

Registro de los Sacramentos

| | |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| II. REGISTRO, CREACIÓN DE REGISTROS Y MANTENIMIENTO..... | 2 |
| III. ACCESO Y CERTIFICADOS | 5 |
| IV. CAMBIOS EN EL REGISTRO | 7 |
| V. SACRAMENTOS..... | 9 |
| APÉNDICE A: RECURSOS..... | 21 |
| APÉNDICE B: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS..... | 23 |
| APÉNDICE C: TÉRMINOS LATINOS..... | 25 |
| APÉNDICE D: AFIDAVIT PARA LA PERSONA BAUTIZADA COMO ADULTO | 27 |
| APÉNDICE E: AFIDAVIT PARA EL PADRE O PADRINO DE UN NIÑO BAUTIZADO O TESTIGO DE BAUTISMO | 28 |

REGISTROS DE SACRAMENTOS

I. INTRODUCCIÓN

Los registros de Sacramentos son tanto de naturaleza pública como privada. Los bautismos, confirmaciones, matrimonios, y funerales son registrados para documentar actos sagrados, y como tales, son registros privados. Los registros sacramentales también son privados porque la información que contienen es a menudo confidencial, y son creados con la presunción de privacidad. Estos registros no son registros civiles, pero en algunos casos, los registros de Sacramentos son tratados como registros públicos porque son aceptados como evidencia válida cuando no existen los registros civiles apropiados. El paso del tiempo, sin embargo, afecta la sensibilidad de estos registros, y la necesidad de restringir su uso disminuye.

II. REGISTRO, CREACIÓN DE REGISTROS Y MANTENIMIENTO

SR 1. Se requiere que cada parroquia, misión, y comunidad de fe tenga y mantenga registros de bautismo, confirmación, matrimonio y muerte (CIC, c. 535).

SR 2. Si una parroquia es responsable de misiones o estaciones misioneras, se deben mantener registros separados para cada misión o estación misionera.

2. a. Estos registros deben ser marcados claramente y guardados en la oficina de la parroquia, y no en las otras comunidades.

2. b. En casos en que los registros de la misión o estación misionera estén incorporados al registro de la parroquia, la misión o estación misionera deben estar claramente señaladas, y el registro debe indicar la inclusión de tales registros.

SC 3. Los registros se deben mantener y preservar de tal manera que asegure su confiabilidad, permanencia, exactitud y autenticidad.

3. a. La tapa del Registro debe incluir el tipo de registro, el nombre de la parroquia, misión, comunidad de fe, o institución, ciudad y el rango de fechas del registro.

3. b. De debe crear un inventario de registros (CIC, c. 535, § 4).

3. c. Es altamente recomendado mantener registros de Primera Comunión y de visita a los enfermos, pero no es requerido según la Ley Universal.

3.d. Los registros deben mantenerse en un lugar protegido, tal como una caja fuerte o gabinete con candado y a prueba de incendios.

3.e. Los registros originales no deben ser jamás destruidos. Ver también SR 52.

3.f. Los registros cerrados deberán ser transferidos a los Archivos arquidiocesanos.

3.g. Las entradas deben ser registradas en el registro lo antes posible después de ocurrido el evento.

SR 4. Las parroquias y comunidades de fe deben utilizar formularios y procedimientos estandarizados para permitir entradas con información exacta en los registros.

4. La palabra “confidencial” debe ser agregada a todos los formularios. Se deberán incluir frases como “se requiere una copia del certificado de bautismo para el registro de bautismo a fin de asegurar la exactitud de la entrada en el registro”, o “por favor presente una copia del certificado de bautismo de su hijo para verificar esta información”.

4. b. Los formularios de preparación para los sacramentos deben reflejar la diversidad cultural de la población de la parroquia y, en varios casos, deben estar disponibles en otros idiomas aparte del inglés.

4. c. Los formularios de preparación para los sacramentos no son considerados un registro permanente y deben ser destruidos máximo un año después de entrar los datos en el registro.

SR 5. Las entradas deben ser legibles; se recomienda usar tinta negra y letra imprenta.

5. a. Las entradas deben incluir nombres completos. Se deben escribir en forma completa el apellido y primer nombre, y al menos se debe incluir la inicial del segundo nombre.

5. b. El mes debe figurar en letras y la palabra completa.

5. c. No se usarán abreviaciones, “apodos” u otras informalidades.

5. d. Las entradas deben ser registradas en el lenguaje de la comunidad de fe.

SR 6. La firma del párroco, sacerdote moderador, sacerdote administrador, o director de vida pastoral autentica las entradas en el registro.

6. a. Si el ministro o testigo del sacramento es la persona que completa la entrada, entonces se requiere su firma.
6. b. Si una persona que no es el ministro completa la entrada, se debe indicar el nombre del ministro.
6. c. A fin de certificar entradas sin firmas, esto es, entradas creadas por alguien que no sea el ministro, el párroco, sacerdote moderador o director de vida pastoral debe firmar y fechar debajo de cada página según sea necesario.

SR 7. En caso de cometer pequeños errores al momento de crear un registro, se debe trazar una línea simple o una doble línea a través de toda la entrada y se debe crear un nuevo registro en una línea nueva.

Nunca se debe utilizar corrector líquido ni hacer otro cambio físico al registro (para más información, ver IV, “Cambios en el Registro”).

SR 8. Ciertas entradas o anotaciones en los registros sacramentales requieren documentos legales que sirven como evidencia. Estos documentos se deben mantener en forma permanente.

- 8.a. Estos documentos no se deben mantener en el registro mismo, ni ser engrapados, pegados con cinta adhesiva o pegamento a las páginas del registro.
8. b. Estos documentos se deben mantener en fichas separadas y ubicados en los archivos de la parroquia.
- 8.c. Las fichas deben corresponder al registro apropiado y deben incluir el nombre de la(s) persona(s), página y número de entrada de registro en el cual se encuentran los datos en el registro. Debe haber una anotación en el registro refiriéndose a este archivo permanente.

