

Manual de Registros Sacramentales



Arquidiócesis Católica de Atlanta

Oficina de Archivos y Registros
404-920-7690

www.archatl.com/offices/archives

Reconocimientos

La Oficina de Archivos y Registros ha trabajado arduamente para actualizar el *Manual de Registros Sacramentales*. Sin embargo, no hicimos estas actualizaciones solos y nos gustaría agradecer a algunas personas clave por su asistencia y experiencia.

Primero, los reconocimientos deben dirigirse a las diócesis y a las personas que ayudaron a escribir la versión original del *Manual*. La Arquidiócesis de Cincinnati, la Diócesis de Dallas y la Arquidiócesis de Chicago (en particular el ex vicescanciller John Treanor) fueron tan amables y nos permitieron usar sus manuales como nuestro modelo original. En la Arquidiócesis de Atlanta, agradecemos especialmente al canciller, el Diácono Dennis Dorner y a los ex directores de Archivos y Registros Carolyn Denton y Claire Jenkins.

En segundo lugar, agradecemos especialmente a las personas que ayudaron con las actualizaciones actuales del *Manual*, comenzando por todo el personal de la Oficina de Archivos y Registros. También apreciamos la valiosa asistencia en derecho canónico del Tribunal Metropolitano, en particular el Padre Daniel J. Ketter, JCL., así como la experiencia de ParishSOFT de la Oficina de Servicios de Apoyo Parroquial y de Información.

En tercer lugar, nos gustaría agradecer a Brian Fahey, archivista de la Diócesis de Charleston por permitirnos utilizar su *Manual de Registros Sacramentales* para actualizar secciones dentro de nuestro propio manual, particularmente su excelente apéndice de ejemplos de inscripciones en los registros.

Finalmente, un enorme agradecimiento a Francie Quigley, de la Catedral de Cristo Rey, y a Kate Oates, de Príncipe de la Paz, por sus muchas preguntas y sugerencias maravillosas durante los últimos años que nos ayudaron a decidir qué faltaba y qué podía aclararse mejor en el *Manual*.



Prólogo

La Arquidiócesis de Atlanta ha crecido enormemente en la última década desde que se escribió originalmente este *Manual de Registros Sacramentales*. Se han creado varias nuevas parroquias y misiones y muchos nuevos católicos se han unido a nuestra comunidad. Todos nuestros feligreses tienen el derecho de esperar registros sacramentales precisos y bien conservados. Por lo tanto, todos los párrocos y administradores parroquiales encargados de la atención pastoral de una parroquia o misión están obligados a mantener registros sacramentales.

El *Manual de Registros Sacramentales* para la Arquidiócesis de Atlanta fue escrito originalmente en 2010 para ayudar en esa meta exacta: el mantenimiento y la preservación adecuados de los registros sacramentales. Este *Manual* está diseñado para ayudar al clero y/o personal de las parroquias en los pasos prácticos de cómo ingresar información en los registros, cómo hacer los cambios adecuados, cómo mantener esos registros a largo plazo y a quién contactar con preguntas.

La Oficina de Archivos y Registros ha realizado una amplia investigación para actualizar el *Manual de Registros Sacramentales* para la nueva década, incorporando detalles que son más específicos y agregando secciones completas de nueva información. Les estoy muy agradecido por preparar esta nueva edición del *Manual*, además agradezco a aquellos que la utilizarán para preservar nuestra historia católica para las generaciones futuras.



+ Gregory J. Hartmayer, O.S.M. Conv.

Excmo. Mons. Gregory J. Hartmayer, O.F.M. Conv.
Arzobispo de Atlanta

Contenido

Introducción

Registros Sacramentales como libros encuadernados.....	3
--	---

Registros en general

Derecho canónico relacionado con los Registros Sacramentales.....	4
Tipos de Registros.....	4
Propiedad y responsabilidad.....	6
Confidencialidad.....	8
Acceso a los Registros Sacramentales.....	9
Preservación de los Registros.....	10
Inscripciones de datos en los Registros.....	12
Cambios generales y adiciones a las inscripciones en los Registros.....	14
Certificados.....	15

Bautismo

Derecho canónico relacionado con los Registros de Bautismo.....	18
Inscripciones en el Registro de Bautismos.....	19
Cambios y adiciones a las inscripciones del Registro de Bautismos.....	21
Tipos extraordinarios de Bautismo.....	22
Adopción y Bautismo.....	22
Cambio quirúrgico de género.....	24

Rito de Iniciación Cristiana de Adultos

Definición de términos.....	25
Inscripciones en el Registro de Sacramentos de la Iniciación.....	25

Recepción en la plena comunión

Inscripciones en el Registro.....	27
Traer a un niño bautizado a la Iglesia.....	27

Primera Comunión (opcional)

Inscripciones en el Registro de Primera Comunión.....	29
---	----

Confirmación

Derecho canónico relacionado con los Registros de Confirmación.....	30
Inscripciones en el Registro de Confirmación.....	30

Contenido (continuación)

Matrimonio

Derecho canónico relacionado con los Registros Matrimoniales	32
Inscripciones en el Registro Matrimonial	32
Expedientes prematrimoniales	34

Orden Sagrado

Derecho canónico relacionado con los Registros de Ordenaciones	35
Inscripciones en el Registro de Ordenaciones	35

Defunciones

Derecho canónico relacionado con los Registros de Defunciones	36
Inscripciones en el Registro de Defunciones	36

Apéndice I: Formulario de inventario de Registros Sacramentales	38
---	----

Apéndice II: Ejemplo de declaración jurada para recrear un Registro de Bautismo	39
---	----

Apéndice III: Ejemplos de inscripciones en los Registros	41
--	----

Apéndice IV: Recursos adicionales	57
---	----

Introducción

La Arquidiócesis Católica de Atlanta, de acuerdo con las normas del derecho canónico, mantiene registros sacramentales para continuar la tradición de la Iglesia y proteger la vida espiritual de sus miembros. Los registros sacramentales son aquellos registros creados cuando las personas reciben uno de los siete sacramentos: Bautismo, Penitencia, Eucaristía (Primera Comunión), Confirmación, Matrimonio, Orden Sagrado y Unción de los enfermos. Los Registros del Bautismo, la Confirmación y el Matrimonio son los tipos más comunes de registros y son requeridos por el derecho canónico. Mantener registros de Unciones y Primeras Comuniones es opcional, mientras que no deben mantenerse registros de la Penitencia. Aunque no son de naturaleza sacramental, los Registros de Defunciones son particularmente importantes para ser mantenidos por las parroquias que tienen cementerios y/o columbarios porque puede haber ciertas leyes civiles que se aplican. La [Oficina de Cementerios Católicos](#) está disponible para ayudar a las parroquias responsables de la gestión de los cementerios y/o columbarios.

Los Registros Sacramentales son vitales y esenciales para la Iglesia, los individuos y las comunidades. Dado que tales registros son a menudo los únicos documentos que existen en relación con los antepasados de las personas, su creación, preservación y uso adecuado son imperativos. El valor de los registros sacramentales está reconocido en el derecho civil y el derecho canónico, ya que proporcionan documentación de aquellos que componen las parroquias y, colectivamente, la Arquidiócesis. Los Registros Sacramentales documentan el estado canónico de los feligreses y registran la historia de las comunidades católicas.

Los registros sacramentales generalmente son realizados por el clero o sus delegados en una parroquia cuando se realiza el sacramento, y se guardan en las parroquias. Los registros se guardan en volúmenes especiales reservados para este propósito y, por lo tanto, normalmente son distintos de todos los demás registros parroquiales. Los clérigos están obligados a hacer y guardar los registros y, dado que también tienen motivos para examinar registros anteriores de manera bastante regular, los registros deben prepararse cuidadosamente.

El uso y mantenimiento de los registros sacramentales se rigen por el derecho canónico. Las reglas o cánones individuales del derecho canónico se denominan a menudo “normas”. Estas normas se encuentran en el Código de Derecho Canónico, los libros rituales utilizados para la celebración de los sacramentos y otros textos normativos. Cada uno de los registros sacramentales tiene normas asociadas que deben seguirse. Las disposiciones del derecho canónico, así como las políticas y procedimientos arquidiocesanos, se han incorporado para desarrollar el *Manual de Registros Sacramentales* actual. El *Manual* está destinado a proporcionar orientación práctica para el uso de las parroquias y no pretende ser una declaración completa de todos los problemas que pueden surgir en el derecho canónico, el derecho civil o la práctica de archivado.

Los registros sacramentales son de particular valor para genealogistas e historiadores sociales. También son de valor para los tribunales eclesiásticos que buscan información para casos de nulidad matrimonial y disolución, así como dispensas y permisos. Tales registros esenciales son comparables a las estadísticas vitales de nacimientos, matrimonios y muertes que mantienen los gobiernos estatales y federales. A menudo son los únicos registros esenciales de ciertos grupos de personas existentes, particularmente en los períodos de la historia anteriores a la realización del censo. El Estado de Georgia, por ejemplo, no comenzó a recopilar registros de nacimientos y defunciones hasta después de 1919. El acceso público a los registros sacramentales está limitado por el derecho canónico para proteger la confidencialidad.

En 2005, ParishSOFT fue instituido en las parroquias de toda la Arquidiócesis. ParishSOFT es un programa informático que consolida y gestiona la información, incluidos los datos que se ingresan desde registros sacramentales escritos a mano. Es una herramienta útil para recopilar estadísticas, llevar cuentas de colectas y donaciones, recopilar información sobre las familias y actividades de la parroquia, y preparar informes, correos y certificados. Los procedimientos de ParishSOFT pueden variar de los requeridos para los registros en papel.

Algunos de los procedimientos ParishSOFT más distintos se anotarán aquí. Sin embargo, para preguntas específicas comuníquese con la [Oficina de Servicios de Apoyo Parroquial y de Información](#) para obtener ayuda.



Registros sacramentales como libros encuadernados

Por Carolyn S. Denton, ex directora de Archivos y Registros

Cuando la información sobre un evento se ingresa a mano en papel, fechada y autenticada por firmas cerca del momento en que ocurre el evento real, el documento se convierte en un manuscrito, una fuente primaria y, por lo tanto, es oficial y legal. Tradicionalmente, un manuscrito se define como un documento original escrito a mano y no reproducido en múltiples copias. Tal es la naturaleza de los registros sacramentales como libros encuadernados.

Con el advenimiento de la computadora, a menudo se plantea la cuestión de la conveniencia de utilizar las impresiones de bases de datos almacenadas en carpetas de anillos como registros sacramentales oficiales, eliminando así la necesidad de introducir información a mano en los libros encuadernados. Debido a que las impresiones por computadora no son manuscritos, pueden ser fácilmente manipuladas, eliminadas y duplicadas, no son tan auténticas como los manuscritos, particularmente cuando no están certificadas por firmas originales. El *Código de Derecho Canónico* (can. 535) se refiere a los registros sacramentales como “libros parroquiales”; se requiere que esos libros “se anoten con exactitud y se guarden diligentemente”.

En historiografía, una fuente primaria (también llamada “fuente original”) es un artefacto, un documento, un registro u otra fuente de información que se crea en el momento bajo estudio. Si es creada por una fuente humana, entonces es una fuente con conocimiento personal directo del evento que se describe y puede usarse como prueba testimonial. Un Registro de Bautismo debería ser una fuente de este tipo.

