



ROMAN CATHOLIC
Diocese

of
Dallas

MANUAL DE REGISTROS SACRAMENTALES

TRIBUNAL

P. O. BOX 190507, DALLAS, TX 75219
(214) 379-2840

ENERO 2003

REVISADO 15 DE JULIO DE 2014 (CORREGIDO SEPTIEMBRE DE 2020)

AGRADECIMIENTOS

Estamos profundamente agradecidos con la Arquidiócesis de Cincinnati por permitirnos utilizar su manual original de Registros Sacramentales para elaborar nuestro primer Manual. Además, estamos en deuda con la Diócesis de Pittsburgh por algunas adiciones recientes a nuestro documento.

Monseñor John P. Bell, JCL, contribuyó extensamente a la realización de este trabajo. Steve Landregan y Joyce Higgins así como diácono Charles Stump, Jr., proporcionaron su experiencia. Y por último, sin el diligente trabajo de un miembro del Personal del Tribunal, Nora D. Smith, no habría sido posible la realización de este documento.

Mary Edlund, JCL
Canciller, Diócesis de Dallas

Margaret Gillett
Asesor del Tribunal, Diócesis de Dallas

William C. Hare, III, JCL
Director y Juez del Tribunal, Diócesis de Dallas

15 de Julio de 2014

ÍNDICE

Prólogo por el Excelentísimo Kevin J. Farrell, D.D.

Normas Generales	6
Registros	7
Registros Necesarios; Parroquias, Otras Instituciones; Formato; Papel sin Ácido; Reproducciones en Computadora; Reparación de Registros Viejos; Almacenamiento Seguro; Informe de Pérdida o Destrucción	
Confidencialidad	7
Carácter de la Información; Acceso a Registros; Personal Autorizado; Investigación Genealógica	
Entradas	8
Tipo de Información; Puntualidad; Lugar de Entrada; Orden Cronológico; Columnas Específicas; Índice; Exceso de Información; Archivo de "Registros Sacramentales"; Tinta de Impresión; Estilo para Nombres y Fechas; Información Confidencial; Ministro del Sacramento	
Certificados	9
Definición; Solo para Uso de la Iglesia; Peticiones Autorizadas; Procedimiento para la Solicitud; Formato; Autenticación; Información Necesaria; Registros Perdidos en un Registro Parroquial	
Cambios en las Entradas.....	11
Cautela acerca de Cambios; Estilo de Cambios Menores; Estilo de Cambios Mayores; Autorización de Cambios Pequeños; Autorización de Cambios Significativos; Cambios Permitidos; Cambios No-Permitidos; Información en los Certificados después de los Cambios	
Registro Bautismal	13
Entradas	14
Fuente de la Información; Actualización Anual de Archivos; Receptores de Más de Una Parroquia; Bautismo fuera del Edificio Parroquial; Bautismo de Emergencia; Bautismo Condicional; Recibidos en Plena Comunión; Celebración del Bautismo de un Adulto; Recibir en la Iglesia un Niño Bautizado; Padres Solteros; Niños de Paternidad Desconocida; Bautismo Previo a la Adopción; Bautismo Posterior a la Adopción; Número de Padrinos; Padrino Proxy; Adscripción a la Iglesia Apropriada <i>sui iuris</i> ; Registro para Uso Ritual	
Cambios en las Entradas	20
La Mayoría de los Cambios se Realizan en los Registros Bautismales; Cambios a los Datos Originales; Adiciones a la Columna de "Anotaciones"; Referencia a una Deserción de la Iglesia Católica; Estilo de las Anotaciones	
Registro de Comunión	22
Entradas	22
No se Requiere el Certificado para contraer Matrimonio	

ÍNDICE

Registro de Confirmación	23
Entradas	23
No se Requiere el Certificado para contraer Matrimonio; Confirmación fuera de la Parroquia; Confirmación de Emergencia; Fuente de la Información; Grupo Numeroso de Receptores; Receptores de más de una Parroquia; Certificado de Bautismo; Información del Bautismo; Notificación a la Iglesia de Bautismo	
Registro de Matrimonio	26
Entradas	26
Fuente de la Información; Matrimonio Fuera del Edificio Parroquial; Convalidación; Sanación; Matrimonios de Catecúmenos y Candidatas; Anotación de Dispensas y Anulaciones; Notificación a la Iglesia de Bautismo	
Archivos Prematrimoniales	28
Contenido; Localización; Llenado; Retención; Transmisión de Archivo	
Registro de Defunción	29
Entradas	29
Fuente de la Información; Cremación; Notificación a la Iglesia de Bautismo	
Notas de pie	30

PRÓLOGO

por el

Excelentísimo Kevin J. Farrell, D.D.

Los fieles Cristianos tienen derecho a obtener registros sacramentales precisos y bien conservados. Por lo tanto, todas las personas que tienen la responsabilidad de crear y mantener registros sacramentales deben ocuparse del cumplimiento de sus responsabilidades.

El *Manual de Registros Sacramentales* ha sido diseñado para ayudar al personal diocesano y parroquial a satisfacer este importante deber. También ha sido diseñado para asegurar el registro consistente de registros a lo largo de la Diócesis. Aun cuando no ha sido promulgada como una ley particular, sus disposiciones deben ser respetadas. (Por supuesto, las prescripciones de la ley universal siempre aplican).

El *Manual* no cubre completamente la complejidad del mantenimiento de registros sacramentales. En ocasiones, situaciones dudosas requerirán que se realice una consulta con la Oficina del Canciller o del Tribunal.

Estamos profundamente agradecidos con quienes prepararon este *Manual* y con quienes lo utilizarán. Queremos expresar nuestro reconocimiento a la Arquidiócesis de Cincinnati, que puso a nuestra disposición su propio Manual como guía para la realización de nuestro primer Manual escrito en 2003.

Excelentísimo Kevin J. Farrell, D.D.
Obispo de Dallas

15 de Julio de 2014

NORMAS GENERALES

CANON 491-§ 1. CUIDE EL OBISPO DIOCESANO DE QUE SE CONSERVEN DILIGENTEMENTE LAS ACTAS Y DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LOS ARCHIVOS DE LAS IGLESIAS CATEDRALICIAS, DE LAS COLEGIATAS, DE LAS PARROQUIAS Y DE LAS DEMÁS IGLESIAS DE SU TERRITORIO, Y DE QUE SE HAGAN INVENTARIOS O ÍNDICES EN DOBLE EJEMPLAR, UNO DE LOS CUALES SE GUARDARÁ EN EL ARCHIVO PROPIO, Y EL OTRO EN EL ARCHIVO DIOCESANO.

-§ 2. CUIDE TAMBIÉN EL OBISPO DIOCESANO DE QUE HAYA EN LA DIÓCESIS UN ARCHIVO HISTÓRICO, Y DE QUE EN ÉL SE GUARDEN CON CUIDADO Y SE ORDENEN DE MODO SISTEMÁTICO LOS DOCUMENTOS QUE TENGAN VALOR HISTÓRICO.

-§ 3. PARA EXAMINAR O SACAR DE SU SITIO LAS ACTAS Y DOCUMENTOS ALUDIDOS EN LOS § § 1 Y 2, DEBEN OBSERVARSE LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL OBISPO DIOCESANO.

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.

-§ 2. EN EL LIBRO DE BAUTIZADOS SE ANOTARÁ TAMBIÉN LA CONFIRMACIÓN, ASÍ COMO LO QUE SE REFIERE AL ESTADO CANÓNICO DE LOS FIELES POR RAZÓN DEL MATRIMONIO, QUEDANDO A SALVO LO QUE PRESCRIBE EL C. 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 ANOTACIONES HAN DE HACERSE CONSTAR SIEMPRE EN LA PARTIDA DEL BAUTISMO.