SR 9. Cada registro debe incluir un índice completo en orden alfabético por apellido.

El índice podrá contener referencias cruzadas a otros registros y otras anotaciones apropiadas.

SR 10. Cuando una parroquia se cierra o se fusiona con otra(s), los registros sacramentales de la comunidad incorporada se cierran en la fecha en que comienza la “nueva” parroquia o comunidad de fe.

- 10.a. Los registros cerrados deben contener una narración en el espacio adecuado del volumen, explicando lo que ocurrió y en qué parroquia o comunidad de fe se pueden encontrar los registros subsiguientes.

10.b. Los registros cerrados deben colocarse en los Archivos Arquidiocesanos y no en la parroquia o comunidad de fe recién formada.

III. ACCESO Y CERTIFICADOS

SR 11. El acceso a los registros sacramentales creados 90 años antes del 1 de enero del año vigente es irrestricto.

SR 12. El acceso a los registros sacramentales creados dentro de los últimos 90 años se concederá solamente a la persona a quien pertenece el registro.

12. a. Cada persona tiene el derecho de obtener un certificado oficial de su propio registro de sacramento.

12.b. La información que sea de naturaleza pública y que esté relacionada al estatus de una persona en la Iglesia (*CIC*, c. 487, §2) se deberá transcribir del registro a un certificado.

12.c. Los certificados oficiales son emitidos solamente a la persona que solicita su registro o a la persona que tiene una razón legal para solicitar un registro familiar (ej. Los padres de un menor).

SR 13. El acceso físico de investigadores a los registros mismos no está permitido incluso cuando el registro deja de ser restricto.

SR 14. Los certificados publicados comercialmente o aquellos creados electrónicamente usando programas de autoedición deben incluir un lugar para anotaciones y un lugar para el sello parroquial.

14.a. Los certificados deben imprimirse en papel que respalde la formalidad del sacramento.

14.b. La firma en el certificado debe ser original, no un sello.

SR 15. El certificado debe duplicar la información tal como aparece en el registro.

15.a. Si el registro está en latín u otro idioma y el certificado se emite en inglés, se incluirá en el certificado una anotación que acredite la traducción.

15.b. Si el registro está incompleto, el certificado debe indicarlo usando las palabras "dato no presentado" o trazando un guion en lugar de dejar el espacio en blanco.

15.c. Se debe emitir un certificado basado en la información del registro y no, por ejemplo, en un certificado antiguo presentado por una persona.

SR 16. El certificado debe ser legible y autenticado; es decir, se emitirá en la lengua vernácula, firmado por el pastor o su delegado y sellado con el sello de la parroquia (CIC, c. 535 §3).

El formulario de certificado puede ser comprado o generado por parroquias individuales, pero debe contener los espacios apropiados para toda la información necesaria para cada certificado.

SR 17. Un documento de identificación emitido por el gobierno es necesario para revelar un registro.

17.a. Se permitirán solicitudes por escrito, firmadas por la persona que solicita el registro.

17.b. Podrán ser autorizados para recibir un registro sacramental: la parte o partes nombradas en el registro como receptoras del sacramento, es decir: el clero católico romano o su delegado encargado de procedimientos canónicos; los padres del sujeto, si el sujeto es un menor, y agencias gubernamentales (como la Administración del Seguro Social) que presenten una autorización firmada de la persona cuyo registro se solicita.

SR 18. Las solicitudes rutinarias de registros entre parroquias y otras diócesis, y de las oficinas de la Arquidiócesis (por ejemplo, el Tribunal) para fines canónicos se pueden completar sin el permiso de la persona.

18.a. La parte inferior del certificado debe indicar que es para propósitos de información o canónicos solamente, y no debe incluir el sello parroquial.

18.b. Si la persona que busca la información del registro es una autoridad civil (las Fuerzas Policiales, oficial de la corte, abogado, etc.) y solicita la información con fines legales o civiles, el pastor/administrador debe inmediatamente contactar con la oficina de Archivos arquidiocesanos.

18.c. En general, sin el expreso consentimiento por escrito del sujeto, las solicitudes podrán ser rechazadas legítimamente por razones legales o sacramentales.

18.d. Es importante notar que la divulgación incorrecta de registros sacramentales puede poner a la parroquia o diócesis en situación de riesgo legal o financiero.

SR 19. Las solicitudes de una cantidad importante de registros creados al menos hace 90 años (como en el caso de la investigación genealógica) se deben manejar por escrito y cumplir con los procedimientos establecidos por las parroquias individuales.

19.a. Una parroquia podrá responder a estas solicitudes transcribiendo la información en formato de carta en vez de emitir certificados individuales.

19.b. Es apropiado que las parroquias cobren una suma nominal por este servicio.

SR 20. No se deberán hacer fotocopias de las páginas del registro en lugar de una carta o certificado.

Los registros mismos no están abiertos a examinación por parte de personas ajenas.

IV. CAMBIOS EN EL REGISTRO

SR 21. La entrada original no se altera nunca, excepto para una corrección simple.

21.a. Las entradas nuevas deben hacerse cuando sea apropiado, y el índice debe incluir cualquier referencia cruzada o anotación que sea necesaria.

21.b. Las enmiendas deberán hacerse en la columna de anotaciones en el registro, e incluirán la firma de la autoridad competente.

21.c. La documentación complementaria debe ser guardada permanentemente en archivos separados en los archivos de la parroquia, y debe incluir una anotación con respecto a su ubicación en el registro.

SR 22. Un error simple, como ser un error de caligrafía, se corrige trazando una línea simple o doble sobre la palabra incorrecta y se debe escribir la palabra correcta en la columna de anotaciones. Una anotación debe hacerse junto con la fecha y la firma de la persona que autoriza el cambio.

SR 23. Los cambios substanciales deben hacerse solamente con legítima evidencia (ej. Registros civiles).