Además, debido a que las páginas del libro están vinculadas entre sí y contienen múltiples entradas por página, es menos probable que una inscripción se elimine o altere sin que sea vista. Los cambios en las inscripciones también se pueden rastrear fácilmente, ya que no se eliminan o borran fácilmente como en una base de datos. Se sabe que las computadoras se estropean; los libros no. Los datos informáticos tienen una esperanza de vida media de diez años o menos; los libros pueden durar más de 500 años. Los datos ingresados en una computadora no se pueden asociar con una persona en particular, mientras que la escritura a mano de una persona en un documento se puede identificar.

El Registro de Bautismo es el lugar principal para la información requerida sobre cada católico en una parroquia y existe para ayudar a mantener y preservar la cultura y la vida espiritual de la comunidad y la iglesia. Los sistemas informáticos dependientes del hardware y el software son maravillosos para almacenar y manipular los datos sacramentales que se encuentran en los registros sacramentales, pero son inestables y no conservarán la información tanto como el papel.

La Iglesia Católica desde los primeros tiempos ha dado un alto valor a los libros escritos a mano. La Biblioteca Vaticana es una de las bibliotecas más antiguas del mundo y contiene una de las colecciones más significativas de textos históricos, que incluye 75.000 manuscritos.

La Biblia impresa, como ejemplo, se basa en la existencia de manuscritos antiguos que verifican la autenticidad. Los manuscritos bíblicos se han convertido en declaraciones juradas o declaraciones notariales que pueden clasificarse como documentos originales de fuente primaria. De los descubrimientos de manuscritos como los pergaminos del Mar Muerto, hay pruebas innegables de que la Escritura del Antiguo Testamento de hoy, para todos los propósitos prácticos, es la misma que cuando fue originalmente inspirada por Dios y registrada. Combinado con la enorme cantidad de pruebas manuscritas que respaldan el Nuevo Testamento, está claro que la Biblia es un libro fidedigno y confiable. Los registros sacramentales también deben ser libros fidedignos y confiables.

Registros en general

Derecho canónico relacionado con los Registros Sacramentales

CAN. 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 colegiadas, 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.

CAN. 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.

Tipos de Registros

El derecho canónico requiere que los registros sacramentales se mantengan de acuerdo con una fórmula que varía con cada tipo de registro. Las parroquias deben mantener los siguientes Registros Sacramentales: Bautismo, Confirmación, Matrimonio y Defunción (Cánones 535-§1, 895). A continuación, se enumera una descripción de la información contenida en los registros sacramentales, así como en varios libros opcionales.

Bautismos

Los registros incluyen la fecha del Bautismo, el nombre bautismal del niño en el momento del Bautismo, la fecha de nacimiento del niño que se bautiza, los nombres de los padres [incluido siempre el apellido de soltera de la madre], los nombres de los padrinos y la firma escrita del sacerdote o diácono oficiante. Las anotaciones se hacen en los libros de registro a medida que ocurren en el tiempo; el acceso inicial a estos registros es, por lo tanto, por fecha. El acceso a los nombres se realiza mediante el índice alfabético del registro.

Matrimonios

Los registros incluyen la fecha, los nombres y fechas de nacimiento de las partes que se casan, los nombres de los dos testigos oficiales y la firma del sacerdote oficiante. El acceso inicial es también por fecha y luego por el apellido del esposo.

Confirmaciones

La Confirmación generalmente se administra a los niños como parte de una clase o grupo aproximadamente a la edad de quince años y generalmente es administrada por un obispo o su delegado. Los registros del sacramento se guardan en las parroquias. Los registros de la Confirmación incluyen la fecha, la ubicación, el obispo confirmante (o su delegado), los nombres de los confirmados, los nombres de Confirmación de los confirmados, los padrinos de la Confirmación y el número total de hombres y mujeres confirmados.

Defunciones

Los registros de defunciones y sepulturas se mantienen como parte de los registros sacramentales de la parroquia o misión. Los registros de sepulturas aparecen con más frecuencia como parte de los registros del cementerio y son requeridos por el derecho canónico.

Eucaristía (Primeras Comuniones)

Un niño generalmente recibe la Primera Comunión como parte de una clase o grupo aproximadamente a la edad de siete años. La recepción individual de la Primera Comunión se ha vuelto cada vez más común en los últimos años. Los registros de las Primeras Comuniones no se han mantenido tan regular y cuidadosamente como los de Bautismos y Matrimonios. La Arquidiócesis de Atlanta fomenta, pero no exige, el mantenimiento de registros de Primera Comunión que registren la fecha y los nombres de los comunicantes.

Ordenaciones

Los Registros de Ordenaciones, es decir, las celebraciones del sacramento del Orden Sagrado, que son realizadas únicamente por los obispos, se conservan como parte del registro episcopal (ubicado en la Cancillería) y no se conservan a nivel parroquial. Los Registros de Ordenaciones en los registros episcopales incluyen la fecha de la ordenación, el nombre de la persona que está siendo ordenada, la fecha de nacimiento de la persona que está siendo ordenada, el rango al que la persona está siendo ordenada, el lugar de la ordenación y el nombre del obispo que preside (ver Can. 1053). Los Registros del Orden Sagrado se conservan en la “curia del lugar de ordenación”, que es la Oficina del Arzobispo para las ordenaciones sacerdotales y la Oficina del Diaconado Permanente para las ordenaciones diaconales. La notificación de la ordenación debe enviarse a la parroquia del bautismo para que se registre como nota complementaria en el registro bautismal.

Unción de los enfermos

Los registros, cuando se mantienen, incluyen el nombre de la persona, su dirección, una anotación sobre la condición de la persona, así como una anotación del viático. Si se mantienen registros de las unciones, son estrictamente para fines administrativos, no de archivo.

Libros de Rituales

Un libro ceremonial utilizado como parte del ritual de la Iglesia (por ejemplo, Libro de los Elegidos) debe ser completamente distinto de los registros sacramentales regulares. Los datos del Registro del Ritual deben transferirse al Registro de Bautismos y al Registro de Confirmaciones tan pronto como sea posible después de la

administración de los sacramentos o la recepción en la plena comunión. Los libros ceremoniales no necesitan ser retenidos permanentemente y pueden ser desechados una vez que el libro ha sido llenado y toda la información ha sido transferida al Registro del sacramento apropiado. Solicite permiso para su eliminación a la Oficina de Archivos y Registros a través de un Formulario de Solicitud de Eliminación de Registros (*Records Disposition Request Form*), disponible en el sitio web de su oficina.

Propiedad y responsabilidad

Propiedad

La propiedad de los registros y la propiedad de los derechos de autor de todos los registros sacramentales parroquiales dentro de la jurisdicción de la Arquidiócesis de Atlanta residen en las parroquias. Sin embargo, cualquier decisión o problema relacionado con la publicación, microfilmación, escaneo, reemplazo, repuesto, reparación o eliminación de registros debe ser determinado por la Oficina de Archivos y Registros y por el Canciller de la Arquidiócesis para garantizar que se sigan las políticas y procedimientos adecuados.

Registros obligatorios

Cada parroquia y misión está obligada a mantener registros en papel en formato de libro encuadernado de los Bautismos, las Confirmaciones, los Matrimonios y las Defunciones. Incluso cuando un sacerdote sirve como párroco de más de una parroquia, se deben mantener registros separados para cada parroquia. Sin embargo, para mayor seguridad y comodidad, todos los registros pueden almacenarse en una de las parroquias. Mantener registros de las Primeras Comuniones es opcional, aunque se pueden anotar en los Registros de Bautismos. Los registros en formato papel se consideran el registro de archivo original y esencial de los sacramentos administrados en las parroquias y deben ser manejados, almacenados, protegidos y mantenidos como tales.

La Arquidiócesis de Atlanta también requiere que las parroquias utilicen consistentemente ParishSOFT para consignar los datos de los libros de registros sacramentales de papel. Además de ingresar la información sobre los sacramentos, ParishSOFT tiene campos que le permiten ingresar el volumen del registro, el número de página del registro y el número de registro del Registro Sacramental para que sea más fácil localizar la inscripción oficial. ParishSOFT no es un reemplazo aceptable para los libros manuscritos reales, pero está destinado a complementar los registros en papel con fines estadísticos. El registro sacramental manuscrito sigue siendo el registro oficial a partir del cual deben expedirse los certificados.

Parroquias, misiones y otras instituciones

Generalmente solo las parroquias y misiones mantienen registros sacramentales. Si una capilla o centro pastoral (es decir, ministerio de escuela o campus universitario) opera bajo la autoridad del párroco local, sus registros sacramentales deben mantenerse en los registros parroquiales, en lugar de por separado.

Las personas asignadas como capellanes o clérigos con responsabilidades sacramentales para instituciones católicas o no católicas, como escuelas, ministerios del campus, hospitales, etc., que no llevan registros sacramentales claramente católicos deben velar por que la recepción de los sacramentos del Bautismo, la Confirmación, el Matrimonio y la Muerte se registren en los registros sacramentales de la parroquia territorial en la que se encuentra el hospital/institución. Estos sacramentos no pueden ser registrados en la parroquia donde el sacerdote es asignado, si no es la parroquia territorial. [Consulte el [Mapa de Parroquias por Límites](#) para obtener ayuda para determinar la parroquia territorial].

Si una parroquia es suprimida o fusionada con otra, los registros deben ser transferidos a la Oficina de Archivos y Registros. Todos los sacramentos futuros realizados en ese lugar se deben registrar en los registros de la parroquia territorial.

Registros de las misiones

Un párroco u otro miembro del clero que también está a cargo de la misión de una iglesia está obligado a mantener para esa iglesia un *conjunto separado* de registros sacramentales para cualquier sacramento realizado en ese lugar. Dado que las misiones a veces se transfieren a nuevas parroquias y muchas terminan convirtiéndose en parroquias, el registro completo de esos feligreses en particular puede transferirse en su totalidad y luego ubicarse y mantenerse fácilmente en un solo lugar en lugar de tener que rastrear los registros de una misión en varias parroquias.

Responsabilidad

La creación, preservación y uso de los registros sacramentales son responsabilidad del párroco. Si bien el párroco puede delegar la responsabilidad a una “persona a cargo”, ya sea clérigo, capellán o administrador, en última instancia, el párroco sigue siendo responsable de los registros. También se requiere la introducción de información de los registros en papel encuadernado en ParishSOFT según lo dispuesto por la Arquidiócesis de Atlanta.

Delegación de la Responsabilidad

El responsable puede optar por asignar la administración diaria de los registros sacramentales a un(a) secretario/a parroquial u otra persona responsable. Esa persona debe ser un(a) empleado/a de la parroquia o misión, no un(a) voluntario/a, tener conocimiento de la historia parroquial y los feligreses, y estar en comunicación directa con la persona (si es un rol separado) ingresando información sacramental en ParishSOFT para garantizar el control de calidad. Las personas encargadas de la tarea de ingreso de datos deben cumplir con los requisitos de selección establecidos por la Oficina de Recursos Humanos. La evaluación debe completarse para que se establezca un inicio de sesión en el sistema ParishSOFT.

