O. 2009, nº 2, marzo-abril, pags. 110 ss.

La Conferencia Episcopal Española ha elaborado y aprobado en la reunión de la XCV Asamblea Plenaria, celebrada los días 19 al 23 de abril de 2010, unas "Orientaciones acerca de los Libros Sacramentales Parroquiales" que ayuden a los fines señalados.

En virtud de las facultades que me concede el Código de Derecho Canónico (c. 535),

DECRETO

Que las "Orientaciones acerca de los Libros Sacramentales Parroquiales" se apliquen en la Diócesis de Santander, quedando anulados los puntos de la normativa y decretos sobre libros parroquiales publicados anteriormente que contradigan estas Orientaciones.

Que estas Orientaciones entren en vigor en el momento en que sean publicadas en el Boletín Oficial del Obispado de Santander.

Confío que todos los párrocos y personas que actualmente utilicen los libros parroquiales pongan en práctica estas Orientaciones.

Dado en Santander, a veintiocho de abril de dos mil diez.

+ *Vicente Jiménez Zamora*  
*Obispo de Santander*

*Por mandato de su Excia. Rvdma.*  
*Isidro Pérez López*  
*Canciller-Secretario*

## Orientaciones acerca de los Libros Sacramentales Parroquiales

TEXTO APROBADO EN LA XCV ASAMBLEA PLENARIA DE LA  
CONFERENCIA EPISCOPAL ESPAÑOLA

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 (cf. 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 (cf. 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.

## ORIENTACIONES

Aunque sean muchos los celosos pastores que ya observan 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 (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 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 parroquia!

### 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 delimitadas 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 acreditados 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.

## Por el que se convocan Sagradas Ordenes del presbiterado en la diócesis

VICENTE JIMÉNEZ ZAMORA,  
POR LA GRACIA DE DIOS Y DE LA SANTA SEDE APOSTÓLICA  
OBISPO DE SANTANDER

Por la presente y a tenor de la normativa eclesial anunciamos que el próximo día veintisiete de junio de dos mil diez, domingo XIII del Tiempo Ordinario, conferiremos D. m. en nuestra Santa Iglesia Catedral Basílica de la Asunción de Nuestra Señora de Santander el sagrado Orden del Presbiterado a aquellos candidatos, que reuniendo las condiciones de la ley canónica, tras haber cursado los estudios eclesiásticos y haberse preparado humana y espiritualmente, bajo la orientación y guía de sus formadores y la autoridad del Obispo, aspiren a la recepción de este Sacramento del Presbiterado.

Dichos candidatos deberán dirigir a nuestra Cancillería la correspondiente solicitud, acompañada de la documentación pertinente en cada caso, de conformidad con lo que establece el canon 1050, a fin de comenzar las investigaciones y, una vez realizadas las proclamas en las parroquias de origen y domicilio, otorgar, si procede, la autorización obligada para que puedan recibir el sagrado Orden del Presbiterado.

Dado en Santander, a 30 de abril de 2010.

+ *Vicente Jiménez Zamora*  
*Obispo de Santander*

*Por mandato de su Excia. Rvdma.*  
*Isidro Pérez López*  
*Canciller-Secretario*