23.a. Una línea negra simple o doble debe trazarse sobre la entrada incorrecta.

23.b. Se debe crear una nueva entrada, y el nuevo número de entrada debe ponerse en el índice.

23.c. Se deben hacer anotaciones junto a la fecha y firma de la persona que autoriza la enmienda.

23.d. Las copias de documentación probatoria se deben guardar en los archivos permanentes de la parroquia y la referencia cruzada debe ser ubicada en las anotaciones de la entrada y en el archivo.

SR 24. Si una persona recibe el sacramento, pero el evento no es ingresado en los libros, se debe crear un nuevo registro con las pruebas correspondientes.

24.a. Las pruebas apropiadas incluyen:

- Copias de certificado civil y/o canónico;
- Autorización completada por la persona o los testigos (ver APÉNDICE);
- Una autorización o carta del clérigo que presidió el acto (ver APÉNDICE).

24.b. Se podrán utilizar fotografías o videos como evidencia válida cuando otras evidencias no estén disponibles o no sean suficientes.

24.c. En el caso del bautismo de un adulto, el juramento de un individuo o la declaración de un solo testigo es toda la evidencia que se requiere (*C/C*, c. 876).

24.d. La entrada debe ser creada e indexada.

24.d. Las anotaciones deberán ser hechas junto con la fecha y firma de la persona que autoriza la entrada recién creada. La documentación complementaria debe guardarse en archivos permanentes de la parroquia y se debe incluir la referencia cruzada en las anotaciones de la entrada y en el archivo.

SR 25. Si una persona elige abandonar la Iglesia Católica por medio de un acto formal, debe hacerlo por escrito y con la asistencia de la oficina de Servicios Canónicos.

25.a. La oficina de la Arquidiócesis envía la documentación complementaria a la parroquia, y se debe hacer una anotación en el registro de bautismo, indicando que la persona se ha “retirado formalmente de la Iglesia Católica”, con la fecha del evento y una referencia al archivo.

25.b. La documentación complementaria se debe guardar en los archivos permanentes de la parroquia.

25.c. Si se emite un certificado en el futuro, éste debe incluir la anotación indicando que la persona se retiró de la Iglesia.

V. SACRAMENTOS

Bautismo

SR 26. El registro de bautismo es el registro primario del estatus de una persona dentro de la Iglesia (CIC, c. 535, §2). El registro bautismal debe incluir:

- Nombre completo como aparece en el certificado de nacimiento;
- Fecha y lugar de nacimiento tal como aparecen en el certificado de nacimiento;
- Nombre completo del padre y estado bautismal (para católicos, indicar Rito);
- Nombre completo de la madre (incluido el apellido de soltera) y estado bautismal (para católicos, indicar Rito);
- Nombre completo del Ministro del Sacramento;
- Nombres completos de los padrinos o testigos y estado bautismal;
- Fecha y lugar del bautismo conferido (CIC, c. 877 §1);
- Nombres de apoderados/representantes según corresponda.

SR 27. Las anotaciones de la recepción de otros sacramentos también deben incluirse en el registro de bautismo. Incluso si estos sacramentos son conferidos en la misma parroquia, las anotaciones deben ser registradas en el registro bautismal.

SR 28. Las anotaciones adicionales al registro incluyen todas aquellas relacionadas a la profesión de religión, bautismos condicionales, ritos suministrados, anulaciones, laicización, cambio de rito, y dispensaciones de votos.

SR 29. Los certificados deben ser emitidos lo antes posible después de que el evento es ingresado en el registro.

29.a. Un certificado de bautismo rutinario debe incluir toda la información de naturaleza pública, pero no incluirá cualquier anotación confidencial (tales como referencias hechas a adopción o legitimidad).

29.b. El certificado de bautismo debe ser firmado, fechado y sellado.

29.c. Será opcional la anotación del número de entrada en el registro al pie del certificado de bautismo.

29.d. El reverso del certificado de bautismo debe ser completado según lo indican las anotaciones.

29.e. Si no hubiera anotaciones, el reverso del certificado debe ser completado con la frase “no hay anotaciones”.

29.f. Se utilizará un certificado de nacimiento emitido por el estado como documentación suplementaria para el registro de bautismo.

29.g. Si el certificado de nacimiento emitido por el estado no se puede obtener, el registro del hospital podrá ser utilizado para verificar los datos del nacimiento y los nombres de los padres.

29.h. No se permitirá ingresar información en el registro de bautismos basada solamente en declaraciones verbales.

SR 30. La persona bautizada podrá tener dos padrinos, uno de los cuales debe ser católico (CIC, c. 874, §3).

30.a. En algunos casos, es costumbre que los bautizados tengan múltiples padrinos. Cuando esto ocurre, el certificado original emitido puede enumerar a todos los padrinos, pero el registro en sí debe incluir solo dos padrinos o testigos.

30.b. Los padres de los bautizados deben elegir los padrinos que se incluirán en el registro, teniendo en cuenta que al menos uno de ellos debe ser católico (CIC, c. 874, §1).

30.c. En los casos en que los padres de los bautizados soliciten nuevos padrinos después de que el bautismo haya tenido lugar, el registro no debe cambiarse. Los padres pueden elegir a cualquier persona para que les ayude con el desarrollo de la fe de sus hijos, pero eso no cambia quién presenció el bautismo.

Bautismo: Profesión de Fe

SR 31. Se registrará una profesión de fe en el *Registro de Recepción en la Plena Comunión* o, hasta que se adquiera el libro de registro, en una sección separada y claramente marcada en la parte posterior del registro de bautismo.

31.a. . Cuando se recibe la confirmación, el nombre de la persona que hace la profesión debe ser registrado en el registro de confirmación, con referencia en el índice de la página y el número de entrada en el registro bautismal o de recepción en la plena comunión.

31.b. Se emitirá un certificado en la máxima brevedad luego del evento (para información relacionada con registros de RICA, ver SR 47-50.)