-§ 3. CADA PARROQUIA HA DE TENER SU PROPIO SELLO; LOS CERTIFICADOS QUE SE REFIEREN AL ESTADO CANÓNICO DE LOS FIELES, ASÍ COMO TAMBIÉN LAS DEMÁS ACTAS QUE PUEDAN TENER VALOR JURÍDICO, DEBEN LLEVAR LA FIRMA DEL PÁRROCO O DE SU DELEGADO, Y EL SELLO PARROQUIAL.

-§ 5. TAMBIÉN DEBEN CONSERVARSE DILIGENTEMENTE LOS LIBROS PARROQUIALES MÁS ANTIGUOS, SEGÚN LAS PRESCRIPCIONES DEL DERECHO PARTICULAR.

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 YA ADULTO.

CANON 894 - PARA PROBAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIRMACIÓN, OBSÉRVENSE LAS PRESCRIPCIONES DEL C. 876.

CANON 1573 - LA DECLARACIÓN DE UN SOLO TESTIGO NO TIENE FUERZA PROBATORIA PLENA, A NO SER QUE SE TRATE DE UN TESTIGO CUALIFICADO QUE DEPONGA SOBRE LO QUE HA REALIZADO EN RAZÓN DE SU OFICIO, O QUE LAS CIRCUNSTANCIAS OBJETIVAS O SUBJETIVAS PERSUADAN DE OTRA COSA.

REGISTROS

<i>Registros Necesarios</i>	Se requiere que cada parroquia conserve sus registros de bautismos, confirmaciones, matrimonios y difuntos. ¹ Conservar los registros de primeras Comuniones es opcional.
<i>Parroquias, Otras Instituciones</i>	Usualmente, sólo las parroquias suelen conservar registros y archivos sacramentales. Las instituciones no-parroquiales deberán obtener la aprobación expresa del canciller para conservar los registros y archivos sacramentales. ²
<i>Formato</i>	Es necesario que obtenga registros especiales que ponen a su disposición vendedores privados. Una parroquia puede archivar Registros Bautismales, de Confirmación, de Matrimonio y de Defunción por separado o combinados, dependiendo de las necesidades de la parroquia.
<i>Papel sin Acido</i>	Las páginas de los registros deben ser de papel sin ácido.
<i>Reproducciones en Computadora</i>	Los registros sacramentales pueden ser duplicados en computadoras. Sin embargo, debe conservarse un documento completo de los registros y los registros nunca deben ser destruidos o eliminados. Los registros son considerados la única copia auténtica de los registros sacramentales.
<i>Reparación de Registros Viejos</i>	Al irse desgastando, los registros deben ser recuperados por un encuadernador profesional. Solo cuando un registro es irreparable podrá ser transferido a un registro nuevo. El registro original debe ser conservado en el mejor estado posible.
<i>Almacenamiento Seguro</i>	Los registros sacramentales deben ser almacenados en un lugar cerrado con llave, preferiblemente en uno que a prueba de fuego o resistente al fuego. Podrán ser sacados sólo por personal autorizado y solamente para propósitos legítimos. Los registros nunca podrán sacarse de las instalaciones de la parroquia excepto para ser microfilmados por la diócesis.
<i>Informe de Pérdida o Destrucción</i>	La pérdida o destrucción de cualquier registro sacramental debe ser informada inmediatamente a la Oficina del Canciller o al Tribunal.

CONFIDENCIALIDAD

<i>Carácter de la Información</i>	Debe prestarse especial atención en proteger la privacidad de las personas. Aun cuando los registros sacramentales contienen información acerca de eventos públicos y otros detalles conocidos fácilmente por cualquier persona interesada, también contienen información que es muy personal y confidencial.
<i>Acceso a Registros</i>	Los registros sacramentales pertenecen a la parroquia individual. Son conservados por el bien de los fieles Cristianos; pero son documentos

privados, no públicos. Nadie que no sea el párroco o su delegado pueden reclamar el derecho de acceso directo a los registros.

Personal Autorizado El párroco siempre y en última instancia es responsable por el cuidado y la confidencialidad de los registros sacramentales, así como de cualquier reproducción. Él puede designar otras personas que ingresen entradas en los registros y preparar certificados. Dichas personas pueden ser empleadas o voluntarias, pero debe ser un número pequeño. Estas personas designadas deben ser bien conocidas por el párroco, deben estar preparadas para trabajar cuidadosamente, proteger la confidencialidad y estar entrenadas adecuadamente para trabajar con los registros. Su trabajo en los registros no debe exceder el mandato del párroco.

Investigación Genealógica Los registros sacramentales genuinos nunca deben facilitarse a investigadores genealógicos. El párroco u otra persona regularmente delegada puede buscar la información requerida y cuando el tiempo se lo permita debe proporcionar la información en un documento por separado. Debe tenerse cuidado de no revelar información confidencial.

ENTRADAS

Tipo de Información Sólo los datos requeridos por las leyes canónicas y que sean necesarios para la conservación completa y precisa de los registros sacramentales debe anotarse en los registros sacramentales.

Puntualidad en el lugar de entrada Las entradas deben hacerse a la brevedad posible después del evento a ser registrado. Como regla general, la parroquia apropiada para el registro de los sacramentos y las defunciones es la parroquia en cuyo territorio se celebraron los sacramentos o ritos de Cristiana sepultura. Para excepciones, vea las secciones de registros individuales que se encuentran a continuación.

Orden Cronológico Las entradas deben realizarse en orden cronológico. Si el orden cronológico no puede ser respetado en algún caso en particular, debe hacerse una pequeña anotación de la ubicación cronológica apropiada en el registro, con referencias cruzadas a la entrada real, por ejemplo, "Vea JONES, página 37".

Columnas Específicas Cada página del registro tiene varias columnas, y cada columna esta titulada. Es importante colocar los datos en las columnas adecuadas. Por lo menos el Registro Bautismal tendrá una columna titulada "Observaciones", "Anotaciones" o algo similar. Existen muchas referencias a esta columna a lo largo de este manual.³

Índice Toda entrada debe ser incluida en el índice del registro, según el apellido de la persona.

Exceso de Si el espacio es insuficiente para todos los datos que deben ingresarse, el

<i>Información</i>	exceso de datos puede ser ingresado en otras partes de la misma página o incluso en una página diferente del registro. Es necesario que se realicen referencias cruzadas claras, por ejemplo, "Vea SMITH, pie de página".
<i>Archivo de "Registros Sacramentales"</i>	No se debe escribir material discursivo en los registros sacramentales. Dicho material o documentos relacionados (por ejemplo, registros civiles, correspondencia) deben mantenerse en forma segura en un fichero en los archivos parroquiales. Sin embargo, debe utilizarse el criterio para decidir que material se debe colocar en este fichero; no todo debe ser conservado. Este archivo debe ser marcado "Registros Sacramentales", y las palabras "Vea Archivo de Registros Sacramentales" deben ser escritas en la columna "Anotaciones" del registro sacramental.
<i>Tinta de Impresión</i>	La letra de imprenta es preferible a la escritura. Las entradas deben hacerse en tinta resistente al borrado/resistente al agua.
<i>Estilo para Nombres y Fechas</i>	El apellido del sujeto debe ser impreso en mayúsculas, por ejemplo, "JONES". Es preferible imprimir el nombre del mes que el número del mes (por ejemplo "Ago" en lugar de "8").
<i>Información Confidencial</i>	Los datos confidenciales que no deben ser incluidos en los certificados deben ser especificados al ser inscritos en el registro, por ejemplo, "Confidencial-no lo incluya en el certificado". Sin embargo, deben respetarse las disposiciones del c. 535, §2.
<i>Ministro del Sacramento</i>	El ministro de un sacramento no necesita firmar el registro si la persona que realiza la entrada presenció personalmente el evento o tiene disponible un documento (por ejemplo, Registro de Bautismo de la Sacristía) firmado por el ministro en el que se certifica que se otorgó el Sacramento. En estos casos se imprime el nombre del ministro en el registro.
CERTIFICADOS	
<i>Definición</i>	Un certificado es un documento oficial que certifica que un individuo en particular ha recibido un sacramento. Es un duplicado exacto de los datos que han sido registrados en un registro sacramental.
<i>Solo para Uso de la Iglesia</i>	Los certificados de sacramentos son designados principalmente para uso interno de la iglesia, no para fines civiles.
<i>Fuente Autorizada de Registros</i>	Sólo la parroquia u otro sitio que posea el registro sacramental original puede emitir un certificado. ⁴ Solo el registro real debe ser utilizado en la elaboración de certificados.
<i>Peticiones Autorizadas</i>	Cualquier miembro de los fieles Cristianos tiene derecho a obtener un certificado de un sacramento que él o ella ha recibido y que fue asentado

