

**SUGERENCIAS Y ORIENTACIONES PARA
LA ACTUALIZACIÓN DE LOS LIBROS
PARROQUIALES**

AÑO 2009

I- INTRODUCCIÓN

Al iniciar una nueva etapa en la formalización de los Libros e Impresos de los Archivos Parroquiales de nuestra Archidiócesis, pretendemos la necesaria unificación de los mismos.

Comprendemos que la labor de «archivo» es ardua y pesada pero, al mismo tiempo, respetuosa con la historia secular de la Iglesia. A ella debemos dedicar un tiempo precioso de nuestro ministerio, con la convicción de que las futuras generaciones se beneficiarán.

Ponemos hoy en nuestras manos cuatro libros de indudable valor pastoral. Y tal es nuestra apreciación positiva de esta realidad que ofrecemos este pequeño folleto como recordatorio de lo que todos sabemos y para lo que todos debemos intensificar nuestro esmero con una labor cuidadosa y ejemplar, ayudándonos unos a otros, bien conscientes de que con ello prestamos también a los distintos miembros de nuestras comunidades, sobre todo las parroquiales, un gran servicio. Cuando, por la causa que sea que no somos quiénes para juzgar, no se ha realizado bien esta labor en los libros sacramentales y de archivística hemos producido un daño personal y hasta material irreparable que, con el tiempo, otros han de rectificar, como quizás en más de una ocasión hemos tenido que actuar nosotros, máxime los de mayor edad en nuestro presbiterio.

Junto a estos libros deberíamos también tener, en gran estima, consideración y puesta al día, el libro de “Consueta” que existe en bastantes parroquias para recoger la historia de las mismas.

Como siempre, agradecemos a todos los que han colaborado en hacer llegar a feliz término este trabajo en equipo, y esperamos que sea recibido con toda benevolencia y responsabilidad por parte de todos los destinatarios.

Sebastián González González

Vicario General

II.- NORMATIVA CANONICA GENERAL

1.1. Obligación de utilizar debidamente os Libros Sacramentales

Canon 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; cuide el párroco de que esos libros se anoten con exactitud y se guarden diligentemente».

Téngase en cuenta que corresponde al Párroco, en cuanto pastor propio de la comunidad parroquial, el cuidado diligente y la escrupulosa custodia de los Libros y otros documentos de la Parroquia.

El encargado de los libros parroquiales o sacramentales es el Párroco que puede delegar esta función en el vicario parroquial, si lo hubiera. Para que otra persona ostente esa responsabilidad deberá tener delegación escrita del Señor Arzobispo o de su Vicario General.

El párroco para llevar los libros sacramentales al día puede contar con la ayuda de otros fieles que, bajo su vigilancia y mediante un especial encargo, cuiden directamente las tareas de carácter documental o administrativo de la Parroquia; en todo caso dicha persona encargada debe tener la preparación adecuada para realizar competentemente todo lo referente a la conservación, catalogación y consulta de los Libros y otros documentos de la Parroquia, siempre bajo la supervisión del párroco debidamente asesorado por un técnico archivero.

Sólo las personas nombradas por la Autoridad diocesana están legitimadas para firmar las partidas sacramentales.

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.

Debemos anotar que pertenecen también al Archivo Parroquial otros libros, bien sean indicados por la Normativa canónica general y disposiciones de la Conferencia Episcopal Española, como es el caso del Libro de Confirmación (cn.895 y Primer Decreto General de CEE), o por simple Normativa canónica general en otros lugares del Código, como, por ejemplo, el Libro de Misas (cn.958) del que deberemos ocupar, el Libro de entradas y salidas de la Administración económica (en. 1284,2,7»), el Libro de Fundaciones pías (en. 1370), y quizá empiece a ser prontamente necesario el Libro de Catecúmenos (en.788, 1), y otros que puedan ser determinados por el Derecho Particular.

1.2.- Modo de proceder sobre los Libros sacramentales

Es necesario dar 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 del Encargado del libro, número de páginas del libro, etc. De modo similar se procederá para el cierre del libro: formular el documento pertinente de cierre que se adhiere a la página donde se recoge la última partida, pegándole por el lomo y no grapando. En ambos casos (de inicio y cierre) se debe fechar, firmar y sellar la página correspondiente.