Bautismo: Padres no casados

SR 32. El nombre de la madre será ingresado en el registro si hay prueba pública de su maternidad (ej. Certificado de nacimiento) o si ella declara por escrito o en frente a dos (CIC, c. 877 §2). El nombre del padre debe ser insertado solo si hay prueba pública (por ej. Certificado de nacimiento) o por su propia declaración jurada ante un párroco y dos testigos.

32.a. Si no hay prueba pública disponible, el nombre del padre o de la madre no será ingresado. Se deberá usar la frase “padre desconocido” o “madre desconocida”. El certificado emitido a partir de esta entrada deberá tener la frase apropiada. No se utilizará la palabra “ilegítimo”.

32.b. La documentación complementaria se debe guardar en los archivos permanentes de la parroquia y se incluirán las correspondientes referencias cruzadas.

Bautismo: Adopción

SR 33. El bautismo no debe realizarse hasta después de que el niño sea formalmente adoptado y el certificado de nacimiento sea emitido. La entrada en estos casos debe incluir lo siguiente:

- Nombre completo asignado al niño por los padres/la madre/el padre adoptivos;
- Nombres completos de los padres adoptivos;
- Fecha y lugar de nacimiento;
- Nombres de los padrinos;
- Nombre del ministro que realiza el bautismo.

SR 34. Si un bautismo debe realizarse antes de la adopción, la anotación hecha en la entrada original debe incluir la siguiente declaración “Adopción: No emitir certificado a partir de esta entrada. Ver entrada X, página X.”

34.a. La nueva entrada debe incluir el nombre legal de la persona, los nombres de los padres adoptivos, y el nombre del ministro que confirió el sacramento.

34.b. La nueva entrada no incluirá los nombres de los testigos o padrinos del bautismo.

34.c. El certificado emitido a partir de este registro debe incluir solamente los nombres de los padres adoptivos, el apellido legal del niño, la fecha y lugar del bautismo, y el nombre del ministro que confirió el sacramento.

34.d. Los nombres de los padrinos y cualquier observación anotada no deberán ser ingresados en el certificado.

34.e. La documentación suplementaria para la nueva entrada incluirá una copia

revisada del certificado de nacimiento emitido por el estado y el decreto de adopción. Estos documentos deben ser guardados en los archivos permanentes de la parroquia y deben incluir referencias al registro y número de entradas correspondientes.

34.f. Si el registro original de bautismo fue hecho en una parroquia diferente a la parroquia de los padres adoptivos, se deberá hacer una entrada en el registro de la parroquia de los padres adoptivos citando el lugar del registro original, listando solamente los nombres de los padres adoptivos y la fecha y lugar del nacimiento. El certificado debe emitirse basándose en esta entrada.

Bautismo: Emergencias

SR 35. Cuando el bautismo ocurre en una situación de emergencia, ya sea en el hogar o en una institución como ser un hospital, se debe enviar una notificación, y el registro será completado en la parroquia o comunidad de fe de los padres del bautizado (en casos de bautismo de bebés) o en la parroquia o comunidad de fe donde reside la persona (en caso de bautismo de adultos).

35.a. El registro debe completarse según lo indicado para bautismos regulares.

35.b. En los casos en que, en el futuro, los ritos son suministrados en la parroquia o comunidad de fe correspondiente, la fecha de bautismo a ser listada en el registro es la fecha en la que el “bautismo de emergencia” tomó lugar. Las palabras “ritos suministrados” y la fecha de término de la celebración deben ser listados en la columna de observaciones.

35.c. Si los padres no están registrados en una parroquia particular, el bautismo deberá ser registrado en la parroquia en la cual la institución esté ubicada.

Bautismo: Otras circunstancias

SR 36. Cuando una pareja del mismo sexo presenta a un niño para bautismo, el registro debe indicar las palabras “madre” o “padre” según corresponda.

36.a. Se deberá utilizar un certificado de nacimiento o de adopción legal como documentación complementaria para el registro de bautismo.

36.b. La información proporcionada en el certificado de nacimiento estatal o en el registro legal de adopción con respecto al nacimiento y a los padres o madres adoptivos o madres de alquiler debe ser registrado en las anotaciones.

SR 37. En casos de cambio de sexo, no se alterará la entrada original.

37.a. Se deberá hacer una anotación en la columna de observaciones.

37.b. Se deberá reemitir un certificado con el nuevo nombre. Esto no se hace por juicio moral, sino como reconocimiento del cambio en el orden civil.
Reconciliación

SR 38. El sacramento de la reconciliación pertenece exclusivamente al foro interno, por ende, nunca se crean registros para estos datos.

Primera Comunión

SR 39. El registro de Primera Comunión debe incluir:

- Nombre completo de la persona que hace la Primera Comunión, tal como aparece en su certificado de bautismo.
- Fecha y lugar donde recibió la Primera Comunión.

39.a. Una copia actual del certificado de bautismo es requerida como documentación complementaria.

39.b. Se deberá emitir un certificado lo antes posible después de que el evento sea ingresado en los registros.

39.c. Se deberá enviar una notificación de la recepción del sacramento al lugar del bautismo.

39.d. La fecha y el lugar de la recepción de este sacramento deben ser anotados en el registro de bautismo, incluso si el sacramento se realizó en la misma parroquia o comunidad de fe.

Confirmación

SR 40. El registro de confirmación deberá incluir:

- Nombre completo de la persona confirmada tal como aparece en su certificado de bautismo.
- Nombre de Confirmación
- Nombre completo de los padres
- Nombre completo del padrino y estado bautismal
- Fecha y lugar del evento
- Nombre del ministro (*CIC*, c. 895)

40.a. Se pondrá una anotación con respecto al lugar y fecha de bautismo en la columna de anotaciones.

40.b. Se requiere una copia del certificado de bautismo como documentación complementaria.

40.c. Se emitirá un certificado de confirmación lo antes posible luego de que el evento haya sido ingresado en los registros.