Exactitud de la información

Es responsabilidad de los párrocos en las parroquias asegurarse de que las inscripciones en todos los registros y en ParishSOFT sean completas y precisas. Las iniciativas de control de calidad que comprueban las entradas de manera regular garantizarán la precisión. Ni la Oficina de Archivos y Registros ni la Arquidiócesis garantizan la exactitud de la información registrada en los Registros sacramentales.

Inspección y certificación de Registros

Si el párroco no hace personalmente inscripciones en los registros, los registros deben al menos estar certificados (firmados o rubricados por el párroco o clérigo delegado). Además, todos los registros sacramentales deben ser inspeccionados durante el período de tres años de cada Decano de área y certificados como inspeccionados con el sello, firma y fecha de inspección apropiados. Un formulario, incluido en los apéndices, se utilizará para documentar la inspección y debe ser enviado al Vicario General por el Decano apropiado.

No transferible

Bajo ningún pretexto nadie puede quitar o tomar ningún libro parroquial, incluidos los registros sacramentales, al dejar la parroquia o ser transferido a otro puesto. Fuera del acceso legítimo descrito en *Acceso a los Registros Sacramentales* que se detalla a continuación, ni los originales ni ninguna copia de los registros sacramentales, ni los datos que contienen, ya sea en microfilm o de otra manera, pueden ser entregados, prestados o vendidos a

cualquier persona o institución sin el permiso por escrito del Arzobispo. Dicho permiso especificará las condiciones de uso, duplicación y publicación.

Transferencia de los Registros a la Oficina de Archivos y Registros

El depósito ordinario de los registros sacramentales es la parroquia o misión que los creó. Dado que las parroquias y las misiones no cuentan con las instalaciones de archivado adecuadas ni con los medios para conservar sus registros más antiguos, se debe contactar con la Oficina de Archivos y Registros para una posible transferencia de registros y archivos sacramentales relacionados a los Archivos.

Todos los registros parroquiales creados aproximadamente 75 años antes del registro actual deben transferirse a los Archivos para su custodia. Algunos registros de principios del siglo XX que también incluyen entradas posteriores pueden permanecer en parroquias individuales de la iglesia hasta que ya no sean necesarios, siempre que se almacenen y manejen adecuadamente. Los volúmenes posteriores a los que ya no se accede o a los que rara vez se accede también pueden enviarse a los Archivos.

Registros de parroquias cerradas

En el caso de que una parroquia o misión sea cerrada (suprimida), los registros y todos los demás registros parroquiales serán inspeccionados por la Oficina de Archivos y Registros para determinar la retención y disposición apropiadas. Los registros sacramentales deben transferirse a los Archivos después del inventario o a la parroquia que asume la responsabilidad parroquial de la mayoría del territorio de la parroquia cerrada. El Arzobispo designará qué parroquia asume la responsabilidad parroquial. Los registros pueden permanecer en la nueva parroquia que asume la responsabilidad parroquial durante tres años y luego se enviarán a la Oficina de Archivos y Registros, que asumirá la responsabilidad de administrarlos.

Inventarios de Registros

El derecho canónico exige que las parroquias y las misiones preparen periódicamente inventarios de los registros sacramentales y envíen copias de los inventarios a la Oficina de Archivos y Registros.

Confidencialidad

Se debe tener cuidado de proteger la privacidad de las personas. Aunque los registros sacramentales contienen información sobre eventos públicos y otros hechos fácilmente conocidos por ciertas otras partes, también contienen información que es muy personal y confidencial.

Acceso a Registros

Los registros sacramentales se mantienen en las parroquias individuales. Son guardados para el bien de los fieles; pero son documentos privados, no públicos. Nadie más que el párroco puede reclamar el derecho de acceso directo a los registros. Debe protegerse la confidencialidad de la información e identidad del feligrés.

Personal autorizado

El párroco es siempre responsable en última instancia de la confidencialidad de los propios registros sacramentales, así como de las reproducciones y entradas realizadas en ParishSOFT. Puede designar a otras personas para hacer inscripciones en los registros y ParishSOFT, y para preparar certificados. Las personas designadas deben ser empleados de la parroquia y tener un número limitado de personas con acceso. Las personas designadas deben ser capaces de trabajar con cuidado y proteger la confidencialidad.

Investigación genealógica

Ningún registro sacramental actual (desde hace 75 años hasta la actualidad) ni las inscripciones en ParishSOFT deben estar disponibles directamente para que los investigadores genealógicos los examinen a voluntad. El párroco u otra persona designada regularmente puede investigar la información según se solicite en función de la necesidad de saberlo, y según lo permita el tiempo, y hacer que la información esté disponible en un documento separado. Se debe tener cuidado de no divulgar información confidencial.

La Oficina de Archivos y Registros no está abierta para visitas en persona a quienes participan en estudios genealógicos o investigaciones familiares. Las solicitudes de investigación genealógica general de los registros sacramentales mantenidos en los Archivos pueden hacerse al Archivista a través del Formulario de Solicitud de Investigación Genealógica (*Genealogical Research Request Form*) en el sitio web de la Oficina de Archivos y Registros. Todas las solicitudes individuales de registros sacramentales y de cementerios se manejan por correo electrónico o por correo escrito de acuerdo con los procedimientos descritos a continuación. La Arquidiócesis no tiene una base de datos central de todos los nombres que se registran en los registros sacramentales de toda la Arquidiócesis. Si no se conoce la iglesia, parroquia, ciudad o condado donde tuvo lugar el sacramento, es posible que no sea posible encontrar registros de una persona en particular.

Acceso a los Registros Sacramentales

Privado y público

Los registros sacramentales son de naturaleza mixta: privada y pública. Son privados en la medida en que se crearon en circunstancias que se presumen privadas y confidenciales. Son públicos en cuanto a que se mantendrán en el derecho canónico y civil como prueba válida y auténtica cuando no exista un registro canónico o civil apropiado. Sin embargo, no son “públicos” en el sentido de que están abiertos al examen e inspección inmediatos por cualquier persona que entre por la puerta.

Los registros sacramentales no solo son de valor para las personas nombradas en los registros. Una investigación aprobada (ya sea histórica, genealógica, sociológica, demográfica, etc.) puede ser una razón válida para permitir el acceso a los registros parroquiales, siempre que se utilicen las siguientes reglas de acceso para proteger el derecho legítimo de privacidad de las personas nombradas en los registros. Es responsabilidad de la Arquidiócesis, actuando en y a través de los párrocos de las diversas parroquias, supervisar cómo se utilizan los registros, por quién y para qué fines.

El paso del tiempo tiene un efecto crítico en la sensibilidad de todos los registros. A medida que los eventos actuales se convierten en eventos históricos, la necesidad de restringir su uso se reduce y en algunos casos puede finalmente desaparecer por completo. Como resultado, los registros más antiguos pueden estar más ampliamente disponibles para los investigadores, mientras que los registros recientes deben restringirse de su uso. La Arquidiócesis permite el acceso solo a los registros sacramentales creados antes de hace 75 años. Dicho acceso no implica autoridad para microfilmear, escanear o copiar los registros. Sin embargo, las restricciones no se aplican a los Registros de Defunciones. A continuación, se presentan las directrices que rigen el acceso a los registros sacramentales, ya sean originales o copias.

Registros Sacramentales anteriores a hace 75 años

Todos los investigadores que busquen registros antes de hace 75 años deben ser remitidos a la Oficina de Archivos y Registros, suponiendo que esos registros antes de hace 75 años hayan sido transferidos a los Archivos desde las parroquias. La consolidación de los registros sacramentales más antiguos en los Archivos permite una

mejor preservación a largo plazo de los registros, además de centralizar el punto de contacto para la investigación genealógica.

Dado que está disponible el servicio seguro, conveniente y profesional de la Oficina de Archivos y Registros, los investigadores de genealogía no tendrán necesidad de ponerse en contacto con las parroquias individuales para obtener asistencia, aliviando el trabajo del personal de la parroquia. Las normas tienen por objeto proteger los derechos jurídicos y el ejercicio de las responsabilidades de todos los interesados, tanto civil como canónicamente.

Registros sacramentales desde hace 75 años hasta la actualidad

Solo el personal autorizado y capacitado puede examinar los registros sacramentales en las parroquias y misiones. Si una persona está buscando su propio registro o tiene una razón legítima para solicitar registros familiares (es decir, un padre de un niño menor de 18 años de edad o un hijo que busca registros de un padre enfermo o incapacitado con la prueba legal de la tutela o el estado de ejecutor requerido), el párroco o el personal designado de la parroquia puede examinar los registros y emitir la información requerida ya sea directamente o por correo. Si un párroco siente que una excepción está justificada en un caso particular, es importante que primero se comunique con el Canciller.

Una solicitud de registros sacramentales debe hacerse por escrito e incluir prueba de identificación (identificación con foto) y, cuando corresponda, el nombre de los padres, la fecha de nacimiento y otra información pertinente para que no haya duda de que la persona que solicita la información tiene derecho a recibirla.

Bajo ninguna circunstancia los registros sacramentales deben ser prestados a nadie o retirados de los locales de la parroquia o de la Oficina de Archivos y Registros por nadie, incluido el clero o el personal, a menos que sea para fines de preservación según lo aprobado por el Canciller y el Arzobispo.

Autorización de acceso

Las solicitudes hechas por agencias gubernamentales o corporativas (es decir, la Administración del Seguro Social, Inmigración, compañías de seguros, etc.) deben ir acompañadas de un permiso de divulgación firmado por la persona cuyo registro se solicita (o un tutor legalmente calificado) que autorice la divulgación de la información.

Las citaciones (*subpoenas*) y otras órdenes judiciales que exigen que se entreguen los registros deben aceptarse, pero no se deben entregar registros al servidor de la citación (*server of the subpoena*). En los casos en que al párroco se le haya notificado una citación (*subpoena*), comuníquese con el Canciller antes de responder.

Honorarios de acceso

Las parroquias no deben cobrar honorarios por proporcionar información de los registros sacramentales.

Preservación de los Registros

Se debe tener cuidado al elegir suministros y almacenamiento para garantizar la preservación a largo plazo de los registros sacramentales. La Oficina de Archivos y Registros está disponible para ayudar a elegir estos productos.

Formato

La información sacramental debe mantenerse en dos formatos diferentes, papel y digital. El formato de papel tiene normas de archivado bien establecidas para la preservación que difieren sustancialmente de esos registros en formato digital. Hay libros de registro especiales disponibles de proveedores privados y, según el derecho canónico, deben ser conservados. Una parroquia puede conservar registros de Bautismo, de Confirmación, de Primera Comunión, de Matrimonio y de Defunción separados o registros combinados, dependiendo de las necesidades de la parroquia. Todos los registros deben ser manuscritos.

Papel libre de ácido

Dado que los registros están destinados a la conservación permanente de la información, las encuadernaciones y el papel deben ser de una calidad que se considere permanente y duradera. Por lo tanto, las páginas de los registros deben estar hechas de papel libre de ácido. La mayoría de las empresas de suministro en los Estados Unidos venden registros que son fabricados por F.J. Remey Co. Los registros realizados por Remey son de calidad de archivado, sin importar quién los venda.