en un registro sacramental. Pero sólo esa persona, los padres de un menor de edad, alguien con custodia legal de otro, un auténtico ministro pastoral de otra parroquia Católica u otra agencia Católica tienen este derecho. Cuando los padres de un niño están separados o divorciados, ambos padres del menor, independientemente de la custodia legal, se presumirá que tienen derecho a un certificado.

Procedimiento para la Solicitud

Las solicitudes de certificados deben presentarse por escrito, sin embargo las solicitudes telefónicas de una parroquia Católica u otra agencia Católica son aceptables. Las peticiones por escrito y un registro de peticiones realizadas vía telefónica deben mantenerse archivadas por un año. No debe proporcionarse vía telefónica, o a través de cualquier otro medio electrónico de comunicación, información proveniente de registros sacramentales excepto a otra parroquia Católica o a otra agencia Católica. Aun en estos casos debe salvaguardarse la privacidad de las personas.

Formato

Los certificados deben tener un aspecto oficial y deben ser emitidos en un formato uniforme. Las parroquias pueden obtener certificados en blanco de proveedores comerciales o pueden imprimirlos localmente. Todos los certificados deben llevar el nombre y dirección de la parroquia.

Autenticación

Los certificados deben ser escritos a máquina, impresos en computadora o escritos a mano con tinta. Deben ser firmados por el párroco o su delegado e impresos con el sello de la parroquia. Copias fotostáticas y facsímiles de certificados no son considerados documentos auténticos.

Información Necesaria

Los certificados deben incluir todos los datos contenidos en el registro sacramental, excepto los que están marcados como confidenciales o que son irrelevantes a la condición canónica de la persona. La información en la columna "Anotaciones" debe ser incluida. Si no hay información en la columna "Anotaciones", deben imprimirse las palabras "Sin Anotaciones" en el certificado.

Registros Perdidos En un Registro Parroquial

En ocasiones, cuando se solicita un certificado, la parroquia no puede encontrar el registro. Si existe alguna posibilidad de que el sacramento haya sido administrado en alguna otra parroquia de Dallas, el peticionario debe ser dirigido a los registros sacramentales de esa otra parroquia o a los Archivos de la Diócesis de Dallas. Sin embargo, si el párroco de la parroquia en la que falta el registro decide ingresar una entrada en el registro parroquial, deben aplicarse los cañones cc. 876 y 1573. En el registro sólo debe incluirse información que pueda ser avalada con certeza, aun cuando esto de cómo resultado que una entrada quede incompleta. El nombre del testigo o testigos, la fecha de su testimonio y las palabras "Basado en el testimonio de _____" debe imprimirse en la columna de "Anotaciones" del registro.

CAMBIOS EN LAS ENTRADAS

<i>Cautela acerca de Cambios</i>	Una vez que ha sido incorporada a un registro sacramental, la información es considerada oficial y permanente. Dicha información no puede ser modificada excepto bajo condiciones especiales, que se detallan a continuación. La información original nunca debe ser tachada, borrada, "cubierta con corrector", o ser destruida o borrada de alguna manera.
<i>Estilo de Cambios Menores</i>	Cambios menores (por ejemplo, corregir un error ortográfico) pueden ser realizados directamente a la anotación original. Dichos cambios deben ser realizados trazando una simple línea recta sobre la palabra, número o letra que será cambiada e imprimiendo el cambio inmediatamente encima o debajo de él/ella.
<i>Estilo de Cambios Mayores</i>	Cambios mayores (por ejemplo, registrar una adopción después del bautismo) pueden requerir que sea ingrese una nueva entrada. En dichos casos, la entrada original debe ser preservada sin cambios; una entrada nueva que contenga todos los datos copiados de la anotación original (excepto el cambio o cambios relevantes), debe realizarse en el mismo registro tan cerca de la anotación original como sea posible; tanto las anotaciones, como listados en el índice, deben contar con referencias cruzadas; en la superficie de la entrada original deben imprimirse cuidadosamente las palabras "No Emita un Certificado de Este Registro".
<i>Autorización de Cambios Insustanciales</i>	Un error insustancial (por ejemplo, faltas de ortografía) puede ser corregido a petición de las personas que tienen derecho a dicho certificado mencionadas anteriormente en la sección CERTIFICADOS.
<i>Autorización de Cambios Sustanciales</i>	<p>Errores más significativos y otros cambios requieren documentación auténtica de apoyo. Dicha documentación normalmente consistirá de un certificado original, "con sello en relieve" de una oficina civil o eclesiástica, corte, agencia, etc.</p> <p>El organismo emisor, fecha del certificado y cualquier número de protocolo debe imprimirse en la columna "Anotaciones" del registro. Cuando un error implica datos relacionados directamente a la celebración de un sacramento o Ritual de las Exequias Cristianas (por ejemplo, fecha, identidad del Padrino) del que no exista ninguna documentación de verificación externa, bastará con el testimonio oral o escrito de un testigo de buena reputación.</p>
<i>Cambios Permitidos</i>	Algunos cambios permitidos: - nombre correcto - fecha correcta - ortografía correcta - nuevo nombre legal - padre/madre(s) adoptivo/a(s)

Cambios No-Permitidos

Algunos cambios no permitidos: - padrinos o esponsos nuevos⁵
- madrastra/padrastro no-adoptivos
- nombre usual o apodo

Información en los Certificados después de los Cambios

Una vez que los datos específicos han sido cambiados en el registro sacramental, los datos originales no se transcriben en los certificados (por ejemplo, nombres de los padres naturales después de una adopción).

Notificación al Archivo

El Archivista Diocesano debe ser notificado de cualquier cambio en las entradas ya que dichos cambios pueden afectar los archivos. La Diócesis requiere una actualización anual, a los Archivos Diocesanos, de la información bautismal de cada parroquia.

REGISTRO BAUTISMAL

CANON 296 - §2. (CÓDIGO DE CÁNONES DE LAS IGLESIAS ORIENTALES) EN EL REGISTRO DE BAUTISMOS, DEBE HACERSE UNA ANOTACIÓN DE LA ADSCRIPCIÓN DE LOS BAUTIZADOS PARA DETERMINAR LA IGLESIA *SUI IURIS* DE ACUERDO CON LA NORMA DEL CANON 37, DE LA ADMINISTRACIÓN DE CRISMACIÓN CON EL SANTO MYRON ASÍ COMO LO REFERENTE AL ESTADO CANÓNICO DE LOS FIELES CRISTIANOS A CAUSA DE MATRIMONIO, CON EL DEBIDO RESPETO POR EL CANON 840, 3, DE ADOPCIÓN, DE LAS ÓRDENES SAGRADAS O LA PROFESIÓN PERPETUA EN UN INSTITUTO RELIGIOSO. ESTAS ANOTACIONES SIEMPRE DEBEN INDICARSE EN EL CERTIFICADO DE BAUTISMO.