40.d. En el caso de celebraciones comunales, cada parroquia o comunidad de fe que envía candidatos es responsable de completar su propio registro, el cual debe incluir el nombre de la parroquia en la cual se realizó la celebración.

40.e. Se deberá enviar una notificación de la recepción de este sacramento al lugar de bautismo.

40.f. La fecha y el lugar de la recepción de este sacramento debe anotarse en el registro de bautismo, incluso si el sacramento se llevó a cabo en la misma parroquia o comunidad de fe.

Matrimonio

SR 41. El registro de matrimonio deberá incluir:

- Nombres completos de ambas personas (el de la mujer tal como aparece en el certificado de bautismo, y si no ha sido bautizada, su nombre legal).
- Nombres completos de los testigos
- Nombre del oficiante
- Fecha y lugar donde se celebró el matrimonio (*CIC*, c. 1121, §1)
- Fecha y lugar de bautismo, si se aplica.
- Anotación con relación a dispensación, permiso, nulidad, etc., si se aplica.

SR 42. El archivo pre-nupcial o sobre con los datos del matrimonio creado para el matrimonio debe ser guardado en los archivos permanentes de la parroquia.

42.a. La parte exterior del sobre podrá indicar el número correlativo de entrada de registro.

42.b. La documentación complementaria en el archivo pre-nupcial o “sobre con datos del matrimonio” debe incluir:

- Certificados de bautismo actual (con fecha de no más de 6 meses antes de la solicitud) para las personas bautizadas
- Formularios pre-nupciales completos, licencia de matrimonio civil, certificado de matrimonio civil (en casos de sanación en raíz o convalidación)
- Certificado de defunción (cuando sea necesario);
- Documentación que provea las dispensaciones, permisos o delegaciones necesarias, documentos del Tribunal (cuando sea necesario);
- Una copia de un rescripto (cuando sea necesario);
- Formularios pre-nupciales adicionales o documentación requerida por la parroquia o comunidad de fe (ej. Certificado de clases de preparación para el matrimonio/certificado de Encuentro de Novios).

SR 43. El oficiante debe archivar sin demora cualquiera y todos los documentos civiles en el condado correspondiente.

43.a. El certificado de sacramento debe ser emitido lo antes posible después de que se haya registrado el matrimonio.

43.b. La notificación del matrimonio debe ser enviada al lugar de bautismo de la parte católica por la parte responsable de la preparación para el matrimonio.

43.c. La fecha y lugar de la recepción de este sacramento debe ser registrada en el registro bautismal, incluso si el lugar del bautismo es el mismo que la parroquia o comunidad de fe del matrimonio.

Anotaciones de Matrimonio

SR 44. Existen diversas anotaciones que se pueden utilizar en el registro de matrimonios. La más común de éstas incluye: dispensaciones de impedimentos, permisos, decretos de disolución o de nulidad, convalidaciones, y sanaciones.

El formato recomendado para las anotaciones es el siguiente:

- Dispensación de disparidad de culto otorgado por el Padre (X), fecha;
- Permiso para un matrimonio mixto otorgado por el Padre (X), fecha;
- Dispensación de forma canónica otorgado por la Arquidiócesis en fecha;
- Otorgación de Disolución, fecha. Número de protocolo, diócesis del tribunal;
- Otorgación de Decreto de nulidad, fecha. Número de protocolo, diócesis del tribunal;
- Otorgación de Declaración de Libertad para el Matrimonio, fecha. Número de protocolo, diócesis del tribunal;
- Convalidación;
- Sanación en raíz emitida por la Arquidiócesis, fecha.

Matrimonio: Lugar del registro

SR 45. Los matrimonios deberán registrarse en la parroquia donde se realiza la ceremonia.

45.a. En casos en que la ceremonia ocurre en la capilla de una institución, tal como la Academia Holy Names o la Universidad de Seattle, el matrimonio debe registrarse en la parroquia donde la institución está ubicada.

45.b. En casos en que la boda es celebrada con dispensación de forma canónica, el matrimonio se registra en los registros de la parroquia en la cual se hizo la preparación y donde la dispensación fue solicitada, así como en la oficina de la Arquidiócesis de la diócesis que otorgó la dispensación (*CIC*, c. 1121, §3). El archivo pre-nupcial o sobre de matrimonio debe mantenerse en la parroquia donde

se tomaron las clases de preparación.

45.c. El índice del registro de matrimonios debe ordenarse en orden alfabético según los apellidos de ambos esposos. El formato recomendado es “apellido del hombre/apellido de la mujer”. El nombre a ser usado como apellido de la novia es aquél que aparece en su certificado de bautismo o, si no fue bautizada, su nombre legal actual.

Órdenes Sagradas

SR 46. Se emitirá un certificado lo antes posible después de que se haya registrado el evento, y una notificación de ordenación debe ser enviada al lugar donde tuvo lugar el bautismo.

46.a. La fecha y el lugar de la ordenación, y el nombre del “Ordinario” que confirió el sacramento deben anotarse en el registro de bautismo.

46.b. El registro de Ordenación debe guardarse y conservarse en las oficinas de la Arquidiócesis.

Rito de Iniciación Cristiana para Adultos (RICA)

Con la promulgación del Rito de Iniciación Cristiana para Adultos en los Estados Unidos, se requirió la creación y el mantenimiento de nuevos registros relacionados a catecúmenos. Estos son el Registro de Catecúmenos, el Libro de los Elegidos, y los registros de Recepción a la plena Comunión.

SR 47. El Registro de Catecúmenos se requiere para aquellas personas que han pasado por el Rito de Aceptación. El Registro de Catecúmenos debe incluir:

- El nombre completo de la persona
- Nombre del padrino o padrinos
- Nombre del ministro del Rito
- Fecha y lugar del Rito

SR 48. El Libro de los Elegidos registra listas de nombres de catecúmenos que han hecho el Rito de Elección.