Tinta

Las inscripciones deben hacerse con tinta permanente a prueba de decoloración, impermeable y libre de ácido. La tinta debe ser negra. Los marcadores con punta de fieltro (*felt-tip pens*) y los lápices no son aceptables. Lo óptimo es un bolígrafo de punta media. Nunca use blanqueador sobre tinta ni trate de raspar o borrar entradas. ([Rotulador de tinta preferido para archivado](#))

Reparación y restauración de los Registros

El adagio “No hacer daño” se aplica con respecto a la reparación de registros. No utilice cinta de ningún tipo, etiquetas, notas post-it, grapas, clips de papel, pegamento o bandas de goma en los registros. Dado que los registros son por naturaleza para el archivado, solo se puede permitir que un conservador capacitado o un encuadernador profesional repare los registros.

Si su registro sacramental muestra signos de desgaste (encuadernación suelta/rota, páginas sueltas, etc.), comuníquese con la Oficina de Archivos y Registros para una evaluación de lo que se puede hacer para reparar el registro correctamente. Dependiendo del nivel de deterioro, puede ser necesario enviar el registro a una empresa de conservación para su recuperación. La Oficina de Archivos y Registros tiene una empresa preferida que contrata para estos proyectos y puede facilitar todo el proceso.

Almacenamiento seguro

Los registros sacramentales y los archivos sacramentales relacionados deben almacenarse en un lugar cerrado con llave, como un archivador o caja fuerte, idealmente uno que sea a prueba de fuego o resistente al fuego. Los registros no pueden ser retirados de las instalaciones de la parroquia, excepto para la microfilmación, escaneado y restauración por la Oficina de Archivos y Registros con permiso del Canciller o Arzobispo.

Los archivos sacramentales relacionados también deben ser preservados. Nunca deben pegarse con cola o cinta, graparse o recortarse con papel en el registro correspondiente real. En su lugar, deben mantenerse en una carpeta de archivos separada y etiquetada donde se almacenan los registros sacramentales.

Los registros sacramentales no solo deben mantenerse en un lugar seguro, sino que deben almacenarse y manipularse en un entorno que garantice su conservación. Idealmente, eso significa una temperatura fría constante (es decir, 70 grados Fahrenheit [20 grados Celsius]) con una humedad relativa baja (es decir, 40%) y sin exposición prolongada a la luz solar o artificial.

Si bien la mayoría de las oficinas parroquiales no pueden cumplir con estos requisitos precisos, siempre se pueden tomar medidas para evitar altas temperaturas, humedad, luz brillante y luz fluorescente. Nunca almacene registros en áticos, sótanos, cobertizos exteriores o unidades de almacenamiento de ningún tipo.

Duplicación de registros sacramentales

Los registros sacramentales pueden protegerse de pérdidas causadas por el fuego, la edad o el uso intensivo haciendo copias duplicadas de cualquiera de varias maneras: transcripciones, fotocopias, micropelículas o escaneos digitales. Sin embargo, en ningún caso se desecharán los registros originales. Debido a que el derecho canónico requiere que se hagan copias de los registros sacramentales por razones de seguridad, la Oficina de Archivos y Registros podría emprender un proyecto de microfilmación o escaneo en toda la diócesis en el futuro para duplicar los registros sacramentales. (Las mismas restricciones de acceso se aplican a las copias que a los registros originales).

Notificación de pérdida o destrucción

Debe informarse de la pérdida o destrucción de cualquier registro sacramental inmediatamente al Canciller y/o a la Oficina de Archivos y Registros.

Inscripciones de datos en los Registros

En la primera página de cada registro, ingrese el nombre de la parroquia, ciudad, rango de fechas del registro, el sacramento y el número del libro, si lo hubiere (es decir, Baptism Book 3 o Baptism Book III – Libro Bautismal 3 o Libro Bautismal III).

Tipos de datos

Solo se ingresarán en los registros sacramentales los datos requeridos por el derecho canónico y de otra manera necesarios para el mantenimiento completo y preciso de los registros sacramentales. Las parroquias y misiones también son responsables de mantener datos digitales precisos de los registros sacramentales en ParishSOFT.

Orden cronológico

Las anotaciones deben hacerse en orden cronológico. Si el orden cronológico no se puede mantener en algún caso particular, se debe hacer una pequeña nota en la ubicación cronológica adecuada en el registro, haciendo referencia cruzada a la inscripción real, por ejemplo, “See JONES, page 37” (Ver JONES, página 37).

Columnas del Registro

Cada página del registro tiene varias columnas, y cada columna se titula. Es importante introducir los datos en las columnas adecuadas para cada registro y en los campos correctos en ParishSOFT también. El *Manual de Registros Sacramentales* tiene muchas referencias a la columna “Notations” (Notas marginales). En aras de la conveniencia, la columna para las notas marginales se conoce como la columna “Notations” en todo el *Manual*. En ParishSOFT la pestaña sacramental correspondiente es “General Remarks” (Observaciones generales).

Índice

Cada entrada debe figurar en el índice del registro, según el apellido de la persona. Si se queda sin espacio en el índice, puede crear un índice suplementario para ser almacenado en un archivo sacramental cerca de los libros de registro.

Estilo para nombres y fechas

En los registros en papel, use el nombre verificado en el certificado de nacimiento, incluso si incluye un apellido con guiones. No utilice un nombre con guiones que no aparezca en el certificado de nacimiento. No utilice una tarjeta de Seguro Social para autenticar un nombre. El apellido de la entrada debe escribirse en mayúsculas (por ejemplo, "SMITH"). Cuando se trata de fechas, imprima el nombre del mes en lugar de usar el número del mes (por ejemplo, "May" [mayo] en lugar de "5") en los registros en papel. Use el formato AAAA para el año, como "2020".

Datos confidenciales

Los datos que son confidenciales y que no deben incluirse en los certificados deben marcarse de esta manera cuando se ingresan en el registro (por ej., "Confidential – do not include on certificate" [Confidencial — no incluir en certificado]). Las disposiciones del Canon 535 §2 deben ser observadas. De forma predeterminada, las entradas en el campo "General Remarks" (Observaciones generales) en ParishSOFT no se imprimen en los certificados.

Inscripción del nombre del ministro, delegación y autenticación del evento

El nombre del ministro del sacramento debe ser escrito claramente en la inscripción en el registro. Si un párroco delega el ministerio de un sacramento a otro clérigo (por ejemplo, un diácono o un sacerdote visitante), entonces esa delegación debe anotarse en el registro.

Celebraciones fuera del edificio de la Iglesia Parroquial

Cuando los sacramentos se administran en lugares que no sean el edificio de la iglesia parroquial (es decir, un hospital, capilla de la pastoral universitaria, una casa privada), es importante que los registros no se "pierdan" y puedan recuperarse para referencia futura: (Consulte el [Mapa de Parroquias por Límites](#) para obtener ayuda para localizar la parroquia territorial adecuada).

1. **Bautismo:** El Bautismo se registrará en la parroquia cuyo territorio abarque el lugar en que se celebró el sacramento, a menos que el lugar del bautismo sea una institución católica que haya recibido permiso del Ordinario local para mantener sus propios registros sacramentales.
2. **Matrimonio:** Cuando la boda tiene lugar según la forma canónica, los registros sacramentales se registran y guardan en la parroquia territorial dentro de los límites de los cuales se celebró la boda, a menos que el lugar del matrimonio sea una institución católica que haya recibido permiso de la Cancillería para mantener sus propios registros sacramentales. En el caso de una boda celebrada con una dispensa de forma canónica, el matrimonio se registrará en dos lugares: (1) en la parroquia de la parte católica cuyo ministro del clero preparó a la pareja para el matrimonio y solicitó la dispensa (o al menos dio permiso para que otro sacerdote lo hiciera); y (2) en la Cancillería de la diócesis que concedió la dispensa de forma canónica. Los archivos prenupciales deben guardarse en el primer lugar. La parroquia que solicitó la dispensa es responsable de enviar la notificación habitual del matrimonio a la parroquia de Bautismo de la parte o partes católicas. También son responsables de notificar a la Cancillería que otorgó la dispensa de la forma canónica si el matrimonio no se celebró.

3. **Defunción:** Si un miembro del clero es llamado a presidir un entierro no católico, se puede hacer una inscripción en el registro de defunciones de la parroquia junto con una nota complementaria sobre la religión del difunto y los servicios que se proporcionaron. Todas las liturgias de funerales católicos, incluso si se celebran fuera del edificio de la iglesia parroquial, se ingresarán en el registro de defunciones parroquial.

Documentación de soporte

Una vez que la información ha sido inscrita en el Registro Sacramental y en ParishSOFT, la parroquia ya no necesita retener todos los documentos de soporte utilizados durante el proceso de preparación sacramental. La Oficina de Archivos y Registros recomienda conservar la documentación durante un año antes de destruirla por triturador. (No es necesario obtener permiso para triturar estos registros de preparación específicos).

Las excepciones a esta recomendación son los documentos justificativos de los cambios importantes y de la preparación para el matrimonio. Estos tipos de documentos deben conservarse permanentemente en un archivo de registros sacramentales para los principales cambios en la documentación y en un expediente prematrimonial para la documentación de preparación al matrimonio. [Consulte las secciones sobre Cambios importantes y Expedientes prematrimoniales para obtener más información].

Cambios generales y adiciones a las inscripciones

Una vez inscritos en un registro sacramental, los datos se consideran oficiales y permanentes. Una de las pruebas para la validez de un registro como prueba legal es si se ha conservado oficialmente y si ha habido alguna alteración. Se debe tener cuidado de ingresar con precisión la información en los registros sacramentales para evitar tener que hacer cambios. Sin embargo, si se señala un error a su atención, asegúrese de seguir las directrices de este *Manual* para la manera adecuada de hacer correcciones. Los datos originales nunca deben rasparse, borrarse, blanquearse, cubrirse, ni de ninguna otra manera destruirse o borrarse. Todos los cambios deben ser visibles y fechados.

Estilo para cambios menores

Se pueden realizar cambios menores (por ejemplo, corregir una ortografía incorrecta) directamente en la inscripción original. Dichos cambios se deben realizar dibujando una línea recta y simple rayando la palabra, número o letra que se va a cambiar y escribiendo el cambio inmediatamente por encima o por debajo del error. Ejemplo: SMITHE

Estilo para cambios importantes

Los cambios importantes (por ejemplo, registrar una adopción después del Bautismo) pueden requerir la creación de una nueva inscripción. En estos casos, la inscripción original debe conservarse sin cambios; una nueva inscripción, con todos los datos de la inscripción original reproducidos (excepto el cambio o cambios relevantes), se realizará en el mismo registro lo más cerca posible de la inscripción original; ambas inscripciones, así como los listados en el índice, deben ser referenciados cruzadamente. Debe escribirse cuidadosamente "Do Not Issue Certificate from This Record" (No emitir certificado a partir de este registro) sobre la inscripción original.

Autorización para cambios menores

Un error insustancial (por ejemplo, ortografía incorrecta) puede corregirse a solicitud de aquellas personas que tienen derecho a un certificado.