Los datos requeridos en los libros sacramentales han de ser cumplimentados a mano y con extrema diligencia, incluyendo los correspondientes índices ordenados alfabéticamente por

apellidos. Sólo estos manuscritos tienen valor oficial.

Los documentos manuscritos han de escribirse con bolígrafo de tinta o pluma estilográfica, nunca con rotulador o derivados, ya que con el tiempo la grafía de estos desaparece, mientras que la tinta perdura.

En el caso 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 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.

Para cualquier rectificación o alteración de partidas, sean errores, omisiones o cambios efectuados en el Registro Civil, se requiere la autorización de la Vicaría General que será solicitada por el Encargado del archivo pertinente. Cada cambio o alteración se hará constar en la partida consignada, al menos, la referencia del documento que acredite dicha modificación.

1.3. Notas marginales

Canon 535,2: «En el libro de bautizados se anotará también la conformación, así como lo que se refiere al estado canónico de los fieles por razón del matrimonio, quedando a salvo lo que prescribe el cn. 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 anota dones han de hacerse constar siempre en la partida de bautismo»

Dado que los libros parroquiales dan fe de todo aquello que directa y principalmente se afirma en ellos, las anotaciones deben realizarse con exactitud y observando las formalidades e indicaciones prescritas para cada caso por el derecho universal y particular en la Iglesia.

Por lo que se refiere al Libro de Bautizados, deben anotarse además de la Confirmación (cn.895), todo lo que afecte al estado canónico de los fieles: Matrimonio (cn. 1122,1123,1133), Declaración de nulidad del matrimonio, en su caso, y las eventuales prohibiciones que se hubieran añadido (cn.1 685), la concesión de dispensa «super rato» (cn.1706), la Adopción (cn.877,3), el Orden sagrado (cn.1054), la Profesión perpetua en un Instituto religioso y el cambio de Rito.

Tales circunstancias deben hacerse constar en la partida de bautismo.

1.4. Firma y sello

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

El llevar firma y sello los Certificados sobre el estado canónico de los fieles es una condición necesaria para que puedan ser considerados como Documentos públicos (cn.154, 1).

El documento sólo quedará validado con la firma manuscrita, que se recomienda sea legible, y el sello de la Parroquia (Canon 535 & 3). 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.

1.5. Archivo

Canon 535,4: «En toda parroquia ha de haber una estantería o archivo, donde se guarden los libros parroquiales, juntamente con las cartas de los obispos y otros documentos que deben conservarse por motivos de necesidad o de utilidad; todo ello debe ser revisado por el Obispo diocesano o por su delegado en tiempo de visita o en otra ocasión oportuna, y cuide el párroco de que no vaya a parar a manos extrañas»

Particular importancia tiene el conservar junto a los Documentos descritos en el texto, los Documentos o instrumentos en los que se fundan los derechos de la Iglesia o de la Parroquia sobre los bienes (cn. 1284, 2). Debe hacerse asimismo por duplicado un Inventario o índice de los documentos contenidos en el archivo, enviando un ejemplar al Archivo diocesano.

En cuanto al cuidado y vigilancia sobre el archivo, tomando por analogía lo dictado para archivo diocesano (cn.486-488), el archivo debe estar cerrado, y solamente el Párroco o su delegado debe tener la llave; a nadie se permite abrirlo sin su permiso; todos los interesados tiene derecho a recibir personalmente o por medio de procurador, copia auténtica de aquellos documentos que, siendo públicos por naturaleza, se refieran a su estado personal.

Se considera necesario que los libros parroquiales se conserven en el despacho parroquial, en un armario de material que proporcione las necesarias garantías de conservación y seguridad y, como se indicó, siempre bajo llave.

Es recomendable que el armario sea metálico. Si se dispone de armarios de madera, han de estar tratados para evitar plagas de insectos.