CANON 852 - §1. LAS DISPOSICIONES DE LOS CÁNONES SOBRE EL BAUTISMO DE ADULTOS SE APLICAN A TODOS AQUELLOS QUE HAN PASADO DE LA INFANCIA Y TIENEN USO DE RAZÓN.

CANON 869 - §2. LOS BAUTIZADOS EN UNA COMUNIDAD ECLESIAL NO CATÓLICA, NO DEBEN SER BAUTIZADOS BAJO CONDICIÓN, A NO SER QUE HAYA UN MOTIVO SERIO PARA DUDAR DE LA VALIDEZ DE SU BAUTISMO, ATENDIENDO TANTO A LA MATERIA Y A LA FÓRMULA EMPLEADAS EN SU ADMINISTRACIÓN, COMO A LA INTENCIÓN DEL BAUTIZADO, SI ERA ADULTO, Y DEL MINISTRO.

CANON 870 - EL NIÑO EXPÓSITO O QUE SE HALLÓ ABANDONADO, DEBE SER BAUTIZADO, A NO SER QUE CONSTE SU BAUTISMO DESPUÉS DE UNA INVESTIGACIÓN DILIGENTE.

CANON 873 - TÉNGASE UN SOLO PADRINO O UNA SOLA MADRINA, O UNO Y UNA.

CANON 874 - §2. EL BAUTIZADO QUE PERTENECE A UNA COMUNIDAD ECLESIAL NO CATÓLICA SÓLO PUEDE SER ADMITIDO JUNTO CON UN PADRINO CATÓLICO, Y EXCLUSIVAMENTE EN CALIDAD DE TESTIGO DEL BAUTISMO.

CANON 877 - §1. EL PÁRROCO DEL LUGAR EN QUE SE CELEBRA EL BAUTISMO DEBE ANOTAR DILIGENTEMENTE Y SIN DEMORA EN EL LIBRO DE BAUTISMO 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.

- §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 SÓLO EL NOMBRE DEL BAUTIZADO, SIN HACER CONSTAR PARA NADA EL DEL PADRE O DE LOS PADRES.

CAN 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 CANON 877,

§ 1.

CANON 1685 - EN CUANTO LA SENTENCIA SE HAYA HECHO EJECUTIVA, EL VICARIO JUDICIAL DEBE NOTIFICARLA AL ORDINARIO DEL LUGAR EN EL QUE SE CELEBRÓ EL MATRIMONIO. Y ÉSTE DEBE CUIDAR DE QUE SE ANOTEN CUANTO ANTES EN EL LIBRO DE MATRIMONIOS Y EN EL DE BAUTISMOS LA NULIDAD QUE SE HA DECLARADO Y LAS PROHIBICIONES QUE QUIZÁ SE HAYAN AÑADIDO.

ENTRADAS

Cuando los bautismos sean celebrados bajo circunstancias normales, debe anotarse la siguiente información en el Registro Bautismal (c. 877, §1):

1. nombre(s) Cristiano(s) del niño elegido por el/los padre(s)/padre(s) adoptivo(s); o nombre legal del adulto (siempre utilice el nombre de soltera de una mujer);
2. nombre del padre (nombre, segundo nombre si tiene y apellido) y nombre de la madre (nombre, segundo nombre si tiene y apellido de soltera); o nombres de los padres adoptivos;
3. fecha y lugar de nacimiento;
4. nombre(s) del/los esponsor(es)/padrino(s);
5. lugar y fecha del bautismo; y
6. nombre del ministro que administra el bautismo.

Fuente de la Información

Habitualmente, la información utilizada para crear un registro de bautismo (como es requerido por el c. 877, §1) da lugar a un "Registro de Bautismo de Sacristía", una pequeña forma de un cojín pre impreso, que puede obtener de vendedores comerciales. Es necesario que sea presentado un certificado de nacimiento con el fin de verificar la información, ya sea que el bautizado sea un niño o un adulto. Si alguna persona diferente al padre o la madre, de acuerdo a lo estipulado en el acta de nacimiento de un niño, intenta realizar los arreglos para el bautismo, póngase en contacto con el Tribunal para recibir instrucciones adicionales. El Registro de Sacristía es llenado por alguien de la oficina parroquial al tiempo que el bautismo es programado, por un miembro del equipo de preparación bautismal durante el programa catequético o por el ministro de bautismo al momento del bautismo. Antes de que la información sea transferida al Registro Bautismal, un padre o tutor del niño bautizado o el adulto bautizado debe verificar los datos escritos en el Registro de Sacristía (generalmente al momento del bautismo), y el ministro debe firmar el Registro de Sacristía, verificando que el sacramento fue conferido. Debe haber un procedimiento claro que garantice que los datos sean transferidos del Registro de Sacristía al Registro Bautismal tan pronto como sea posible.

Antes de recibir cualquier Sacramento subsecuente o antes que se realice cualquier Profesión, debe obtenerse un certificado de bautismo vigente con anotaciones y el lugar del bautismo debe ser notificado una vez que el Sacramento haya sido conferido o la Profesión haya sido realizada.

Actualización Anual de Archivos La Diócesis requiere que se realice una actualización anual, a los Archivos Diocesanos con la información bautismal de cada parroquia.

Receptores de Más de Una Parroquia Cuando las personas de más de una parroquia son bautizadas o recibidas en plena comunión con la Iglesia Católica en una ceremonia única, los registros de todas las personas son conservados en la parroquia en la que se celebraron los ritos.

Bautismo fuera del Edificio Parroquial Cuando el bautismo es otorgado solemnemente (es decir, cuando un sacerdote o diácono celebran el rito completo del bautismo) en una capilla, hospital, casa o prisión (cc. 877, §1 y 878), el ministro del bautismo, a través del sitio web diocesano (www.cathdal.org) bajo Servicios Pastorales, notificará a Servicios Pastorales del bautismo (y la confirmación, si esta es administrada) para que Servicios Pastorales pueda informar a la parroquia territorial en la que se encuentra la capilla, hospital, hogar o prisión para que el(los) sacramento(s) puedan ser registrados. Póngase en contacto con la oficina de Servicios Pastorales si desea obtener asistencia adicional: C. Stump, (214) 379-2882; cstump@cathdal.org.

Bautismo de Emergencia Cuando un bautismo Católico es conferido en una situación de emergencia (con o sin confirmación), es decir, en una instalación no-parroquial como un hospital o una prisión, el bautismo debe ser registrado adecuadamente en la parroquia territorial del hospital, cárcel u otro establecimiento. El ministro del bautismo, a través del sitio web diocesano (www.cathdal.org) bajo Servicios Pastorales, notificará a Servicios Pastorales del bautismo (y la confirmación, si ésta ha sido administrada) para que Servicios Pastorales pueda informar a la parroquia territorial en la que se encuentra el hospital, cárcel u otro institución completando el formulario de Registro de Bautismo de Emergencia. Si tiene alguna pregunta en referencia a esta notificación, comuníquese con Servicios Pastorales, (214) 379-2882; cstump@cathdal.org.

Una vez que ha sido dispensado un bautismo de emergencia (con o sin confirmación de emergencia), el ministro del bautismo entregará un duplicado del Registro de Bautismo de Emergencia a quien ha sido bautizado o, en caso de un infante, a los padres.

Si las ceremonias son suministradas posteriormente (cf. 2002 Ritual del Bautismo de Niños #21,1), la parroquia donde se suministran las ceremonias deberá notificar al lugar del bautismo para que haga una anotación, incluyendo la fecha y lugar en el que fueron suministradas las ceremonias, puede hacerse al margen de la inscripción en el registro bautismal de la parroquia territorial.

La anotación en el registro de bautismo y, si resulta apropiado, el registro de confirmación, de la parroquia territorial en la que ocurrió el bautismo

(y o confirmación) de emergencia es la entrada oficial de este sacramento. Los Certificados de Bautismo serán emitidos en esta parroquia.