Autorización para cambios importantes

Los errores más significativos y otros cambios requieren documentación justificativa auténtica. Dicha documentación consistirá normalmente en un certificado original de “sello en relieve” (*raised seal*). El organismo emisor, la fecha del certificado y cualquier número de protocolo deben imprimirse en la columna “Notations” (Notas complementarias) del registro. Cuando un error involucra datos relacionados directamente con la celebración de un sacramento o rito de sepultura cristiana (por ejemplo, fecha, identidad del padrino o madrina) de modo que no exista documentación externa de verificación, el testimonio escrito u oral de un testigo acreditado será suficiente. Los documentos de soporte deben mantenerse en un archivo de registros sacramentales separado y almacenarse cerca de los registros para una referencia rápida. (No coloque los documentos de soporte entre las páginas del registro sacramental, ya que causan daños a largo plazo al libro y es muy probable que se pierdan).

Cambios prohibidos

Algunos cambios prohibidos incluyen:

1. Nuevo padrino o madrina: los nombres de padrinos o madrinas no deben cambiarse porque estos hayan fallecido o porque los padres sienten que estos ya no son adecuados. En estas situaciones, los padres pueden pedirle a otra persona que desempeñe el cargo sin hacer un cambio en el registro permanente o en los certificados.
2. Padrastros/madrastras no adoptivos
3. Nombre habitual o apodo

Certificados

Un certificado es un documento oficial que certifica que una persona individual ha recibido un sacramento. Debe ser un duplicado exacto de los datos ya introducidos en un registro sacramental, exceptuando ciertas notas complementarias confidenciales.

Exactitud exigida

Como transcripción autenticada (es decir, firmada y sellada) del registro original, cada certificado debe ser preciso, legible (preferiblemente escrito a máquina) y completo, incluidas todas las anotaciones contenidas en las notas complementarias, excepto en casos de adopción.

Ausencia de información

La ausencia de información para llenar un elemento en un certificado se indicará mediante una línea o las palabras “none” (ninguno) o “not given” (no entregado), en lugar de dejar el espacio en blanco. También es posible emitir un certificado firmado y sellado sin agregar las notas complementarias. Los certificados de este tipo deben estar claramente marcados con las palabras “FOR NON-SACRAMENTAL PURPOSES” (Para fines no sacramentales), ya que no son suficientes para certificar el estado canónico de una persona.

Fuente autorizada de registros

Solo la parroquia u otro sitio (es decir, la Oficina de Archivos y Registros) que tiene el registro sacramental original puede emitir un certificado. En la verificación de la información necesaria para la preparación de los certificados solo debe utilizarse el registro en papel propiamente dicho, en lugar de una reproducción de

micropelículas o un registro informático. Si bien los detalles sacramentales anteriores deben ingresarse en ParishSOFT para los miembros que se preparan para recibir otro sacramento en una parroquia diferente, los certificados para un sacramento solo pueden ser emitidos por la parroquia que confiere el sacramento. (La excepción serían las notas complementarias de los sacramentos recibidos en otras parroquias).

Solicitudes autorizadas

Todo fiel tiene derecho a obtener un certificado de un sacramento que haya recibido y que haya sido inscrito en un registro sacramental. Pero solo tienen este derecho: esa persona, los padres de un niño menor, alguien con la tutela legal de otro o un ministro pastoral de buena fe en otra parroquia católica. Cuando los padres de un niño están separados o divorciados, se presume que ambos padres, independientemente de su custodia legal, tienen derecho a un certificado.

Procedimiento para solicitudes

Las solicitudes de certificados deben enviarse por escrito, aunque las solicitudes telefónicas de una parroquia o agencia católica son aceptables, y deben incluir una copia de un documento de identificación con foto para verificar la identidad. Ninguna información de los registros sacramentales debe ser proporcionada por teléfono u otros medios electrónicos, excepto a otra parroquia o agencia católica. Incluso entonces, debe ejercerse el cuidado de la privacidad de las personas.

Formato

Los certificados deben ser oficiales y emitidos en un formato coherente. Las parroquias pueden obtener certificados en blanco de proveedores comerciales o imprimirlos localmente. Como alternativa, las parroquias también pueden crear o usar una plantilla informática para imprimir sus propios certificados. Todos los certificados deben llevar el nombre y la dirección de la parroquia e incluir toda la información relevante relacionada con ese sacramento.

Lugares alternativos

A veces los sacramentos se realizan en lugares dentro de los límites territoriales de una parroquia, pero no físicamente en el edificio de la iglesia parroquial. En esas situaciones, asegúrese de proporcionar la ubicación real donde se realizó el sacramento en el campo "Location" (Lugar) en el certificado, al tiempo que se aclara el nombre de la parroquia que mantiene los libros del registro sacramental.

Esto también se aplica a las parroquias que mantienen registros sacramentales para una misión activa o extinta. Asegúrese de que el nombre de la misión aparezca en el campo "Location" (Lugar) del certificado, aclarando al mismo tiempo el nombre de la parroquia que mantiene los libros del registro sacramental.

Autenticación

Los certificados deben ser mecanografiados, impresos por computadora o impresos a mano con tinta. Deben ser firmadas por el párroco y tener impreso el sello parroquial. Las fotocopias, reproducciones digitales y faxes de certificados no se consideran documentos auténticos.

Datos requeridos

Los certificados deben incluir todos los datos contenidos en el registro sacramental, excepto aquellos que estén marcados como confidenciales o sean ajenos al estado canónico de la persona. Deben incluirse los datos en la columna "Notation" (Notas complementarias). Los datos de ParishSOFT que están presentes en el campo

“General Remarks” (Observaciones generales) se pueden escribir según sea necesario para imprimir certificados desde una computadora. Si no hay datos en la columna “Notations” (Notas complementarias), las palabras “No notations” (Sin notas complementarias) deben imprimirse en el certificado.

Debido a que en ParishSOFT un registro de un miembro puede construirse con el apellido de soltera de una mujer, para imprimir un certificado con respecto a una “recepción plena en la Iglesia”, que siempre debe reflejar el apellido de soltera de una mujer, ingrese el nombre de soltera en la pestaña “General” en la sección “Sacramental Details” (Detalles sacramentales) de ParishSOFT.

Los certificados emitidos directamente a una parroquia u otra autoridad eclesiástica para propósitos de una investigación canónica (es decir, prematrimonial, Tribunal, etc.) deberán estar claramente marcados con “For Canonical Investigation Only” (Solo para investigación canónica), preferiblemente con un sello de tinta roja.

Datos sobre los certificados después de los cambios

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

Registros faltantes

A veces, cuando se solicita un certificado, no se puede encontrar el registro en cuestión. Si existe alguna posibilidad de que el sacramento haya sido conferido en alguna otra parroquia, se debe alentar al peticionario a averiguar donde se encuentran los registros sacramentales de esa otra parroquia o parroquias o consultar la Oficina de Archivos y Registros. Si dicha búsqueda no está justificada o si no produce resultado, se pueden aplicar los cánones 876.

Únicamente los datos que puedan justificarse con certeza deben ingresarse en el registro, aunque hacerlo pueda dejar una inscripción incompleta. El nombre del testigo o testigos, la fecha del testimonio y las palabras “Based on the testimony of _____” (Basado en el testimonio de _____) deben imprimirse en la columna “Notations” (Notas complementarias) del registro.

Las declaraciones juradas de los padres, padrinos/madrinas y/o el párroco deben agregarse al archivo de registros sacramentales. Estas declaraciones juradas deben ser presenciadas por el párroco o vicario parroquial e incluir la firma del sacerdote, la fecha y el sello de la parroquia. Se debe anotar en el registro que la inscripción es una “recreation of a missing record” (recreación de un registro faltante) y se debe hacer una referencia cruzada al momento en que el evento debería haber ocurrido. En ParishSOFT la información debe anotarse en la pestaña “General Remarks” (Observaciones generales) para el sacramento correspondiente.

Bautismo

Derecho canónico relacionado con los Registros de Bautismo

CAN. 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.

CAN. 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.

CAN. 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.

CAN. 870 El niño expósito o que se halló abandonado, debe ser bautizado, a no ser que conste su bautismo después de una investigación diligente.

CAN. 873 Téngase un solo padrino o una sola madrina, o uno y una.

CAN. 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.

CAN. 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.

CAN. 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 c. 877 § 1.

CAN. 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.

Inscripciones en el Registro de Bautismos

El Registro de Bautismos sirve como “registro maestro” para la membresía o “incorporación” de una persona a la Iglesia Católica y, por lo tanto, también se registran en él las anotaciones relativas a ciertos otros sacramentos recibidos más adelante.

Tipos de datos

Para el Bautismo celebrado en circunstancias normales, debe inscribirse la siguiente información en el Registro de Bautismos:

1. El/los nombre(s) cristiano(s) del niño según lo designado por el/los padre(s) adoptivo(s) o el nombre legal del adulto (en el caso de una mujer, siempre use el apellido de soltera).
2. El nombre del padre (primero, segundo si corresponde, y apellido) y el nombre de la madre (primero, segundo, si corresponde, y apellido de soltera), o los nombres de los padres adoptivos.
3. La fecha y el lugar de nacimiento.
4. El/los nombre(s) del/de los padrinos/madrinas o testigos, así como su religión (“C” para Católico o “CW” para Testigo cristiano).
5. El lugar y la fecha del Bautismo.
6. El nombre del ministro que realiza el Bautismo.

Fuente de datos

Se debe usar un certificado de nacimiento emitido por el gobierno, u otro documento que parezca válido para una persona razonable, para completar el registro de la sacristía y para verificar el nombre, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento de la persona bautizada. Sin embargo, la incapacidad de proporcionar un certificado de nacimiento u otro documento de verificación no debe ser causa de denegación o retraso del bautismo.

Antes de transferir los datos al Registro de Bautismos, un padre, tutor o candidato adulto debe verificar que los datos escritos en el registro de sacristía (generalmente en el momento del Bautismo) son correctos, y el ministro debe firmar el registro de sacristía verificando que el sacramento fue conferido. Debe haber un procedimiento claro para asegurar que los datos se transfieran del registro de sacristía al Registro de Bautismos tan rápida y precisamente como sea posible.

Clero de fuera de la parroquia

Cuando un sacerdote o diácono bautiza en una iglesia parroquial a la que no está asignado, es responsable de la presentación de los registros necesarios en esa parroquia. El Bautismo será registrado en la parroquia donde tuvo lugar el Bautismo.

Documentos justificativos

Ciertas anotaciones en el Registro de Bautismos están acompañadas de documentos legales que sirven como prueba y también deben preservarse. Los ejemplos incluyen documentos de adopción que prueban la paternidad, las declaraciones juradas sobre bautismos omitidos anteriormente y documentos judiciales y gubernamentales notariales sobre cambios de nombre y/o fecha. Después de realizar las anotaciones correspondientes, los elementos deben mantenerse permanentemente en un archivo separado correspondiente a cada registro y número de página. El Archivo de Registros Sacramentales debe ser referido en la anotación y el archivo en sí debe ser almacenado físicamente cerca del registro sacramental.

Receptores de más de una parroquia

Cuando haya personas de más de una parroquia que sean bautizadas o recibidas en plena comunión con la Iglesia Católica en una sola ceremonia, se prefiere que el registro de todas las personas se conserve en la parroquia donde se celebran los ritos.