1.6. Orientaciones prácticas sobre los Archivos

1. Elegir un lugar adecuado para el archivo, evitando especialmente zonas húmedas o poco protegidas contra el polvo, insectos y roedores.
2. Es muy aconsejable airear los libros periódicamente para evitar deterioros posteriores de carácter irreversible.
3. Deben estar identificados claramente cada uno de los libros, tanto en primera página como en el lomo, donde conste para su mejor localización y utilización: materia, número de orden, período que comprende.
4. Especial empeño exige el registro de cada inscripción en el Índice, debiéndose anotar en el mismo momento de la inscripción.
5. Deben enviarse urgentemente las notificaciones para notas marginales, lo que supone la inscripción previa del matrimonio celebrado en el libro correspondiente.
6. Igualmente se debe actuar con urgencia en la devolución de la anotación marginal a la Parroquia de la celebración, y su incorporación al expediente correspondiente una vez cumplimentado el proceso.
7. Cuidar la caligrafía en los Libros Parroquiales, dado su carácter oficial y su pervivencia en el tiempo como libro único.
8. Al ser las partidas documentos jurídicos se ha poner todo el empeño en evitar raspaduras, tachaduras, sobrescritos y cualquier otra clase de enmiendas de error en los libros.

Cuando haya de corregirse algún error, éste se debe salvar mediante nota firmada por el Responsable del archivo al final de la partida.

9. Cualquier rectificación debidamente autorizada, del texto de una partida, debe quedar consignada al margen de la misma, y el documento que la autoriza debe conservarse adherido, mediante pegamento y no grapas, en el lomo interior (del libro junto a la partida rectificada).
10. El archivo no debe ponerse en manos inexpertas y los documentos que de él se extraigan, como certificaciones literales o en extracto, deben ser sellados y firmados solamente por el Párroco o por la persona debidamente autorizada.
11. Es más práctico que la numeración de partidas se realice por años, y no por libros; de esa manera se pueden contabilizar más fácilmente las inscripciones anuales para datos estadísticos.
12. Se debe procurar, en las inscripciones de los diversos sacramentos celebrados, especialmente del bautismo, tomar los datos del Libro de familia civil para evitar diferencias en nombres, apellidos, fechas, lugares, etc. Con ello se pretende evitar molestias, dificultades y gastos innecesarios con el paso del tiempo a las familias afectadas.
13. Siguiendo la normativa eclesiástica, se establece con carácter general que la documentación relativa a los últimos 75 años ha de permanecer cerrada a la libre y pública consulta, especialmente aquella que contiene registros sacramentales ya que, por su naturaleza, son reservados. A partir de esta fecha pasará a considerarse documentación histórica y, por lo tanto, de uso público.
14. En ningún caso se debe permitir a alguien ajeno al Archivo parroquial la consulta directa, la manipulación, grabación o reproducción total o parcial de los libros sacramentales que por su fecha reciente se encuentren en las parroquias, debido al carácter reservado de los datos de estos documentos.
15. En ningún caso podrán sacarse de la Parroquia los libros parroquiales.
16. Cualquier duda sobre la oportunidad de extender certificados o copias autorizadas de los libros parroquiales habrá de consultarse con el Canciller de la Archidiócesis.

1.7. Libros antiguos

Canon 535,5: «También deben conservarse diligentemente los libros parroquiales más antiguos, según las prescrito dones del derecho particular».

En nuestra Archidiócesis no existe nada legislado hasta el momento. Es un deseo de esta Vicaría, por ahora, que poco a poco se vaya produciendo el traslado, desde las Parroquias a los Archivos eclesiásticos del Arzobispado, de todos aquellos Libros sacramentales que excedan los cien años, en evitación de pérdidas, deterioro, etc.

De todas formas, en cada Parroquia debe existir un «índice, inventario o catálogo» en que se recojan los datos necesarios de identificación de todos los Libros antiguos pertenecientes a la Parroquia, hayan sido trasladados o no a los Archivos eclesiásticos del Arzobispado, siendo

así dicho Índice objeto de transmisión en los distintos relevos de Párrocos.