48.a. El *Libro de los Elegidos* arquidiocesano es el registro que firman los catecúmenos durante el Rito de Elección. Éste es considerado el registro oficial, aunque las parroquias y comunidades de fe también tengan sus propios registros.

48.b. El *Libro de los Elegidos* debe incluir:

- El nombre completo de la persona;
- Nombre del padrino o padrinos;
- Nombre del ministro del Rito;
- Fecha y lugar del Rito.

48.c. Si por razones pastorales serias, tales como enfermedad repentina, transferencia militar, o muerte en la familia, un catecúmeno no puede asistir al Rito de Elección, y se recibió un permiso para realizar un Rito de Elección por separado en la parroquia o comunidad de fe, entonces el dato del catecúmeno es ingresado en la página del *Libro de los Elegidos* oficial arquidiocesano y enviado a la Oficina de Liturgia de la Arquidiócesis.

SR 49. El registro de la Recepción en la Plena Comunión lista los nombres de aquellas personas que han entrado en plena comunión con la Iglesia Católica.

49.a. Este registro sustituye las entradas de profesión de fe en los registros de bautismo y/o de confirmación.

49.b. El registro debe incluir:

- El nombre completo de la persona;
- Fecha y lugar de la profesión;
- Nombre del padrino o padrinos;
- Nombre del ministro;
- Fecha, lugar y ministro de bautismo.

49.c. La documentación complementaria podrá incluir una copia del certificado de bautismo de la persona. Se podrá emitir un certificado adicional en la brevedad posible después del evento.

SR 50. Los catecúmenos tienen el derecho de celebrar el matrimonio de acuerdo con el Ritual de la Iglesia Católica.

50.a. Los matrimonios que incluyen catecúmenos se anotan en el registro de matrimonios de la manera usual.

50.b. Para asegurar que el permiso y la dispensación apropiada han sido otorgados, el registro debe indicar claramente quiénes son catecúmenos.

50.c. Para aquellos cuyos nombres aparecen en el Registro de Catecúmenos, se debe hacer una referencia cruzada adecuada.

Defunción

SR 51. El registro de defunción deberá incluir:

- El nombre completo del difunto;
- Fecha de defunción;
- Nombre de quien preside;
- Fecha y lugar del entierro.

51.a. El registro debe indicar claramente si el difunto era un Catecúmeno. Para aquellos cuyos nombres aparecen en el Registro de Catecúmenos, se debe realizar una referencia cruzada adecuada.

51.b. Las anotaciones podrán incluir información adicional, tales como pariente más cercano, causa de fallecimiento, o el nombre de la casa funeraria.

51.c. En casos en los que un sacerdote preside el entierro de un no-católico, se debe hacer una entrada en el registro de defunciones de la parroquia e incluir anotaciones con relación a la religión del fallecido y los servicios provistos.

51.d. En casos en los que los ritos fúnebres son celebrados en otra parroquia o comunidad de fe, se envía una notificación al párroco del difunto.

Registros electrónicos

SR 52. Los registros electrónicos no deben reemplazar los registros sacramentales.

Las parroquias o comunidades de fe podrán utilizar registros electrónicos o base de datos para almacenar y manejar datos demográficos, listados de miembros, información sobre sacramentos. La tecnología complementa los registros, pero no los reemplaza.

Tarifas

SR 53. Toda persona tiene el derecho a un certificado oficial de su registro de sacramentos.

53.a. No se cobrará por certificados emitidos al momento del evento.

53.b. Las tarifas cobradas por certificados adicionales no deberán ser excesivas y se deben exonerar en casos de dificultades financieras.

53.c. Se cobrará una tarifa nominal por investigación genealógica.

Instituciones

SR 54. Los registros sacramentales de los hospitales católicos, o instituciones, tales como cárceles, que están ubicadas dentro de los confines de parroquias particulares, deberán ser conservados en la parroquia en la cual está ubicada la institución, y no en la parroquia del capellán o de otro ministro del sacramento.

54.a. Si una Institución Católica ha ya establecido un programa para registros de sacramentos, se deberán seguir los procedimientos de este manual.

54.b. Todos los permisos necesarios, anotaciones y notificaciones se deberán completar según lo indica este manual.

Comunidades de Fe

SR 55. Cada comunidad de fe es responsable por la creación y mantenimiento de sus propios registros de sacramentos.

55.a. Si al momento de su fundación, una comunidad de fe está conectada a una parroquia geográfica, se debe hacer una división formal de los registros de la parroquia, y se deben establecer registros para la comunidad de fe. Se deberán hacer anotaciones correspondientes en ambos registros en cuanto al lugar donde se encuentran los datos.

55.b. Los registros de comunidades de fe deben conservarse en el idioma de la comunidad y deberán ser conservados según lo indica este manual.

Iglesias Católicas Orientales

SR 56. Se debe prestar especial atención a situaciones que involucran a miembros de las Iglesias Católicas Orientales que están sujetas a los Códigos Canónicos de las Iglesias Orientales.

56.a. Cuando ministros católicos romanos legítimamente celebran los sacramentos para católicos orientales, estos sacramentos son ingresados en los registros correspondientes de la parroquia Católica Romana según lo indica este manual.

56.b. El nombre del Rito Oriental particular (por ejemplo, Maronita) se debe anotar en la columna de anotaciones. También se hará una anotación en el índice.

Personal

SR 57. La persona encargada de la creación, mantenimiento y preservación de los registros de sacramentos es el párroco (CIC, c. 535, §1).

57.a. En casos en que esta responsabilidad es delegada a otros, estas personas deben familiarizarse con estos procedimientos.

57.b. Aquellos responsables del registro de sacramentos están legal y canónicamente vinculados a asegurar que la información ingresada en los

registros sea precisa, confiable, protegida, y de que cualquier certificado emitido refleje los datos públicos.

SR 58. El personal de la parroquia también está comprometido a no divulgar información de naturaleza confidencial y a no otorgar acceso a personas que no tienen el derecho legal o canónico a tales registros.