Padrinos/madrinas

No se pueden ingresar más de dos nombres (un hombre y una mujer) en la columna "Godparents" (Padrinos de Bautismo) o "Sponsors" (Padrinos de Confirmación). El canon 874 §2 permite que una persona bautizada, que no es miembro de la Iglesia Católica, sirva como "testigo cristiano". La designación "CW" (Christian Witness - testigo cristiano) podría ser útil para mayor claridad. El derecho canónico sostiene que un miembro bautizado de una Iglesia Ortodoxa Oriental es propiamente un padrino y no un testigo cristiano. Cuando un padrino o madrina designa un apoderado para participar en el rito del Bautismo, ambos nombres deben ingresarse en el registro, escribiendo la palabra "Proxy" (Apoderado) escrito después del nombre de esa persona. Los nombres de padrinos y madrinas no deben cambiarse posteriormente en el Registro de Bautismos porque estos hayan muerto o porque los padres sienten que ya no son adecuados. En estas situaciones, los padres pueden pedirle a otra persona que desempeñe el cargo sin hacer un cambio en el registro permanente o en los certificados.

Padres/madres solteros/as

Es importante observar las disposiciones del canon 877 con respecto a los padres/madres solteros/as. Es injusto ingresar nombres no autorizados de padres/madres en el Registro de Bautismos.

Si un niño nace de una madre soltera, el nombre de la madre debe insertarse en el Registro de Bautismos, si su maternidad se establece públicamente (por ejemplo, con un certificado de nacimiento) o si lo solicita voluntariamente por escrito o ante dos testigos. Del mismo modo, el nombre del padre se incluirá en el registro si su paternidad ha sido probada ya sea por algún documento público (por ejemplo, certificado de nacimiento) o por su propia declaración ante el párroco y dos testigos. Si no se cumplen estas condiciones, el niño debe registrarse como de "Madre desconocida" o "Padre desconocido", en latín "mater ignota" o "pater ignotus". No está permitido hacer una anotación que diga "ilegítimo" o "ilegítima".

Para los niños cuya paternidad no se puede conocer (Canon 870) o es desconocida (Canon 877 §2), se debe ingresar la siguiente información en el Registro de Bautismos:

1. El/los nombre(s) cristiano(s) del niño según lo designado por el/los tutor(es).
2. La fecha y el lugar (ciudad y estado) de nacimiento, si se conoce, o de cuándo se encontró al niño o se lo colocó bajo tutela.
3. El/los nombre(s) del padrino/madrina seleccionado/a por el/los tutor(es), así como su religión (C para Catholic [Católico] o CW para Christian Witness [Testigo cristiano]).
4. La fecha y el lugar del bautismo.
5. El nombre del ministro que realizó el bautismo.

Asignación a la propia iglesia Sui iuris

Si el párroco tiene inquietudes o preguntas con respecto a la asignación adecuada de la persona a bautizar, debe comunicarse con la Oficina del Tribunal Metropolitano de la Arquidiócesis de Atlanta para obtener ayuda.

Certificados de Bautismo

La emisión de un certificado de Bautismo debe reflejar lo que se registra en el Registro de Bautismos. Su propósito es probar el hecho del Bautismo y la recepción de cualquier sacramento subsecuente o acción de la iglesia que afecte el estado canónico de esa persona en la Iglesia. Una vez que los datos específicos se han cambiado en el registro sacramental, los datos originales no se transcriben en los certificados (por ejemplo, los nombres de los padres naturales después de la adopción).

Cambios y adiciones a las inscripciones del Registro de Bautismos

El Registro de Bautismos es el registro sacramental principal para los católicos. Sirve como un registro de todos los cambios públicos significativos en la relación de la persona con la Iglesia. Como resultado, la mayoría de los cambios en las inscripciones en los registros sacramentales deben hacerse en el Registro de Bautismos y luego actualizarse en ParishSOFT.

Cambios a los datos originales

Algunos cambios son modificaciones reales de los datos originales ingresados para el Bautismo (por ejemplo, cambio de nombre o cambio de padre/madre). Los registros bautismales pueden ser reconocidos potencialmente como documentos legales, por lo que no corresponde a los párrocos o al personal alterarlos para acomodar las preferencias de una persona más adelante en su vida.

Notificaciones agregadas a la columna “Notations” (Notas complementarias)

En la columna “Notations” (Notas complementarias) los cambios son a menudo adiciones. Por ejemplo, cuando un católico es confirmado, se casa o es ordenado, las iglesias donde se celebran los sacramentos notifican a la iglesia del Bautismo, para que los nuevos sacramentos puedan anotarse en el Registro de Bautismos e ingresarse en ParishSOFT. Además, cuando un matrimonio es declarado inválido o cuando el clérigo vuelve al estado laical, el Tribunal notificará a la iglesia del Bautismo, de modo que se pueda hacer una nota en el registro bautismal de la persona.

Los tipos de notificación incluyen la Confirmación, el/los matrimonio(s) (incluyendo las convalidaciones), la recepción del Orden Sagrado, la profesión perpetua en un instituto religioso y el cambio de rito. Las notas complementarias relacionadas con la declaración de nulidad (y prohibiciones sobre futuros matrimonios), reducción al estado laical y dispensa de votos también se anotarán cuando las autoridades competentes lo soliciten oficialmente. Los documentos de notificación deben incluir un documento de “retorno” para verificar que se hayan registrado las anotaciones. Se pueden ingresar notas complementarias en el campo “General Remarks” (Observaciones generales) de ParishSOFT, en la pestaña “Matrimony” (Matrimonio).

Deserción de la Iglesia

De vez en cuando, las parroquias podrían recibir una notificación de una persona o una iglesia que indica que la persona ya no es católica e incluso una solicitud de que su nombre sea eliminado de los registros de la Iglesia Católica. Si bien es apropiado eliminar el nombre de la persona de las listas de miembros de la parroquia en ParishSOFT, no se deben hacer cambios en los registros sacramentales.

Tipos extraordinarios de Bautismo

Bautismo de emergencia

Cuando se confiere un Bautismo en una situación de emergencia, las ceremonias pueden ser administradas en una fecha posterior. El bautismo, si es un bautismo católico, se registra adecuadamente en la parroquia territorial donde ocurrió el bautismo de emergencia; es donde se encuentra el hospital u otro lugar. Si las ceremonias se entregan en una fecha posterior [cf. Rito del Bautismo para Niños de 1973 No. 31.3], debe hacerse una nota complementaria en el margen que indique la fecha y el lugar en que se suministraron las ceremonias.

Bautismo bajo condición

Cuando se confiere el Bautismo bajo condición, debe escribirse “Baptized conditionally” (Bautizado bajo condición”) en la columna “Notations” (Notas complementarias). De lo contrario, la inscripción es la misma que para cualquier otro Bautismo. El bautismo bajo condición debe administrarse solo si hay una duda sobre si una persona ha sido bautizada o si el bautismo fue conferido válidamente y la duda persiste después de una investigación seria.

Si el intento original del Bautismo se celebró en una iglesia católica, el bautismo condicional debe anotarse al margen de la inscripción que registró el Bautismo original. Si el intento original fue en una comunidad no católica, se debe hacer una nueva inscripción en el registro de la parroquia dentro de cuyos límites se celebró el bautismo bajo condición. En tales casos, la fecha y el lugar del Bautismo deben anotarse en lugar del supuesto bautismo anterior. Debe incluirse una nota sobre su celebración condicional. La entrada también debe hacerse en ParishSOFT con la frase “Baptism Condicional” (Bautismo bajo condición) ingresada en el campo “General Remarks” (Observaciones generales).

Adopción y Bautismo

El 20 de octubre de 2000, la USCCB emitió normas con el propósito de ayudar a aquellos con la responsabilidad de registrar el Bautismo de los niños que habían sido adoptados o que son adoptados más tarde (Can. 877 §3). Las normas fueron aprobadas originalmente por la USCCB el 18 de noviembre de 1998, y a su vez, recibieron la aprobación de Roma el 30 de septiembre de 2000.

Bautismo antes de la adopción

Para los niños bautizados antes de la adopción, se agregará la siguiente información en el Registro de Bautismos y en ParishSOFT después de que se finalice la adopción:

1. Se colocarán paréntesis () alrededor de los nombres de los padres naturales.
2. A continuación, se agregarán el/los nombre(s) del/los padre(s) adoptivo(s).
3. El apellido anterior del niño se colocará también entre paréntesis () y se agregará el nuevo apellido.
4. Se hará constar que el niño fue adoptado legalmente. La información relativa a los padres naturales y los apellidos anteriores se puede ingresar en ParishSOFT en la pestaña “General” en el campo “General Remarks” (Observaciones generales), en la pantalla “Sacramental Details” (Detalles sacramentales).

Los certificados de Bautismo emitidos por la parroquia para estas personas deben indicar el nombre de los padres adoptivos, el nuevo apellido legal del niño, la fecha y el lugar de nacimiento, la fecha y el lugar del Bautismo y el nombre del ministro que administró el sacramento.

No se indicarán los nombres de los padres naturales ni de los padrinos, y no se hará mención alguna del hecho de la adopción en el certificado de Bautismo. El certificado se expide a partir del registro creado *después* de la adopción; no se debe emitir ningún certificado a partir del registro creado *antes* de la adopción.

Se debe hacer una nueva inscripción, y en el índice se debe hacer una referencia cruzada a la inscripción antigua, con la siguiente información:

1. El nuevo nombre legal y cristiano del niño designado por los padres adoptivos.
2. Los nombres de los padres adoptivos, así como su religión.
3. La fecha y el lugar de nacimiento.
4. La fecha y el lugar del Bautismo.
5. El nombre del ministro que realiza el Bautismo.

En ParishSOFT, se debe crear un Registro Familiar que incluya a la madre y el padre adoptivos y al niño (con el apellido actual) para que cualquier certificado generado con el sistema incluya dichos datos.

Bautismo después de la adopción

El Bautismo se pospondrá hasta después de que el niño haya sido colocado con el/los padre(s) adoptivo(s), excepto en circunstancias extraordinarias, como una amenaza grave de muerte inminente. Ese aplazamiento debe hacerse con el entendimiento de que es por un período relativamente corto.

Para los niños bautizados después de la adopción, no se debe hacer referencia a la adopción o a los padres naturales en el Registro de Bautismos. Cualquier dato de este tipo que se haya registrado debe tratarse como confidencial y no debe incluirse en ningún certificado.

Los certificados de Bautismo emitidos por la parroquia para los niños adoptados no serán diferentes de otros certificados de Bautismo. No se hará mención alguna del hecho de la adopción en el certificado de Bautismo.

Se ingresará la siguiente información en el Registro:

1. El/los nombre(s) cristiano(s) del niño según lo designado por el/los padre(s) adoptivo(s).
2. El/los nombre(s) del/de los padre(s) adoptivo(s).
3. La fecha y el lugar de nacimiento.
4. El/los nombre(s) del padrino/madrina seleccionado/a por el/los padre(s) adoptivo(s), así como su religión (C para Catholic [Católico] o CW para Christian Witness [Testigo cristiano]).
5. El lugar y la fecha del Bautismo.
6. El nombre del ministro que realiza el Bautismo.

Parejas del mismo sexo y "transgénero" que presentan a un niño adoptado para su bautismo

En aquellos casos en los que una pareja del mismo sexo o personas "transgénero" presentan a un niño adoptado para su bautismo, la parroquia debe seguir las normas anteriores con las siguientes modificaciones. Solo se deben anotar en el registro bautismal los nombres del padre y la madre naturales o adoptivos (hombre y mujer) o el de la madre soltera (mujer), así como el del padre (hombre), si su paternidad se comprueba mediante un documento público.