1.8. Apertura nuevos libros

Cada Párroco diligenciará la apertura de los cuatro libros Sacramentales enviados a su Parroquia de la forma siguiente:

- a) rellenando, en la primera página impresa del Libro, los datos de identificación: Archidiócesis, parroquia, localidad, número (el correspondiente al orden del Archivo Parroquial);
- b) identificando en el lomo exterior del Libro cerrado, mediante etiqueta adhesiva, el número de orden correspondiente al Libro para su localización en la estantería;
- c) completando los datos de identificación de Parroquia y localidad;
- d) La fecha de apertura para todos los libros sacramentales en todas las parroquias de la Archidiócesis es el día doce de abril de dos mil nueve, solemnidad de la Resurrección de Nuestro Señor Jesucristo.

1.9. Cierre de los libros anteriores

Para el cierre de los Libros Sacramentales antiguos, actualmente en uso, se procederá de la forma siguiente:

- a) cumplimentar la correspondiente diligencia de cierre del Libro (Bautismos, Confirmaciones, Matrimonios, Defunciones).
- b) La fecha de cierre para todos los libros sacramentales en todas las parroquias de la Archidiócesis es el día once de abril de dos mil nueve.
- c) dicho Impreso de Diligencia de cierre, una vez cumplimentado, adhiérase al lomo (parte interior) de la página de la última partida inscrita en el Libro. Se procurará adherir el impreso mediante pegamento y no mediante grapas.
- d) A partir de la última inscripción se deben inutilizar las restantes partidas en blanco del Libro, trazando una raya en diagonal sobre cada una de ellas hasta el final del Libro.
- e) En el caso de que existan algunas inscripciones sacramentales pendientes de asentar en los libros por haber coincido la apertura-cierre de Libros con el final de alguno de ellos, obsérvese lo siguiente:
 - fotocopiar página de inscripción en blanco del Libro nuevo;
 - hacer asentamiento de la inscripción pendiente;
 - adherir dicha hoja (u hojas) al final del Libro antiguo, que se supone completo;
 - adherir la Diligencia de cierre del Libro, tal como dijimos en el párrafo anterior, letra “b”.

1.10. Impresos para distintas certificaciones (partidas)

Con el fin de no demorar más el inicio de la presente reorganización de Libros e

Impresos sacramentales, nos hemos limitados a renovar los Impresos que están en conexión más directa con los Libros, aplazando para otro momento la revisión de otros impresos, como los propios para Expedientes matrimoniales, Expedientes de Entable, Exhortos, etc.

Rogamos, recordando que está mandado, que deben utilizarse los impresos oficiales de certificaciones (partidas).

No está permitido hacer uso de “fotocopias” de los impresos oficiales, ni está permitido extender certificaciones a través del “ordenador”.

La principal razón de lo anteriormente dicho es muy clara: se trata de emitir un documento público de la Iglesia, que debe tener todas las garantías de seguridad y permanencia en el tiempo, lo que no está conseguido por el sistema de fotocopia, ordenador o digitalización, por muy avanzadas técnicas que se utilicen.

Insistimos, pues, en la observancia de la oficialidad en el uso de los impresos de certificaciones.

1.11.- Copias que se han de enviar a la Curia

Debemos ser muy escrupulosos en el cumplimiento de enviar anualmente las Copias Sacramentales a la Curia, para asegurar de esta forma, también en el Archivo Metropolitano, los datos fundamentales de las inscripciones sacramentales, en previsión de cualquier pérdida o error.

Aconsejamos, desde la experiencia, que lo más conveniente es rellenar la Copia al mismo tiempo que se hace el asentamiento de la inscripción sacramental en el Libro Parroquial y en su Índice.

Si algún Párroco encuentra especial dificultad en utilizar los «nuevos impresos» de «copias a Curia» para este año de 2009, por llevar anotadas varias inscripciones en «impresos antiguos», continúe con éstos si tiene material suficiente para todo el año.

A principios de cada año debe enviarse a la Secretaría General del Arzobispado copias en extracto de todas las inscripciones sacramentales (no grapadas ni encuadernadas) realizadas en las Parroquias, según los distintos Libros. Se utilizará para ello los impresos oficiales.

