



Proceso de registros sacramentales (Ejemplo)

Observación: Estos son solo ejemplos de cómo se puede estructurar un proceso de trabajo para registros sacramentales a fin de garantizar que el mantenimiento de registros sacramentales en su parroquia se realice de manera regular y correcta. El proceso en su parroquia probablemente será diferente, según la cantidad de personas involucradas y otros factores. Lo importante que debe recordar es que debe tener algún tipo de proceso documentado para que todos conozcan las expectativas y no se olviden de ninguna tarea.

REGISTROS BAUTISMALES

PAA (Administrador Parroquial Asistente): Procesa formularios de admisión de bautismo de los padres. Debe incluir un certificado de nacimiento válido, entre otros documentos. Prepara y entrega la hoja de información bautismal al pastor antes de la fecha del bautismo.

Pastor: Realiza el bautismo, coloca la *hoja de información bautismal* sobre el escritorio del o de la PAA.

PAA: Delega el registro al voluntario/a de la parroquia. Coloca la *hoja de información bautismal* sobre el escritorio del voluntario/a.

Voluntario/a: Registra el bautismo en el registro. Crea un certificado de bautismo por familia. Coloca la *hoja de información bautismal* en un lugar designado para documentos "procesados" en la oficina del o de la PAA. Coloca el certificado de bautismo completo sobre el escritorio del pastor para ser firmado.

Pastor: Firma el certificado de bautismo. Devuelve el certificado al escritorio del o de la PAA.

PAA: Sella el certificado con el sello de la parroquia. Envía el certificado por correo a la familia. Realiza una auditoria periódica de los documentos "procesados" y del registro para verificar que los bautismos fueron correctamente registrados. Luego de verificar la *hoja de información bautismal*, la coloca en un archivador en orden según el año y destruye todas las *hojas de información bautismal* al final del año.

REGISTROS MATRIMONIALES

PAA: Hace la preparación matrimonial con la pareja. Solicita a la pareja que presente la documentación y los formularios requeridos, como certificados de nacimiento, formulario de promesas, formulario de libertad para casarse, y certificados de bautismo

Pastor: Revisa la documentación, preside la ceremonia, firma los formularios, firma y envía la licencia de matrimonio del Estado de Washington, y luego transfiere el sobre del matrimonio al escritorio del o la PAA.

PAA: Delega el registro al voluntario o voluntaria de la parroquia. Coloca la *hoja de información del matrimonio* sobre el escritorio del voluntario o voluntaria. Archiva el sobre del matrimonio permanentemente en los archivos de la parroquia, según el calendario de archivo de registros correspondiente.

Voluntario/a: Registra el matrimonio en el registro. Envía notificaciones del matrimonio a las parroquias de bautismo. Coloca la *hoja de información del matrimonio* en el lugar correspondiente a documentos "procesados" en la oficina del o de la PAA.

PAA: realiza una auditoria periódica de los documentos "procesados" y del registro para verificar que los matrimonios fueron correctamente registrados.

PAA: Luego de verificar la *hoja de información del matrimonio*, la coloca en un archivador en orden según el año y destruye todas las *hojas de información bautismal* al final del año.