Esta guía se basa en una carta emitida el 15 de noviembre de 2017 por el Consejo Pontificio para Textos Legislativos, la cual establece que:

En el Código actual, no existe una ley específica sobre la anotación de parejas del mismo sexo o "personas transgénero" como padres en el registro bautismal. El término "padres" utilizado por el can.

877 CIC [Código de Derecho Canónico] se refiere claramente al padre y a la madre, al hombre y a la mujer creados por Dios unidos en el sacramento del matrimonio (cf. can. 1055 § 1 CIC) o a la pareja que adoptó un hijo.

Según la disposición del can. 877 CIC [Código de Derecho Canónico], el párroco debe ingresar en el registro bautismal el nombre del padre y la madre natural o adoptivo (hombre y mujer) o el de la madre soltera (mujer), así como el del padre (hombre) si su paternidad es probada por un documento público. [...]

Dadas las indicaciones anteriores, no consideramos posible anotar en el registro bautismal dos madres o dos padres, o un "padre transgénero" cuya verdadera naturaleza es una mujer o una "madre transgénero" cuya verdadera naturaleza es un hombre.

Cambio quirúrgico de género

La Congregación Vaticana para la Doctrina de la Fe sostiene que no se deben hacer cambios en un Registro de Bautismos para reflejar el "nuevo" sexo de un individuo que se ha sometido a lo que comúnmente se conoce como una cirugía de reasignación de género. Una carta del 15 de octubre de 2002 de la Conferencia Estadounidense de los Obispos Católicos aclara aún más:

Por lo tanto, incluso en los casos de tales operaciones [de reasignación de sexo], los registros no deben alterarse. Específicamente, la condición alterada de los fieles en virtud del derecho civil no cambia la condición canónica de uno, que es masculino o femenino según lo determinado en el momento del nacimiento. Sin embargo, si surge una situación en la que se determina que algún tipo de notación es necesaria, es posible, al margen de la inscripción del Bautismo, tomar nota de la condición alterada de la persona en virtud del derecho civil. En tales casos, la fecha y el número de protocolo relevante del acto o documento jurídico civil deben incluirse junto con una copia del propio documento en esa página del Registro de Bautismos, cuando esto sea posible.

Rito de Iniciación Cristiana de Adultos

Definición de términos

RICA

Fuera de situaciones de emergencia, los adultos y niños mayores de siete años están obligados por el derecho canónico a participar en un proceso de formación regido por el Rito de Iniciación Cristiana de Adultos. El RICA culmina en la celebración de los tres sacramentos de iniciación —Bautismo, Confirmación y Primera recepción de la Eucaristía— en la misma ceremonia. La información concerniente a aquellos que reciben los sacramentos de iniciación se registrará en el Registro de Bautismo y en el Registro de Confirmación.

Catecúmenos

Un catecúmeno es una persona que aún no ha sido bautizada y que ha celebrado el “Rito de Aceptación en el Orden de los Catecúmenos” como parte del RICA. El nombre de un catecúmeno, junto con los nombres del padrino/madrina, ministro oficiante, y la fecha y el lugar de la celebración, se inscriben en un registro especial de catecúmenos. Tenga en cuenta que los candidatos ya bautizados que se preparan para la plena comunión y la Confirmación técnicamente no son catecúmenos y que los nombres de estas personas no se colocan en el Registro de los Catecúmenos.

Elegidos

Un “elegido” es un catecúmeno que posteriormente ha celebrado el “Rito de Elección o Inscripción de nombres” como parte del RICA, y por lo tanto ha sido elegido por la Iglesia para recibir los sacramentos de iniciación. El nombre de un catecúmeno elegido, junto con los nombres del padrino/madrina, ministro oficiante, y la fecha y el lugar de la celebración, se inscriben en un “Libro de los Elegidos” especial. Tenga en cuenta que los candidatos ya bautizados para la plena comunión y Confirmación técnicamente no son catecúmenos y no se convierten en miembros de los Elegidos, y que los nombres de estas personas no se colocan en el “Libro de los Elegidos”.

Inscripciones en el Registro de Sacramentos de la Iniciación

Una vez que los elegidos reciban los Sacramentos de la Iniciación, sus nombres se registrarán en el Registro de Bautismos y el Registro de Confirmación (Registro de Primera Comunión opcional) de la parroquia en la que se celebraron los sacramentos. Tenga en cuenta que, desde 1983, la Confirmación se administra normalmente en el momento de la profesión de fe. El/la padrino/madrina para una persona que ingresa a la Iglesia normalmente sirve también como padrino/madrina para la Confirmación.

Para el bautismo de los elegidos, se debe ingresar la siguiente información en el Registro de Bautismos:

1. El/los nombre(s) dado(s) o cristiano(s) de la persona (para una mujer, use el apellido de soltera).
2. Los nombres de los padres (nombre, segundo nombre y apellido [o apellido de soltera si es mujer]).
3. La fecha y el lugar de nacimiento (ciudad y estado).
4. El/los nombre(s) del/de los padrinos, así como su religión (C para Catholic [Católico] o CW para Christian Witness [Testigo cristiano]).
5. La fecha y el lugar del bautismo (incluyendo la ciudad y el estado).
6. El nombre del ministro que realizó el bautismo.

Recepción en la plena comunión

Inscripciones en el Registro

Cuando las personas son recibidas en plena comunión con la Iglesia Católica, después de haber sido bautizadas previamente en otra iglesia cristiana, se debe hacer una entrada en el Registro de Bautismos y en ParishSOFT. Los datos relativos al Rito de Recepción deben ingresarse en los espacios provistos para el Bautismo, y los datos relativos al Bautismo original deben ingresarse en la columna “Notations” (Notas complementarias), especialmente la fecha y el lugar. En ParishSOFT, introduzca los datos relativos al Rito de Recepción en las pestañas “Baptism” (Bautismo) y “RCIA” (RICA). En la pestaña “Baptism” (Bautismo) en “General Remarks” (Observaciones generales), introduzca los datos relativos al Bautismo original.

Se debe tener especial cuidado de seguir el procedimiento adecuado cuando los niños pequeños son recibidos en la Plena Comunión junto con sus padres. En tales casos, se sugiere que las ceremonias se administren como en un bautismo de emergencia, para que haya una recepción formal en la Iglesia.

La fecha en que se administraron las ceremonias debe anotarse en los espacios provistos para el Bautismo. Los datos relativos al bautismo original deben ingresarse en la columna “Notations” (Notas complementarias) y en el campo “General Remarks” (Observaciones generales) de ParishSOFT, especialmente la fecha y el lugar.

Para la “Plena Recepción en la Iglesia” celebrada para un adulto bautizado (RICA), se debe ingresar la siguiente información en el Registro de Bautismos y en ParishSOFT:

1. El/los nombre(s) dado(s) o cristiano(s) de la persona (para una mujer, use el apellido de soltera). Debido a que en ParishSOFT un registro de miembro puede construirse con el apellido de casada de una mujer, para imprimir el certificado ingrese manualmente el nombre de soltera una vez que se genere el certificado, si corresponde.
2. El nombre del padre (primero, segundo si corresponde, y apellido) y el nombre de la madre (primero, segundo si corresponde, y apellido de soltera).
3. La fecha y el lugar de nacimiento.
4. El nombre del padrino/madrina, así como su religión (C para Catholic [Católico] o CW para Christian Witness [Testigo cristiano]).
5. La fecha y el lugar del Rito de Recepción se anotan en el espacio provisto para el Bautismo (y se ingresan en las pestañas “Baptism” [Bautismo] y “RCIA” [RICA] en ParishSOFT).
6. Las notas marginales que indican la fecha y lugar del Bautismo original, la recepción de la Eucaristía y la Confirmación y estado civil (ya sea el matrimonio válido actual o la convalidación del matrimonio civil actual). Debe anotarse cualquier decreto de declaración de nulidad o disolución (incluyendo dónde se otorgó y el número de protocolo).

Traer a un niño bautizado a la Iglesia

Para los niños bautizados antes de los siete años que están siendo recibidos en la Iglesia, la siguiente información debe ingresarse en el Registro y en ParishSOFT. Es el mismo procedimiento a seguir cuando el niño está siendo recibido, junto con sus padres, en la plena comunión con la Iglesia Católica:

1. El/los nombre(s) cristiano(s) del niño según lo designado por el/los padre(s).
2. El nombre del padre (primero, segundo si corresponde, y apellido) y el nombre de la madre (primero, segundo si corresponde, y apellido de soltera).

3. La fecha y el lugar de nacimiento.
4. El/los nombre(s) de padrino/madrina ahora seleccionado(s) por los padres
5. La fecha y el lugar (iglesia y ciudad) de la recepción formal en la Iglesia se anotan en los espacios provistos para el Bautismo.
6. Los datos relativos al Bautismo original deben ingresarse en la columna "Notations" (Notas complementarias), especialmente la fecha y el lugar (Rito del Bautismo para Niños).



Primera Comunión (opcional)

Inscripciones en el Registro de Primera Comunión

Algunas parroquias todavía efectúan informes de la Primera Comunión; pero esto ya no es necesario. Cuando se realizan las Primeras Comuniones en una parroquia donde se mantienen los registros, se debe ingresar la siguiente información en el Registro de Comunión y en ParishSOFT:

1. Los nombres legales y cristianos del niño.
2. Los padres nombrados en el certificado de Bautismo.
3. La fecha y el lugar del Bautismo.
4. Iglesia y fecha de la Primera Comunión.
5. El nombre del celebrante principal de la Misa.

No se requiere que los registros de la Primera Comunión se conserven o se envíe informes de estos. Estos pueden ser mencionados en el Registro de Bautismos.

Debido a que son un registro no canónico, a diferencia de los registros de Confirmación, los registros de Primera Comunión no pueden exigirse para la administración de otros sacramentos, incluido el Matrimonio.



Confirmación

Derecho canónico relacionado con los Registros de Confirmación

CAN. 894 Para probar la administración de la confirmación, obsérvense las prescripciones del c. 876.

CAN. 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.

CAN. 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.

Inscripciones en el Registro de Confirmación

Tipos de datos

Para la Confirmación celebrada bajo circunstancias normales, la siguiente información debe ingresarse en el Registro de Confirmación y en ParishSOFT

1. Los nombres legales y cristianos del niño o adulto (en caso de una mujer, use el nombre de soltera).
2. El nombre de Confirmación elegido del niño o adulto.
3. El nombre del padre (primero, segundo si corresponde, y apellido) y el nombre de la madre (primero, segundo si corresponde, y apellido de soltera).
4. La fecha y el lugar del Bautismo.
5. El nombre del padrino/madrina seleccionado por la persona, así como su religión (C para Catholic [Católico]).
6. El lugar y fecha de la Confirmación.
7. El nombre del ministro que realiza la Confirmación. Si un sacerdote es delegado por el (arz)obispo para realizar la Confirmación, debe indicarse este hecho en una anotación.

Debe informarse al lugar del Bautismo sobre la Confirmación. En el caso de una persona bautizada que fue traída a la plena comunión con la Iglesia, debe notificarse el lugar de recepción (Profesión de Fe) en lugar del lugar del Bautismo.