III. NORMATIVA CANÓNICA ESPECIAL SOBRE CADA LIBRO PARROQUIAL

1. LIBRO DE BAUTISMOS

1.1. DE LA PRUEBA DEL BAUTISMO ADMINISTRADO

Canon 875: «Quien administra el Bautismo procure que, si falta el padrino, haya al menos un testigo por el que pueda probarse su administración».

Este canon resulta una novedad en comparación con la anterior regulación codicial. Se trata de asegurar la prueba en los supuestos en que el padrino no esté presente en la celebración. Se establece entonces, como cautela, que se procure al menos la presencia de un testigo para garantía de la prueba sobre la administración del bautismo, que es «**ianua sacramentorum**» (cn.849) y, por lo mismo, necesaria en ocasiones la presentación del certificado de su recepción

para otras acciones eclesiales.

Estamos lógicamente ante una cuestión eminentemente práctica para casos excepcionales, lo que no supone minusvaloración de las exigencias legales de presencia del padrino que se debe procurar «**quantum fieri potest**» a tenor del canon 872.

Canon 876: «Si no se causa perjuicio a nadie, para probar el bautismo basta la declaración de un solo testigo inmune de toda sospecha, o el juramento del mismo bautizado, si recibió el sacramento siendo adulto».

Cuando no se puede acreditar la celebración del bautismo mediante certificación de inscripción en el Libro de bautismos (partida), cabe la posibilidad de prueba testifical descrita en el canon con dos opciones condicionadas.

1.2. ANOTACIÓN DE BAUTISMO

Canon 877,1: «El párroco del lugar en que se celebra el bautismo debe anotar diligentemente y sin demora en el libro de bautismos el nombre de los bautizados, haciendo mención del ministro, los padres, padrinos, testigos, si los hubo, y el lugar y día en que se administró, indicando asimismo el día y lugar del nacimiento».

Es muy importante resaltar de la disposición canónica que la inscripción se realice «diligentemente y sin demora».

Las disposiciones diocesanas, contenidas ya en los textos de los libros y certificaciones correspondientes, amplían un poco más los datos de la inscripción.

Como novedad y con referencia al antiguo Código de 1.917 se subraya:

- a. la parroquia donde se realiza el bautismo es el lugar donde debe hacerse la inscripción;
- b. la persona sobre la que recae la obligación de practicar la inscripción es el párroco del lugar en que se celebra el bautismo.

1.3. INSCRIPCIÓN DE HIJOS DE MADRE SOLTERA

Canon 877,2: «Cuando se trata de un hijo de madre soltera, se ha de inscribir el nombre de la madre, si consta públicamente su maternidad o ella misma lo pide voluntariamente por escrito o ante dos testigos; y también se ha de inscribir el nombre del padre, si su paternidad se prueba por documento público o por propia declaración ante el párroco y dos testigos, en los demás casos, se inscribirá solo el nombre del bautizado, sin hacer constar para nada el del padre o de los padres».

El presente Código de derecho canónico ha simplificado bastante esta materia, habida cuenta de que ya no se distingue entre los hijos legítimos e ilegítimos en cuanto a efectos jurídicos, solo se distingue en cuanto a su calificación (según cc.1137-1140).

1.4. INSCRIPCIÓN DE HIJOS ADOPTIVOS

Canon 877,3: «Si se trata de un hijo adoptivo, se inscribirá el nombre de quienes lo adoptaron y también, al menos, si así se hace en el registro civil de la región, el de los padres naturales, según lo establecido en los párrafos 1 y 2, teniendo en cuenta las disposiciones de la Conferencia Episcopal».

La Conferencia Episcopal Española ha establecido en el art.9 del Decreto General sobre las normas complementarias al Código de Derecho Canónico lo que sigue:

«En observancia de lo que dispone el cn. 877,3, los párrocos deben cuidar que en las inscripciones de un hijo adoptivo en el Libro de los bautizados, se haga constar el nombre o nombres de los adoptantes, y que en dicha inscripción consten además los otros datos que recoja la inscripción de adopción efectuada en el Registro Civil a cuyo efecto el Párroco exigirá antes de proceder a la inscripción en el Libro de bautizados, el oportuno documento del Registro Civil que certifique legítimamente la adopción practicada».