Profesión Religiosa

SR 59. Los registros relacionados a la profesión de votos perpetuos son conservados por cada Orden individual.

59.a. La notificación de la profesión de votos perpetuos se deberá enviar al lugar de bautismo.

59.b. La fecha y lugar de la profesión, y el nombre del testigo de los votos deben ser anotados en el registro de bautismo.

Visita a enfermos

SR 60. Se recomienda la creación y conservación de un registro de visitas a enfermos, pero no es requerido por la Ley Universal.

Se anima a las parroquias a transferir los registros cerrados de visitas a enfermos a los archivos arquidiocesanos.

Servicios de las oficinas de la Arquidiócesis

SR 61. Una vez que los registros de sacramentos están cerrados, deteriorándose o contienen valor histórico, las parroquias deben contactar con el Archivista arquidiocesano. Las parroquias deberán transferir los registros completos o en deterioro a los Archivos arquidiocesanos para su preservación y para fines de investigación.

El archivista/Gerente de Datos arquidiocesano está disponible para responder preguntas concernientes a la creación, mantenimiento y disposición de registros de sacramentos.

APÉNDICE A: RECURSOS

Publicaciones

The Code of Canon Law, A Text and Commentary, editado por Coriden, Green y Heintschel, publicado en 1985. El *Commentary* provee un análisis profundo de los cánones en el Código, incluyendo aquellos relacionados con los sacramentos y los registros de sacramentos.

Catechumenate and the Law, John Huels, Liturgical Press, 1994. Este libro ofrece una discusión exhaustiva sobre los derechos del catecumenado y de la ley eclesial. Además, propone métodos alternativos para registro del catecumenado. Dado que estas propuestas son relativamente nuevas, el registro para el catecumenado continuará siendo problemático.

The Rites of the Catholic Church (Volumes I, IA, and II), Pueblo Publishing Co., 1991. Esta es la traducción al inglés de todos los rituales de la Iglesia Católica, particularmente de los sacramentos. Las instrucciones generales a menudo incluyen referencias al registro.

Encuadernado

En la mayoría de los casos, la reencuadernación de los registros de sacramentos no se recomienda. Si desea preservar este tipo de registros, se recomienda que los guarde en cajas archivadoras o que los transfiera a los archivos arquidiocesanos. La empresa Trappist Abbey Bookbindery, Lafayette, Oregon 97127, (503) 852-0106, podrá reencuadernar registros de sacramentos deteriorados. Es importante, sin embargo, asegurar que el nuevo encuadernado no interfiera con la información en las entradas. Para mayor información, favor contactar con el Archivista Arquidiocesano.

Registros

Los registros son datos permanentes, y deben ser creados utilizando papel permanente o libre de ácido. Las siguientes empresas proveen de registros hechos con papel libre de ácido:

Kaufer's Religious Supplies
901 Harrison, Seattle, WA 98109
800-426-3320 o 206-622-3100
F. J. Remey Co.
121 Willis Ave. Mineola, NY 11501
800-645-6062 o 516-741-5112.

Además, los registros relacionados con el catecumenado podrán encontrarse aquí:

O'Connors Church Goods, Inc.
3720 El Cajon Blvd.
San Diego, CA 92105
800-854-6567 or 619-283-2306.

APÉNDICE B: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Forma Canónica: La manera en la que se celebra el matrimonio en la Iglesia Católica, por la cual un hombre y una mujer intercambian su consentimiento de acuerdo con el ritual prescrito, ante dos testigos, en presencia de un ministro competente de la Iglesia Católica. (*CIC*, c. 1108).

Catecúmeno: Una persona no-bautizada que ha “manifestado voluntad de abrazar la fe en Cristo”, y quien, de esta forma, se prepara a través de la instrucción apropiada y de los ritos litúrgicos a celebrar los sacramentos de iniciación en la Iglesia. (*CIC*, c. 788).

Candidato/a: Ver: Recepción en la Plena Comunión

Bautismo bajo condición: bautismo celebrado “cuando hay duda sobre si alguien ha sido bautizado o si el bautismo fue administrado válidamente” (*CIC*, c. 869).

Confirmación: Uno de los sacramentos de iniciación por el cual el cristiano bautizado “queda enriquecido con el don del Espíritu Santo y vinculados más perfectamente a la Iglesia”. A través de éste, la persona es “fortalecida para dar testimonio de Cristo” (*CIC*, c. 879).

Convalidación: recurso legal por el cual el consentimiento original de un hombre y una mujer, de alguna manera inválidos, se hace subsecuentemente válido a través de la observancia de la forma canónica. Los dos tipos de convalidación son 1) renovación del consentimiento o 2) sanación en raíz (*CIC*, c. 1156-1165).

Decreto de Nulidad: Declaración de un Tribunal de la Iglesia Católica, el cual, luego de completar el proceso prescrito, afirma que el consentimiento dado en el matrimonio en cuestión fue, de hecho, inválido.

Delegación: El medio por el cual el poder de gobernar o de realizar un acto es otorgado a una persona cualificada por alguien que tiene el poder en virtud de su cargo. En el contexto de este documento, delegación se refiere al acto por el cual el poder de asistir a un matrimonio es otorgado a una persona específica (*CIC*, c. 1111- 1114).

Disparidad de Culto (o de Alabanza): Un impedimento para contraer matrimonio válido en la Iglesia, el cual surge porque una de las partes no ha sido bautizada (*CIC*, c. 1086).

Disolución: El medio por el cual la Iglesia, a través de uno de sus Tribunales, disuelve un vínculo matrimonial válido por una causa justa. Normalmente se consideran solo tres causas:

- 1) Un matrimonio que nunca se consumó (*CIC*, c. 1142),
- 2) Cuando una de dos partes no bautizadas en un matrimonio desea ser bautizada en la Iglesia Católica y la otra parte se retira (*CIC*, c. 1143-1147),
o
- 3) En favor de la fe cuando, en el matrimonio de un bautizado y un no-bautizado, cualquiera de ellos se vuelve católico o desea casarse con un católico.