Por lo que todos los bautizos y confirmaciones de emergencia, realizados en cualquier instalación, por cualquier clérigo Católico o cualquier ministro laico, Católico o no Católico, deben ser registrados en la parroquia territorial en el que han ocurrido.

***Bautismo
Condiciona***

Cuando se confiere un bautismo condicional, debe escribirse "Bautizado condicionalmente" en la columna de "Anotaciones". De lo contrario la entrada es la misma que para cualquier otro bautismo. En virtud del c. 869, §2, los bautismos administrados en otras religiones se presumirán válidos hasta que se demuestre lo contrario. Por lo tanto, sólo si después de realizar una cuidadosa investigación, queda duda acerca de la validez del bautismo o su celebración, una persona es bautizada condicionalmente. Este bautismo condicional se realiza en privado (es decir, sin fanfarria y sólo con los participantes esenciales). En tales casos deben anotarse la fecha y el lugar del bautismo condicional en lugar del supuesto bautismo anterior. Debe incluirse una nota en referencia a su celebración condicional.

***Recibidos en Plena
Comunión***

Cuando las personas son recibidas en plena comunión con la Iglesia Católica, después de haber sido bautizados previamente en otra comunión Cristiana, debe hacerse una anotación en el Registro Bautismal. Una vez más la fuente de datos, ya sea que quien entra en plena comunión es un niño o un adulto, es el certificado de nacimiento de la persona. Los datos referentes al Rito de Recepción deben anotarse en los espacios provistos para el bautismo y los datos referentes al bautismo original deben ser anotados en la columna "Anotaciones", especialmente la fecha y lugar de ese bautismo original.

Debe prestarse especial atención al seguir este procedimiento cuando los niños son recibidos en plena comunión junto a sus padres. En dichos casos, se sugiere que se suministren las ceremonias para que hay una recepción formal dentro de la Iglesia. Para obtener detalles adicionales, vea "trayendo un bautizado infantil en la iglesia." (Bringing a Baptized Child into the Church).

La información referente al Rito de Recepción (Profesión de Fe) debe ser anotada en los espacios provistos para el bautismo y los datos referentes al bautismo original deben ser anotados en la columna de "Anotaciones", especialmente la fecha y el lugar.

Para la "plena recepción en la Iglesia" celebrada por un adulto bautizado (RICA), la siguiente información debe ser anotada en el Registro Bautismal:

1. nombre otorgado y/o nombre(s) Cristiano(s) de la persona (siempre

- utilice el nombre de soltera de una mujer);
- 2. nombre del padre (nombre, segundo nombre si tiene, apellido y nombre de la madre (nombre, segundo nombre si tiene, y apellido de soltera);
- 3. fecha y lugar de nacimiento;
- 4. nombre(s) del esponsor;
- 5. fecha y lugar del Rito de Recepción se anotan en el espacio provisto para el Bautismo;
- 6. anotaciones marginales con fecha y lugar del bautismo original, recepción de la Eucaristía y confirmación y estado civil (matrimonio actual válido o convalidación de matrimonio actual). Debe anotarse cualquier declaración de invalidez (incluyendo cuando fue concedida y número de protocolo).

Por lo tanto, cuando una persona ya bautizada es recibida en plena comunión con la Iglesia Católica, ya sea como adulto o como niño, se extiende un certificado de Profesión de Fe en lugar de un certificado de bautismo. Este certificado de Profesión de Fe indica cuándo y dónde la persona recibió el bautismo Cristiano y cuándo y dónde la persona realizó una profesión de fe para entrar en plena comunión con la Iglesia Católica. Vea el certificado adjunto.

***Celebración del
Bautismo de un
Adulto***

Para un bautismo celebrado de un adulto no-bautizado (RICA) la siguiente información debe anotarse en el Registro Bautismal (c. 877, §1):

- 1. nombre dado y/o nombre(s) Cristiano(s) de la persona (siempre utilice el nombre de soltera de una mujer);
- 2. nombre del padre (nombre, segundo nombre si tiene, apellido y el nombre de la madre (nombre, segundo nombre si tiene y apellido de soltera);
- 3. fecha y lugar de nacimiento;
- 4. nombre(s) del(los) esponsor(es)
- 5. lugar y fecha del bautismo;
- 6. nombre del ministro que administró el bautismo; y
- 7. anotación marginal de la recepción de la Eucaristía y Confirmación y estado civil (matrimonio actual válido o convalidación de matrimonio actual). Debe anotarse cualquier declaración de invalidez (incluyendo cuando fue concedida y numero de protocolo).

***Recibir en la Iglesia
un Niño Bautizado***

Para niños bautizados antes de los 7 años (c. 852, §1) que están siendo recibidos en la Iglesia, la siguiente información debe ser inscrita en el Registro Bautismal: (Este procedimiento también se sigue cuando el niño, junto con los padres, es recibido en plena comunión con la Iglesia Católica.)

- 1. nombre(s) del menor designado por el/los padre(s);
nombre del padre (nombre, segundo nombre si tiene, apellido y el nombre de la madre (nombre, segundo nombre si tiene y apellido

- de soltera);
- 3. lugar y fecha de nacimiento;
- 4. nombre(s) del(los) esponsor(es) seleccionados por los padres;
- 5. fecha y lugar (iglesia y pueblo) donde se realizaron las ceremonias para efecto de recepción formal en la Iglesia son anotadas en los espacios proporcionados para Bautismo (cf. 2002 *Rito del Bautismo para Niños* #21,1)
- 6. información concerniente al bautismo original debe ser anotada en la columna de Anotaciones, especialmente el lugar y fecha (cf. 2002 *Rito del Bautismo para Niños* #21,1)

Padres Solteros

Es importante que se sigan las disposiciones del c. 877 con respecto a padres solteros. Es injusto introducir nombres de los padres en el Registro Bautismal sin autorización.

Niños de Paternidad Desconocida

Para los niños cuya paternidad no puede ser conocida (c. 870) o es desconocida (c. 877, §2), la siguiente información debe ser inscrita en el Registro Bautismal:

- 1. nombre(s) Cristiano(s) del menor designado(s) por la madre o tutor(es);
- 2. nombre de la madre (nombre, segundo nombre si tiene y apellido de soltera), si es conocido públicamente o a petición de ella ante dos testigos;
- 3. nombre del padre natural (nombre, segundo nombre si tiene y apellido) solo si la paternidad es establecida a través de un documento legal o si él hace la declaración ante un párroco y dos testigos; de lo contrario dejar en blanco;
- 4. lugar y fecha de nacimiento, de ser conocido, o de ser encontrado o puesto en tutela;
- 5. nombre(s) del(los) esponsor(es)/padrino(s) elegido(s) por el padre o tutor;
- 6. lugar y fecha del bautismo; y
- 7. nombre del ministro que realiza el bautismo.

El 20 de Octubre de 2000, la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos emitió las normas bajo el c. 877, §3 con el propósito de ayudar a quienes tienen la responsabilidad de registrar el bautismo de los niños que han sido adoptados o que son adoptados subsecuentemente. Estas normas fueron aprobadas originalmente el 18 de Noviembre de 1998 y a su vez recibieron aprobación de Roma el 30 de Septiembre de 2000.

Bautismo Previo a la Adopción

Para los niños bautizados antes de ser adoptados, se añadirá la siguiente información al registro bautismal en el registro original una vez que la adopción ha sido finalizada. (c. 877, §3):

- 1. se colocarán paréntesis () alrededor de los nombres de los padres

- naturales;
2. después se añadirán los nombres de los padres adoptivos;
 3. el apellido anterior del niño también se pondrá en paréntesis () y se añadirá el nuevo apellido; y
 4. se efectuará una notación donde se indique que el niño fue adoptado legalmente.