Debe tenerse en cuenta que el niño entregado *«en régimen de acogimiento familiar»*, hoy trámite muy usual, no es adoptado aún, y por lo mismo, si hubiere lugar el bautismo, solicítese a la Vicaría la debida autorización, que será concedida bajo ciertas cautelas para la inscripción.

1.5. INSCRIPCIÓN DE BAUTISMOS CELEBRADOS SIN PRESENCIA DEL PÁRROCO

Canon 878: «Si el bautismo no fue administrado por el párroco ni estando él presente, el ministro, quienquiera que sea, debe informar al párroco de aquella parroquia en la cual se administró el sacramento, para que haga la inscripción según indica el cn. 877,1»

Está claro, por tanto, que ya no hay que comunicar la celebración del sacramento por parte del ministro al párroco propio *–ratione domicilii–* del bautizado a fin de que él lleve a cabo la inscripción, sino *«al párroco de la parroquia del lugar en que se administró el sacramento»*.

Con esta novedad con referencia al en.778 del CIC 17, se evitan los inconvenientes que implica la doble inscripción del bautismo en orden a las posibles notas marginales prescritas en el Código, es decir, ya no cabe el inconveniente del doble asentamiento registral.

2. LIBRO DE CONFIRMACIONES

2.1. DE LA PRUEBA DE LA CONFIRMACIÓN

Canon 894: «Para probar la administración de la confirmación, obsérvese las prescripciones del cn. 876»

Véase lo dicho al hablar anteriormente sobre la «prueba del bautismo administrado» en el apartado 111.1.1.

2.2. ANOTACIÓN DE LA CONFIRMACIÓN

Canon 895: «Deben inscribirse los nombres de los confirmados en el libro de confirmaciones de la Curia diocesana, dejando constancia del ministro, de los padres y padrinos, y del lugar y día de la administración del sacramento o, donde lo manda la Conferencia Episcopal o el Obispo diocesano, en el libro que ha de guardarse en el archivo parroquial; el párroco debe notificarlo al párroco del lugar del bautismo, para que se haga la anotación en el libro de bautismos a tenor del cn. 535,2».

Entre las dos opciones que señala el canon para la inscripción de la Confirmación, en nuestra Archidiócesis es preceptivo (al menos desde esta fecha) que exista el Libro de Confirmaciones en la Parroquia.

La obligación de hacer la anotación de la recepción del sacramento grava sobre el párroco como primer responsable de la pastoral parroquial.

La inscripción en el libro se hará en la parroquia en la que se ha celebrado el sacramento de la confirmación y corresponderá hacerla al párroco del lugar, no al párroco propio en razón del domicilio del confirmado.

El párroco del lugar de la confirmación debe notificarlo al párroco del lugar del bautismo para que lo anote también oportunamente en el libro de bautismos.

2.3. INSCRIPCIÓN DE LA CONFIRMACIÓN CELEBRADA SIN PRESENCIA DEL PÁRROCO DEL LUGAR

Canon 896: «Sí el párroco del lugar no hubiere estado presente, debe el ministro, por sí mismo o por medio de otro, comunicarle cuanto antes la confirmación administrada».

Aunque no parece interesante este canon a simple vista, tiene su casuística en determinadas circunstancias, como administración del sacramento en peligro de muerte, o cuando el Arzobispo administra el sacramento a un grupo interparroquial, en cuyo caso no deben inscribir cada uno de los correspondientes párrocos de los confirmados, puesto que lo que prima para la inscripción es la parroquia donde se ha celebrado el sacramento que notificará para la debida nota marginal a las Parroquias de bautismo, de modo similar a como se indicó anteriormente.

No obstante, parece aconsejable «anotar» en las Parroquias del domicilio de los confirmados dicha celebración interparroquial o arciprestal, en la que han participado, con el listado correspondiente de sus respectivos feligreses.