- Licencia Expresa:** Requerido de la autoridad competente para la celebración lícita de un matrimonio entre un católico y un cristiano bautizado no en plena comunión con la Iglesia Católica (CIC, c. 1124).
- Primera Comunión/Primera Eucaristía:** Uno de los sacramentos de iniciación por el cual la persona bautizada participa por primera vez en el Sacrificio eucarístico (CIC, c. 897) / Celebración Eucarística (CIC, c. 899).
- Órdenes Sagradas/Ordenación:** El sacramento por el cual los hombres quedan “constituidos ministros sagrados” en la Iglesia y “son destinados a apacentar el pueblo de Dios” (CIC, c. 1008).
- Falta de Forma/Defecto de Forma:** El término utilizado para describir un matrimonio, el cual, cuando así le fue requerido, no siguió la forma canónica prescrita para su celebración válida. Cuando un peticionario presenta prueba documentada y otra información requerida, un tribunal puede emitir una Declaración de Libertad para Casarse.
- Matrimonio:** El sacramento por el cual un hombre y una mujer “constituyen entre sí un consorcio de toda la vida” a través del consentimiento que es dado libremente (CIC, c. 1055, 1057).
- Matrimonio Mixto:** El término empleado por la Iglesia Católica para describir la unión establecida entre un católico y un bautizado no-católico (CIC, c. 1124).
- Religioso(a) Profeso(a)/Religioso(a) con votos:** Un hombre o mujer que está incorporado(a) a un instituto religioso por medio de votos públicos, los cuales obligan a la observancia de los consejos evangélicos de pobreza, castidad y obediencia. (CIC, c. 654).
- Profesión de Fe:** Ver: Recepción en la Plena Comunión
- Sanación en Raíz:** Un medio por el cual una autoridad competente decide que un matrimonio inválido es válido sin renovación de consentimiento. A través de este proceso el consentimiento de matrimonio es hecho válido desde el momento en que fue dado, y el impedimento que hizo el consentimiento inválido es dispensado, y todos los efectos canónicos de un matrimonio válido son aplicados retrospectivamente desde el principio de la unión. La presunción es que el consentimiento dado desde el principio todavía perdura (CIC, c. 1161).
- Recepción en la Plena Comunión:** Normalmente, el medio por el cual una persona que ya está bautizada afirma, a través una fórmula credal, las verdades de la Iglesia Católica, convirtiéndose así en miembro de la Iglesia Católica. [usar como término “profesión de fe”]
- RICA:** (Rito de Iniciación Cristiana para Adultos), el proceso por el cual un adulto es recibido en la Iglesia Católica, normalmente a través de la recepción de los tres sacramentos: Bautismo, Confirmación, y Eucaristía.
- Rescripto:** “Un acto administrativo que la competente autoridad ejecutiva emite por escrito, y que por su propia naturaleza concede un privilegio, una dispensa u otra gracia, a petición del interesado” (CIC, c. 59). Un ejemplo de este permiso es que un sacerdote sea devuelto al estado laico.
- Ritos suministrados:** La compleción del Bautismo —usualmente en la iglesia de la parroquia—para infantes ya bautizados en peligro de muerte.

APÉNDICE C: TÉRMINOS LATINOS

Adnotatio: Anotación u observación

Adoptio: Adopción

Confirmatio recepta: Confirmación recibida

Convalidatio matrimonii: Convalidación de Matrimonio

Declaratio nullitatis concessa: Declaración de Nulidad otorgada

Defunctus: Difunto

Delegatus: Delegado

Delegatus: Delegado

Diaconatus: Diácono

Dispensatio a tribus bannis: Dispensación de las tres proclamas

Dispensatio consanguinitatis: Dispensación de consanguinidad

Dispensation affinitatis: Dispensación de afinidad

Extra matr. Natus: Nacido fuera del matrimonio

Filius Illegitimus: Hijo ilegítimo

Impedimentum: Impedimento

Ubrum infirmorum: Libro de los enfermos

Matrimonio contraxit cum__: Contrajo matrimonio con__

Pater Ignotus: Padre desconocido

Patrini: Padrinos

Patrinus: Padrino

Presbyteratus: Sacerdocio

Presbyter: Sacerdote

Procurator: gerente

Professio Solemnis: Profesión solemne (en una orden religiosa de hombres o de mujeres)

Prohibitio: Prohibición

Proles: Hijos

Sacerdos: Sacerdote

Sacrum ordinem Presbyteratus receptum: Sagrada Orden del Sacerdocio recibida

Sacrum ordinem Subdiaconatus receptum: Sagrada Orden del Subdiaconado
recibida

Subdiaconatus: Subdiaconado

Testes: Testigos

Testis: Testigo

Validatio matrimonium: Convalidación del matrimonio

Ritus Suppleti: Ritos suministrados

APÉNDICE D: AFIDAVIT PARA LA PERSONA BAUTIZADA COMO ADULTO

Yo, _____
fui bautizado en la Iglesia Católica Romana en el día _____
de _____ del año _____
en la Iglesia _____
en _____,
con _____
y _____
como testigos. El Ministro de bautismo fue _____

Firma y fecha: _____

Firma y fecha: _____

APÉNDICE E: AFIDAVIT PARA EL PADRE O PADRINO DE UN NIÑO BAUTIZADO O TESTIGO DE BAUTISMO

Yo, doy fe que _____ fue
bautizado en la Iglesia Católica Romana a los _____ días del
mes de _____ del año _____ en la
Iglesia _____ en _____ siendo
testigos _____
_____.

El Ministro de bautismo fue _____.

Tengo conocimiento de esto porque soy:

____ uno de los padres

____ uno de los padrinos

____ una persona que estuvo presente durante la ceremonia

____ el Ministro de bautismo

Firma y fecha: _____

Firma y fecha: _____