Los certificados de Bautismo de estos individuos expedidos por la parroquia deben dar los nombres de los padres adoptivos, el nuevo apellido legal del niño, lugar y fecha de nacimiento, lugar y fecha del bautismo y el nombre del ministro que administró el sacramento. El(los) nombres del(los) padre(s) natural(es) y el(los) padrino(s) no se proveerá(n), y no se mencionará el hecho de la adopción en el certificado de bautismo.

Debe hacerse una nueva entrada, y en el índice de referencia cruzada debe hacerse a la antigua entrada, con la siguiente información:

1. el nuevo nombre legal, Cristiano del niño designado por los padres adoptivos;
2. los nombres de los padres adoptivos;
3. lugar y fecha de nacimiento;
4. lugar y fecha del bautismo;
5. el nombre del ministro que realiza el bautismo;

Cualquier certificado para esta persona debe ser emitido desde el registro creado después de la adopción; Nunca debe expedirse un certificado del registro creado antes de la adopción.

Bautismo Posterior a la Adopción

Para niños bautizados después de haber sido adoptados, no debe hacerse ninguna referencia a la adopción o a los padres naturales en el Registro Bautismal. Cualquier información que haya sido registrada debe ser tratada de manera confidencial y no debe ser incluida en ningún certificado.

La siguiente información deberá ser anotada en el registro (canon 877, §3):

1. nombre(s) Cristiano(s) designado(s) para el niño por el(los) padre(s) adoptivo(s);
2. nombre(s) del(los) padre(s) adoptivo(s);
3. lugar y fecha de nacimiento;
4. nombre(s) del(los) padrino(s) elegido por los padres adoptivos;
5. lugar y fecha del bautismo;
6. nombre del Ministro que realiza el bautismo.

Los certificados de bautismo de niños adoptados expedidos por la parroquia no serán diferentes a otros certificados de bautismo. No deberá hacerse mención de la adopción en el certificado de bautismo.

Número de Padrinos

No podrán anotarse más de dos nombres en la columna "Padrinos" o "Esponsores". La ley eclesial (c. 873) especifica uno y no más de dos esponsores/padrinos (una mujer y un hombre) en el bautismo. La ley eclesial (c. 874, §2) permite que una persona bautizada, sin ser miembro de la Iglesia Católica, puede servir como "testigo Cristiano". La designación "CW" podría ser útil para mayor claridad. La ley eclesial (*Directorio Ecuménico* # 98b) sostiene que un bautizado en la Iglesia Ortodoxa Oriental es propiamente un padrino/madrina y no un testigo Cristiano.

Padrino Proxy

Cuando un Padrino o esponsor designa un proxy para participar en el rito del bautismo, ambos nombres deben ser anotados en el registro, con "Proxy" escrito después del nombre de dicha persona. No están permitidos más de dos Padrinos. El proxy es elegido por los Padrinos o esponsores para representar a los Padrinos o esponsores. El Padrino o esponsor deben firmar un mandato para que esta persona específica sirva como proxy.

Adscripción a la Iglesia Apropiada sui iuris

La adscripción de un niño a una Iglesia *sui iuris* es determinada por la membresía del Padre a la iglesia *sui iuris* (por ejemplo, Siro-Malabar, Maronita) y no por la Iglesia *sui iuris* del ministro, ritual o parroquia del bautismo. La excepción es el niño que tiene 14 años de edad o más al momento del bautismo y sea libre de elegir la Iglesia *sui iuris* de la que quiere ser miembro. Sin embargo, si los padres son miembros de diferentes Iglesias *sui iuris* (por ejemplo Padre Latino y Madre Siria), los padres son libres de elegir la Iglesia *sui iuris* a la que pertenecerá el menor. Por lo tanto, cuando un sacerdote o diácono del Rito Latino bautiza a alguien que es adscrito a una Iglesia Oriental *sui iuris*, debe hacerse una notación en la columna de "Anotaciones".⁶

Registro para Uso Ritual

Un registro utilizado como parte del ritual eclesial (por ejemplo, el Libro de los Elegidos) debe ser totalmente distinto a los registros sacramentales regulares. La información del registro ritual debe transferirse a los Registros Bautismales y de Confirmación tan pronto como sea posible una vez que los sacramentos o la recepción en plena comunión han sido otorgados.

La emisión de un certificado de bautismo debe reflejar lo que está inscrito en el Registro de Bautismo. Su propósito es demostrar el hecho del bautismo y la recepción de cualquier sacramento o acción eclesial posterior que afecte el estatus de esa persona en la Iglesia.

CAMBIOS A LAS ENTRADAS

La Mayoría de los Cambios se Realizan en los

El registro de bautismo es el registro sacramental primario para los Católicos. Sirve como un registro para todos los desarrollos significativos, públicos en relación del individuo con la Iglesia. Como

<i>Registros Bautismales</i>	resultado, la mayoría de los cambios a las entradas de los registros sacramentales se harán en el registro bautismal.
<i>Cambios a los Datos Originales</i>	Algunos de estos cambios son modificaciones reales de los datos originales del bautismo, por ejemplo, cambio de nombre o cambio de padres. Instrucciones para realizar dichos cambios pueden encontrarse en la sección de NORMAS GENERALES de este manual.
<i>Adiciones a la Columna de “Anotaciones”</i>	Algunos de los cambios son adiciones a la columna de "Anotaciones". Por ejemplo, cuando un Católico es confirmado, casado u ordenado, las iglesias donde estos sacramentos son celebrados notifican a la iglesia del bautismo, para que los nuevos sacramentos puedan ser anotados en el Registro de Bautismo. ⁷ Asimismo, cuando un tribunal eclesiástico declara nulo un matrimonio o cuando un individuo es devuelto al estado laico, el Tribunal notificará a la iglesia de bautismo, para que pueda hacerse una notación en el registro de bautismo de la persona (véase c. 1685). Los documentos de notificación deben incluir un documento "que será devuelto" para verificar las anotaciones que han sido registradas.
<i>Referencia a la Deserción De la Iglesia Católica</i>	<p>Si una parroquia recibe una notificación acerca de un individuo que ha desertado formalmente de la Iglesia Católica, debe anotarse en el registro bautismal, "Deserción formal de la Iglesia Católica [fecha]",⁸ la Deserción Formal de la Iglesia Católica, como lo menciona el Código de Derecho Canónico de 1983, con el <i>Omnium in Mentem</i>, 26 de octubre de 2009, ya no exonera a un Católico bautizado de respetar las leyes matrimoniales de la Iglesia Católica.</p> <p>Si hay una anotación acerca de una Deserción Formal, reunificación con la Iglesia, si hay una también debe ser anotada si/cuando la parroquia de bautismo sea informada de la reunificación.</p>
<i>Estilo de las Anotaciones</i>	Las anotaciones mencionadas en los dos párrafos anteriores deben hacerse cuidadosa y brevemente en la columna "Anotaciones". Nombres, fechas, lugares y números de protocolo suelen ser la única información necesaria. Estas anotaciones no son confidenciales y normalmente deben ser incluidas en los certificados.

REGISTRO DE COMUNIÓN

(Preferible pero no Necesario)

ENTRADAS

Para la primera Comunión debe incluir la siguiente información en el Registro de Comunión si es utilizado (no es requerido por la ley de la Iglesia pero es preferido para fines prácticos):

1. nombre(s) legal(s) y Cristiano(s) del niño;
2. fecha y lugar del bautismo;
3. iglesia y lugar de la primera Comunión; y
4. nombre del celebrante principal de la Misa.

***No se Requiere el
Certificado para
contraer
Matrimonio***

Un certificado de Primera Comunión (o de Confirmación) puede no ser requerido para contraer matrimonio en la Iglesia

REGISTRO DE CONFIRMACIÓN

CANON 894 - PARA PROBAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIRMACIÓN, OBSÉRVENSE LAS PRESCRIPCIONES DEL C. 876.