3. LIBRO DE MATRIMONIOS

3.1. INSCRIPCIÓN DEL MATRIMONIO CELEBRADO EN FORMA CANÓNICA ORDINARIA

Canon 1121,1: «Después de celebrarse el matrimonio, el párroco del lugar donde se celebró, o quien hace sus veces, aunque ninguno de ellos hubiera asistido al matrimonio, debe anotar cuanto antes el registro matrimonial los nombres de los cónyuges, del asistente y de los testigos, y el lugar y día de la celebración, según el modo prescrito por la Conferencia Episcopal o por el Obispo diocesano».

Es muy importante recordar que la finalidad de la inscripción es garantizar la prueba jurídica de la celebración del matrimonio, así como los efectos que de ella se derivan, pero en ningún caso es condición de validez del matrimonio. Su eficacia es meramente declarativa, no constitutiva del matrimonio.

La inscripción debe realizarse en el libro de matrimonios de la parroquia del lugar de la celebración. Por tanto ni se debe inscribir en un Libro del lugar de la celebración, es decir, en un Libro de la Capilla donde se ha celebrado, sino en el Libro de la Parroquia a la que pertenece dicha Capilla, ni se debe inscribir en el Libro de la Parroquia donde se tramitó el expediente matrimonial, si dicha Parroquia es distinta de la Parroquia del lugar de la celebración.

Se vuelve a insistir que la responsabilidad de la inscripción recae sobre el párroco del lugar de la celebración, quien además debe inscribir la celebración «cuanto antes», anotando o enviando anotación de dicho matrimonio a las Parroquias del Bautismo de los contrayentes.

Todos los expedientes matrimoniales deben conservarse. Se recomienda que, una vez agrupados por años, se numeren correlativamente y, posteriormente, se guarden en cajas de archivo.

3.2. INSCRIPCIÓN DEL MATRIMONIO CELEBRADO ANTE TESTIGOS SOLAMENTE

Canon 1121,2: «Cuando se contrae el matrimonio según lo previsto en el cn.1116, el sacerdote o el diácono, si estuvo presente en la celebración o, en caso contrario, los testigos, están obligados solidariamente con los contrayentes a comunicar cuanto antes al Párroco o al Ordinario del lugar que se ha celebrado el matrimonio».

La comunicación para la inscripción debe hacerse al párroco del lugar de la celebración.

3.3. INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO CON DISPENSA DE FORMA CANÓNICA

Canon 1121,3: «Por lo que se refiere al matrimonio contraído con dispensa de la forma canónica, el Ordinario del lugar que concedió la dispensa debe cuidar de que se anote la dispensa y la celebración en el registro de matrimonios, tanto de la curia como de la parroquia propia de la parte católica, cuyo párroco realizó las investigaciones acerca del estado de libertad; el cónyuge católico está obligado a notificar cuanto antes al mismo Ordinario y al Párroco que se ha celebrado el matrimonio, haciendo constar también el lugar donde se ha contraído, y la forma pública que se ha observado».

En estos casos se establece la obligación de anotar la dispensa concedida y la celebración del matrimonio en dos libros de matrimonios: el de la curia y el de la parroquia propia de la parte católica, parroquia propia que se designa aquella en la que se realizaron las investigaciones acerca del estado de libertad.

Se exige al cónyuge católico la obligación de notificar tanto al mismo Ordinario como al Párroco la efectiva celebración del matrimonio, indicando el lugar donde se ha contraído y la forma pública observada.

Corresponde al Ordinario del lugar que concedió la dispensa velar por el cumplimiento de esta formalidad.

No existe actualmente obligación de comunicar la celebración del matrimonio, en el caso de matrimonio mixto, al ministro de la otra comunidad eclesial no católica.

En el caso de matrimonio contraído en peligro de muerte (cn.1079, 2), el ministro tiene la obligación de informar al Ordinario (cn.1081), para que éste cumpla lo prescrito en el presente canon.