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 MANDE 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 C. 535 § 2.

CANON 896 - SI 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.

ENTRADAS

Cuando las confirmaciones son celebradas bajo circunstancias normales, debe anotarse la siguiente información en el Registro de Confirmación (c. 895):

1. nombre(s) legal(es) y Cristiano(s) del niño o adulto (utilice el nombre de soltera de la mujer);
2. nombre del padre (nombre, segundo nombre si tiene y apellido) y el nombre de la madre (nombre, segundo nombre si tiene y apellido de soltera);
3. lugar y fecha del bautismo;
4. nombre del sponsor/padrino elegido por la persona;
5. lugar y fecha de la confirmación; y
6. nombre del ministro que administra la confirmación.

El lugar del bautismo debe ser notificado de la confirmación. En el caso de una persona bautizada que ha sido recibida "en plena comunión con la Iglesia", el lugar de recepción ("Profesión de Fe") debe ser notificado en lugar del lugar del lugar del bautismo.

No se Requiere el Certificado para contraer Matrimonio

Un certificado de Confirmación (o Primera Comunión) no es necesaria para un matrimonio en la Iglesia.

Confirmación fuera de la Parroquia

Cuando la confirmación es conferida en una capilla, hospital, casa o prisión, el ministro de la confirmación, a través del sitio web diocesano (www.cathdal.org) bajo Servicios Pastorales, notificará a Servicios Pastorales de la confirmación (y el bautismo, si éste ha sido

administrado) para que Servicios Pastorales pueda informar a la parroquia territorial en la que se encuentra la capilla, hospital, hogar o prisión para que el(los) sacramento(s) pueda(n) ser registrado(s). Si desea obtener asistencia adicional, póngase en contacto con Charlie Stump a la oficina de Servicios Pastorales, (214) 379-2882; cstump@cathdal.org.

Confirmación de Emergencia

Al igual que en el caso de bautismo de emergencia, el registro de una confirmación de emergencia debe mantenerse en la parroquia territorial en la que fue conferida la confirmación.

El ministro de la confirmación (con o sin bautismo), utilizando el sitio web diocesano (www.cathdal.org) bajo Servicios Pastorales, notificará a Servicios Pastorales de la confirmación (y bautismo si éste ha sido administrado), para que Servicios Pastorales pueda informar a la parroquia territorial en la que se encuentra localizado el hospital, cárcel u otro establecimiento. Si tiene alguna pregunta con respecto a la finalización de esta notificación, comuníquese a Servicios Pastorales, (214) 379-2882; cstump@cathdal.org.

De esta manera, todos los bautizos y confirmaciones de emergencia administrados en cualquier localidad deben ser registrados en la parroquia territorial en la que ocurrieron.

Fuente de la Información

Cuando un grupo numeroso de personas son confirmadas, es esencial que alguien recopile la información necesaria y se asegure que sea comunicada correctamente a la parroquia o parroquias de los receptores para que sea registrada correctamente en sus registros Bautismales.

Grupo Numeroso de Receptores

Cuando varias personas son confirmadas en la misma ceremonia por el mismo ministro, la fecha en que fue otorgado y el nombre del ministro puede escribirse sólo una vez en el registro, siempre y cuando sea evidente que las referencias aplican a todos los confirmados. Si hay más de un ministro en una ceremonia única, el registro debe mostrar claramente cual ministro confirmó a cual receptor.

Receptores de más de una Parroquia

Cuando la confirmación es conferida a personas de varias parroquias en una ceremonia única, todos los registros se realizan en la parroquia donde se celebró la confirmación y se envía una notificación a las parroquias de bautismo.

Certificado de Bautismo

Debe obtenerse un certificado de bautismo de cada candidato de confirmación antes de la celebración de confirmación para confirmar el previo bautismo Católico y para ayudar a notificar al lugar del bautismo una vez que se ha llevado a cabo la confirmación.⁹

Información del Bautismo

El lugar y fecha del bautismo deben ser anotados en el Registro de Confirmación. (Esto puede ser especialmente útil cuando una persona tiene dificultad para ubicar un registro bautismal posteriormente.)

***Notificación a la
Iglesia de Bautismo***

La notificación de la confirmación a la iglesia de bautismo debe hacerse tan pronto como sea posible por el párroco del lugar donde se conserva el registro de confirmación. Esta notificación debe incluir el nombre del recipiente y la fecha del bautismo, así como el lugar y fecha de la confirmación. No se requieren los nombres del ministro, padres o esponsor. Cuando una persona previamente bautizada en otra comunión Cristiana es recibida en plena comunión y confirmada, no se notifica a la iglesia del bautismo. Los documentos de notificación deben incluir un “documento de vuelta” para verificar que las anotaciones han sido registradas.

REGISTRO DE MATRIMONIO

CANON 1081- TANTO EL PÁRROCO COMO EL SACERDOTE O EL DIÁCONO, A LOS QUE SE REFIERE EL C. 1079 §2, HAN DE COMUNICAR INMEDIATAMENTE AL ORDINARIO DEL LUGAR LA DISPENSA CONCEDIDA PARA EL FUERO EXTERNO; Y ÉSTA DEBE ANOTARSE EN EL LIBRO DE MATRIMONIOS.

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 EN 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.

CANON 1122 - §1. EL MATRIMONIO HA DE ANOTARSE TAMBIÉN EN LOS REGISTROS DE BAUTISMOS EN LOS QUE ESTÁ INSCRITO EL BAUTISMO DE LOS CÓNYUGES.

CANON 1123 - 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.

CANON 1685 - EN CUANTO LA SENTENCIA SE HAYA HECHO EJECUTIVA, EL VICARIO JUDICIAL DEBE NOTIFICARLA AL ORDINARIO DEL LUGAR EN EL QUE SE CELEBRÓ EL MATRIMONIO. Y ÉSTE DEBE CUIDAR DE QUE SE ANOTEN CUANTO ANTES EN EL LIBRO DE MATRIMONIOS Y EN EL DE BAUTISMOS LA NULIDAD QUE SE HA DECLARADO Y LAS PROHIBICIONES QUE QUIZÁ SE HAYAN AÑADIDO.

ENTRADAS

Para matrimonios celebrados con reconocimiento de la Iglesia Católica, la siguiente información debe ser anotada en el Registro de Matrimonio (c. 1122-1123):

1. nombre(s) legal(es) del novio;
2. nombre del padre (nombre, segundo nombre si tiene, apellido y nombre de la madre (nombre, segundo nombre si tiene y apellido de soltera) del novio;
3. nombre(s) legal(es) de la novia; (utilice siempre el nombre de soltera de la mujer aun si se trata de un segundo matrimonio);
4. nombre del padre (nombre, segundo nombre si tiene, apellido y nombre de la madre (nombre, segundo nombre si tiene y apellido de soltera) de la novia;
5. lugar y fecha de bautismo de cada contrayente;
6. lugar y fecha (iglesia y pueblo) del matrimonio;

7. nombres de los testigos;
8. nombre del ministro que pide y recibe los votos de la pareja; y
9. anotación de permisos, dispensas y delegaciones obtenidas para la celebración válida del matrimonio (incluyendo el número de protocolo existente).

Los hechos informativos en el archivo prenupcial son la fuente para el Registro de Matrimonio. La columna de notación marginal tiene el propósito de señalar cualquier permiso o dispensa, independientemente de la fuente para el permiso/dispensa y otros factores significativos (por ejemplo, la delegación del ministro o sanación).

Fuentes de la Información

El párroco es responsable de que la información necesaria sea registrada en la parroquia donde se celebró el matrimonio. El archivo prematrimonial normalmente contiene toda la información necesaria. Sin embargo, el celebrante debe estar alerta de cualquier cambio o corrección de último minuto a la información contenida en el archivo prematrimonial y notificarla al párroco.

Matrimonio fuera del Edificio Parroquial

Cuando un matrimonio es celebrado en un lugar que no sea una iglesia parroquial, tal como la Capilla Perkins en las instalaciones de SMU, la parroquia adecuada para el registro del matrimonio es la parroquia territorial de esa localidad. La única excepción es con una dispensa de la forma del matrimonio Católico. En dicha situación, la parroquia adecuada para el registro de matrimonio es la parroquia donde la pareja se preparó para el matrimonio y en la cual se solicitó la dispensa necesaria. Esta es normalmente la parroquia del contrayente Católico.

Convalidación

Cuando un matrimonio es convalidado, los datos referentes a la convalidación deben colocarse en las columnas habituales. La fecha, lugar y oficial de la ceremonia original deben ser anotados en la columna "Anotaciones".

Sanación

Cuando un matrimonio es convalidado por sanación radical, la fecha del Decreto de Sanción se indica en la columna "Fecha de Matrimonio." La fecha de la ceremonia original y el número de protocolo con el nombre de la diócesis que otorgó el Decreto de Sanción se anotan en la columna "Anotaciones."

Matrimonios de Catecúmenos y Candidatas

Los matrimonios de personas que han sido bautizadas o recibidas en plena comunión con la Iglesia Católica no deben ser inscritos en el Registro de Matrimonio, a menos que el matrimonio ahora sea convalidado. Una anotación en referencia al matrimonio debe ser colocada en el registro bautismal de la persona, en la columna de "Anotaciones."

Anotación de Dispensas y Anulaciones

Cuando se concede una dispensa antes del matrimonio o una anulación después del matrimonio, la fecha, diócesis y número de protocolo, junto con el tipo de dispensación (por ejemplo, "Dispensa de Disparidad de

Culto") o la palabra "Anulación" (con la diócesis concediendo un número de protocolo), deben anotarse en la columna "Anotaciones" (véase c.1081). Las indicaciones especiales contenidas en el documento de dispensación o anulación deben seguirse.

Notificación a la Iglesia de Bautismo

Cuando el matrimonio de un Católico es celebrado, convalidado o sanado, el párroco de la parroquia donde se conserva el registro del matrimonio deberá notificar a la iglesia de bautismo tan pronto como le sea posible. Dicha notificación debe incluir los nombres de los cónyuges, fecha y lugar de la boda, convalidación o sanación; los nombres del oficial y los testigos no son necesarios. Proveedores comerciales venden formularios de notificación de matrimonio.

ARCHIVOS PREMATRIMONIALES

Contenido

Cada parroquia necesita mantener un archivo de los documentos recopilados durante el período de preparación matrimonial. El archivo típicamente incluye formas prematrimoniales, cuestionarios, correspondencia, notas y documentos de dispensación. Una copia de la licencia civil también es conservada en este archivo.

Localización

Normalmente, el archivo prematrimonial de cada pareja debe ser conservado en la parroquia donde el matrimonio es inscrito en el Registro de Matrimonio.

Archivado

El archivo para cada pareja debe ser conservado en su propio sobre o carpeta, claramente marcado con los nombres de los contrayentes y la fecha del matrimonio. Los archivos deben ser ordenados en orden alfabético o cronológico y conservarse juntos en un archivo cerrado con llave o en una caja fuerte.

Retención

Los archivos prematrimoniales deben ser retenidos en copias impresas durante seis años. Después de seis años, pueden ser digitalizados y destruir las copias impresas.

Transmisión de Archivos

Si un tribunal eclesiástico envía una solicitud legítima para obtener una copia del archivo, la copia del archivo debe ser enviada. El archivo original debe permanecer archivado en la parroquia. Si la copia fotostática del archivo original es regresada posteriormente, ésta debe ser destruida.

REGISTRO DE DEFUNCIÓN

CANON 1182 - UNA VEZ TERMINADO EL ENTIERRO, SE HA DE HACER LA DEBIDA ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE DIFUNTOS CONFORME AL DERECHO PARTICULAR.

ENTRADAS

Para muertes en las que el funeral es celebrado en la parroquia o en los límites de la parroquia, la siguiente información debe ser anotada en el registro de defunción (c.1182):

1. nombre(s) legal(es) y Cristiano(s) de la persona;
2. dirección de residencia de la persona difunta;
3. fecha y lugar de la muerte; y
4. iglesia, ciudad, estado, fecha y lugar de sepultura.

Fuente de la Información

La información necesaria para el Registro de Defunción es normalmente proporcionada por el director de la funeraria.

Cremación

Cuando el cuerpo ha sido cremado, en el registro de defunción no se hace referencia a la fecha o el lugar de cremación. Sin embargo, debe anotarse el hecho de la cremación así como la fecha y lugar del entierro de las cenizas.

Notificación a la Iglesia de Bautismo

No es necesario enviar aviso de la defunción a la iglesia de bautismo.

NOTAS DE PIE

1. Incluso cuando un sacerdote sirve como párroco en más de una parroquia, debe mantener registros separados para cada parroquia. Sin embargo, por seguridad y comodidad todos los registros pueden ser conservados en una de las parroquias.
2. Si una capilla o centro pastoral opera bajo la autoridad del párroco local, sus registros sacramentales deben ser conservados junto a los registros parroquiales y no en un lugar separado en la capilla o el centro pastoral.
3. Por comodidad, en este manual nos referiremos a esta columna como columna de "Anotaciones".
4. Cuando una parroquia cierra sus puertas o se fusiona a otra parroquia, se realizan acuerdos formales para la transferencia y retención de los registros sacramentales. Póngase en contacto con la oficina del Canciller acerca del lugar en el que éstos deben ser conservados.
5. Los nombres de los Padrinos o esponsos no deben cambiarse porque han muerto o porque los padres sienten que han dejado de ser aptos. En dichas situaciones, los padres pueden pedir que alguien desempeñe esta función sin realizar ningún cambio en el registro permanente o en los certificados.
6. Los sacerdotes de cualquier Iglesia *sui iuris* pueden bautizar a cualquier persona, incluso a quienes serán adscritos a una Iglesia Oriental. Los diáconos no deben bautizar a cualquier persona que va ser adscrita a una Iglesia Oriental. Si se determina que uno de los padres es miembro de una Iglesia Oriental, el sacerdote debe investigar la Iglesia *sui iuris*, de la que el niño será miembro. Si surge cualquier duda o problema, deben ponerse en contacto con el Tribunal antes de la celebración del bautismo. Si un Cristiano Ortodoxo va a ser recibido en plena comunión con la Iglesia Católica, el contacto debe hacerse con el Tribunal antes de la recepción de la persona.
7. Algunas parroquias aun dan notificaciones de la primera Comunión, aunque esto ya no es necesario.
8. En dichas situaciones puede ser necesario que se envíe una carta al individuo explicando la acción de la parroquia e invitar a la persona a regresar en algún momento futuro a la Iglesia Católica.
9. Existen algunos motivos adicionales para obtener un certificado de bautismo: 1) establecer el hecho de un bautismo y Catolicidad válidos; 2) cualquier recepción previa de confirmación válida, especialmente en caso de Católicos que fueron bautizados en Iglesias Orientales *sui iurs*, serán reveladas; 3) cualquier discrepancia entre nombre y origen proporcionado en el Registro de Bautismo y dado en el momento de la confirmación será revelada; 4) la identidad de los padrinos de Bautismo puede ser establecida, en virtud del canon 893, §2.

APÉNDICE

Para ejemplares (una página de muestra será incluida posteriormente en este documento) o cuestiones relativas al mantenimiento de registros sacramentales póngase en contacto con:

Tribunal, (214) 379-2840; o tribunal@cathdal.org