También están contemplados en el presente canon y párrafo los matrimonios de católicos celebrados CON DISPENSA DE FORMA CANÓNICA ante la competente autoridad civil y en la forma civil legítimamente prescrita, siempre y cuando esta forma civil no excluya los fines esenciales del matrimonio. Dichos matrimonios deberán inscribirse en el libro de

matrimonios de la parroquia.

En los casos de los matrimonios celebrados secretamente, como establece el cn. 1133, los datos matrimoniales se registrarán en un libro secreto, que se conserva en el archivo secreto de la curia. La inscripción solo podrá pasar al libro parroquial cuando haya cesado el secreto.

3.4. ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE BAUTISMOS

Canon 1.122,1: «El matrimonio ha de anotarse también en los registros de bautismos en los que está inscrito el bautismo de los cónyuges»

Las anotaciones marginales constituyen un segundo medio de prueba del matrimonio celebrado.

En el libro de bautismos, que es el libro base, debe anotarse todo aquello que pudiera determinar cualquier modificación del estado canónico del fiel, según dijimos en el apartado 1.1.2 de este prontuario.

Con esta anotación aparece ya en la partida de bautismo, que deben presentar para el matrimonio, la eventual existencia del impedimento de vínculo o de afinidad.

Especial importancia tiene la anotación de aquellos matrimonios que se celebraron con dispensa de la forma canónica.

3.5. ENVÍO DE LA NOTA MARGINAL

Canon 1.122,2: «Si un cónyuge no ha contraído matrimonio en la parroquia en que fue bautizado, el párroco del lugar en el que se celebró debe enviar cuanto antes notificación del matrimonio contraído al párroco del lugar donde se administró el bautismo».

Esta notificación se realiza a través de la Vicaría diocesana cuando la parroquia de celebración del matrimonio y la del bautismo de alguno de los contrayentes pertenezcan a diócesis distintas.

Según la Sagrada Congregación de Sacramentos, en Instrucción del 29.VI.1941, el párroco del lugar del bautismo debe enviar notificación oficial de haber practicado la anotación marginal en el libro de bautismos al párroco del lugar de la celebración del matrimonio para su legítima tranquilidad de conciencia y para verificación de haber sido recibida la notificación.

3.6. CONVALIDACIÓN, NULIDAD Y DISOLUCIÓN DE MATRIMONIOS

Canon 1.123:«Cuando se convalida un matrimonio para el fuero externo, o es declarado nulo, o se disuelve legítimamente por una causa distinta de la muerte, debe comunicarse esta circunstancia al párroco del lugar donde se celebró el matrimonio, para que se haga, como está mandado, la anotación en los registros de matrimonio y de bautismo».

En el caso de que no coincidan ambos párrocos, se debe comunicar lógicamente a dos párrocos: al del lugar del bautismo y al de la celebración del matrimonio.

Cuando la sentencia de nulidad del matrimonio es ejecutiva, debe notificarse al Ordinario del lugar donde se celebró, para que se anote cuanto antes en el libro de matrimonios y en el de bautismos, y en su caso también las prohibiciones que se hayan añadido (cn. 1.685).

En los otros casos -convalidación, disolución- el asiento se verificará mediante la declaración de uno o de los dos cónyuges, acompañada, en su caso, de la presentación del

documento correspondiente: rescripto en el que la autoridad eclesiástica concede la sanación en la raíz, o el decreto de ejecución en el que consta la nulidad del matrimonio.

4. LIBRO DE DEFUNCIONES

4.1. ANOTACIÓN DE EXEQUIAS

Canon 1. 182.- «Una vez terminado el entierro, se ha de hacer la debida anotación en el libro de difuntos, conforme al derecho particular».

La inscripción en el libro de difuntos, como sucede en los demás casos de registros sacramentales -bautismo, confirmación, matrimonio- se hará de acuerdo con la legislación particular, ya que puede requerir diversas modalidades según lugares y tiempos, y acaso también según la legislación civil.

En nuestro caso queda concretada la formalidad correcta en el contenido del texto que se ha puesto al uso.

Corresponde al párroco propio, y por tanto a él se remitirá la oportuna comunicación de los datos cuando las exequias se celebran en otro lugar, distinto del templo parroquial.