Confirmación de emergencia

Como en el caso del Bautismo de emergencia, el registro de una Confirmación de emergencia debe mantenerse en la parroquia territorial en la que ocurrió la Confirmación. También debe inscribirse en ParishSOFT.

Grupo grande de receptores

Cuando varias personas son confirmadas en la misma ceremonia por el mismo ministro, la fecha de la atribución y el nombre del ministro pueden ser escritos una sola vez en el registro, siempre y cuando esté claro que las referencias se aplican a todos los confirmados.

Si hay más de un ministro en una sola ceremonia, el registro debe mostrar claramente qué ministros confirmaron qué receptores.

Receptores de más de una parroquia

Cuando la Confirmación se confiere a personas de varias parroquias en una misma ceremonia, todos los registros se hacen en la parroquia donde se celebró la Confirmación, con notificación enviada a las parroquias de Bautismo.

Certificado de Bautismo

Con el fin de cumplir con la obligación de notificar a la parroquia del Bautismo sobre la concesión de la Confirmación, se debe obtener un certificado de Bautismo para cada candidato a la Confirmación antes de la celebración de la Confirmación.

Algunas razones adicionales para obtener un certificado de Bautismo:

1. Establecer el hecho del Bautismo válido y la pertenencia a la Iglesia Católica.
2. Descubrir cualquier recepción previa de Confirmación válida, especialmente en el caso de los católicos que fueron bautizados en las Iglesias Católicas Orientales.
3. Descubrir discrepancias entre el nombre y la filiación proporcionados en el Registro de Bautismo y los dados en el momento de la Confirmación.
4. Determinar la identidad del padrino y la madrina de Bautismo.

Datos bautismales

Se recomienda que el lugar y la fecha del Bautismo se anoten en el Registro de Confirmación, que puede ser especialmente útil cuando una persona tiene dificultades para localizar un Registro de Bautismo más adelante en la vida.

Toda la información verificada con respecto a los sacramentos debe ingresarse en ParishSOFT para facilitar su uso con las Cartas de Notificación y los Certificados.

Notificación a la parroquia del Bautismo

El clero del lugar donde se conserva el registro de Confirmación debe notificar a la parroquia del Bautismo sobre la Confirmación tan pronto como sea posible. Esta notificación debe incluir el nombre del receptor y la fecha del Bautismo, así como el lugar y la fecha de la Confirmación. No se requieren los nombres del ministro, los padres y el padrino/la madrina.

Cuando una persona previamente bautizada en otra comunión cristiana es recibida en la plena comunión y confirmada al mismo tiempo, no se notifica a la iglesia del Bautismo.

Matrimonio

Derecho canónico relacionado con los Registros Matrimoniales

CAN. 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. y ésta debe anotarse en el libro de matrimonios.

CAN. 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.

CAN. 1122 §1. El matrimonio ha de anotarse también en los registros de bautismos en los que está inscrito el bautismo de los cónyuges.

CAN. 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.

CAN. 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.

Inscripciones en el Registro Matrimonial

Tipos de datos

Todos los matrimonios (incluidos los matrimonios convalidados en el foro externo) deben ingresarse en el Registro Matrimonial. Para las bodas celebradas con reconocimiento por la Iglesia Católica, se debe ingresar la siguiente información en el Registro Matrimonial y en ParishSOFT:

1. Los nombres legales del novio.
2. El nombre del padre (primero, segundo si lo hay y apellido) y el nombre de la madre (primero, segundo si lo hay y apellido de soltera) del novio.
3. Los nombres legales de la novia (siempre use el apellido de soltera de una mujer, incluso si es un segundo matrimonio).
4. El nombre del padre (primero, segundo si corresponde, y apellido) y el nombre de la madre (primero, segundo si corresponde, y apellido de soltera) de la novia.
5. La fecha y el lugar del Bautismo de cada parte.
6. La fecha y el lugar (iglesia y ciudad) de la boda.
7. Los nombres de los testigos, así como su religión (C para Catholic [Católico] o CW para Christian Witness [Testigo cristiano]).
8. El nombre del sacerdote o diácono que pide y recibe los votos matrimoniales.
9. Anotación de los permisos, dispensas y delegaciones obtenidos para la celebración válida de la boda (incluyendo el número de protocolo si existe).

Los datos informativos contenidos en el expediente prenupcial o el sobre prenupcial son la fuente del Registro Matrimonial. La columna de notas marginales tiene el propósito de anotar cualquier permiso o dispensa, independientemente de la fuente para el permiso/la dispensa, y otros factores significativos (por ejemplo, delegación para el ministro o sanación).

Fuente de datos

El párroco es responsable de que la información necesaria se registre en la parroquia donde se celebró el matrimonio. El expediente prematrimonial normalmente contiene toda la información necesaria. Sin embargo, el celebrante debe estar atento a cualquier cambio o corrección de última hora a la información contenida en el expediente prematrimonial.

Matrimonio fuera de la iglesia parroquial

Cuando un matrimonio se celebra en un lugar que no sea una iglesia parroquial (por ejemplo, una capilla), la parroquia apropiada para registrar el matrimonio es la parroquia territorial en la que se encuentra ese lugar. (Para ayudar a determinar la parroquia territorial, por favor vea nuestro mapa de [Parroquias por límites](#)). La única excepción es con una dispensa de la forma canónica: en esa situación, la parroquia apropiada para el registro matrimonial es la parroquia de la parte católica.

Convalidación

Cuando un matrimonio civil es convalidado, los datos relativos a la convalidación deben colocarse en las columnas habituales. La fecha, el lugar y el oficiante de la ceremonia original deben anotarse en la columna "Notations" (Notas complementarias). En ParishSOFT, la fecha de la unión civil puede colocarse en el campo "General Remarks" (Observaciones generales) en la pestaña "Matrimony" (Matrimonio).

Sanación

Cuando un matrimonio es sanado, los datos relativos a la ceremonia original deben colocarse en las columnas habituales. La fecha, la diócesis y el número de protocolo de la sanación deben anotarse en la columna "Notations" (Notas complementarias).

Los matrimonios de personas que son bautizadas o recibidas en plena comunión en la Iglesia Católica no deben registrarse en el registro matrimonial, a menos que el matrimonio ahora esté siendo validado, convalidado o sanado. Una nota concerniente al matrimonio se colocará en el Registro de Bautismo de la persona en la columna "Notations" (Notas complementarias).

Anotación de dispensas y declaraciones de nulidad

Cuando se otorga una dispensa antes del matrimonio o se otorga una declaración de nulidad o disolución (privilegio paulino, privilegio petrino, ratificado pero no consumado) después del matrimonio, la fecha, la diócesis y el número de protocolo, junto con el tipo de dispensa (por ejemplo, "Dispensation from Disparity of Worship" [Dispensa por disparidad de culto] o la palabra "Annulment" (Declaración de nulidad) o "Disolution" (Disolución) debe anotarse en la columna "Notations" [Notas complementarias]). También se incluirán los permisos concedidos; la delegación dada para asistir al matrimonio; y cualquier restricción sobre matrimonios futuros según lo establecido en el decreto de nulidad. También se seguirán las instrucciones especiales de registro contenidas en el documento de dispensación o declaración de nulidad.

Notificación a la parroquia del Bautismo

Cuando se celebra, convalida o sana el matrimonio de un católico, el párroco de la parroquia donde se conserva el registro de matrimonio debe notificar a la parroquia del Bautismo. Esta notificación debe incluir los nombres de los cónyuges y la fecha y el lugar de la boda, convalidación o sanación. No se requieren los nombres del ministro oficiante ni los testigos.

Expedientes prematrimoniales

Contenido

Cada parroquia y misión está obligada a mantener un archivo de los documentos recopilados durante el período de preparación del matrimonio. El expediente normalmente incluirá formularios prenupciales, cuestionarios, correspondencia, notificaciones sacramentales, notas relevantes, documentos de dispensación y declaraciones juradas. También debe conservarse en el archivo una copia de la licencia civil. No guarde la encuesta FOCCUS excepto para el uso actual, pero tenga en cuenta la fecha en que se realizó la encuesta en el sobre o expediente prematrimonial antes de solicitar permiso para eliminar la información confidencial.

Ubicación

El expediente prematrimonial para cada pareja debe ser conservado por la parroquia o misión donde el matrimonio se registra en el Registro Matrimonial. Si la preparación del matrimonio se lleva a cabo en una parroquia diferente de la de la boda, se debe enviar una copia del expediente prematrimonial a la parroquia donde el matrimonio se registra en el Registro Matrimonial. El sacerdote de la parroquia que realizó la preparación puede conservar una copia del expediente prematrimonial durante 1-2 años en caso de que surjan preguntas, antes de comunicarse con la Oficina de Archivos y Registros para disponer adecuadamente de la información confidencial.

Archivado y retención

El archivo para cada pareja debe guardarse en su propio sobre o carpeta sin ácido, claramente marcado con los nombres de las partes y la fecha del matrimonio. Un expediente se considera “caducado” (en inglés *expired*) o “inactivo” (*inactive*) cuando la parroquia recibe notificación de que uno de los cónyuges ha fallecido. Los archivos deben guardarse juntos en un archivador cerrado con llave o caja fuerte. Los expedientes prematrimoniales expirados pueden reducirse a los documentos esenciales (cuestionarios y formularios de registro de matrimonio). Conserve los archivos prenupciales de forma permanente y en un lugar seguro en la parroquia.

Transmisión del archivo

Si un tribunal eclesiástico solicita legítimamente la copia del archivo, se debe enviar una fotocopia o escaneo digital del archivo. El archivo original debe permanecer en los archivos de la parroquia. Si la fotocopia del archivo original se devuelve más tarde, se debe destruir correctamente.

Orden Sagrado

Derecho canónico relacionado con los Registros de Ordenaciones

CAN. 1053 §1. Al terminar la ordenación, deben anotarse en un libro especial cuidadosamente custodiado en la curia del lugar donde se ha administrado el sacramento, el nombre de cada ordenando y del ministro que lo ordenó, así como el lugar y el día de la ordenación, y se archivarán también con diligencia todos los documentos referentes a cada una de las ordenaciones.

§2. El Obispo debe dar a cada ordenando un certificado auténtico de la ordenación recibida; y si éstos fueron ordenados con dimisorias por un Obispo ajeno, mostrarán a su vez ese documento a su Ordinario propio, para que se anote la ordenación en un libro especial que se guardará en el archivo.

Inscripciones en el Registro de Ordenaciones

Los delegados del arzobispo inscribirán todas las ordenaciones (diácono permanente, diácono transitorio, presbiteral y episcopal) realizadas dentro del territorio de la Arquidiócesis de Atlanta en el registro de ordenaciones apropiado.

Responsabilidad para la inscripción

La Oficina del Diaconado Permanente es la responsable de mantener el Registro Sacramental para las Ordenaciones al Diaconado Permanente. La Oficina del Personal Sacerdotal es responsable de mantener el Registro Sacramental para las Ordenaciones al Sacerdocio. (Las ordenaciones al diaconado de transición se inscribirán en el Registro Sacramental de Ordenaciones al Sacerdocio).

Tipos de datos

Se debe ingresar la siguiente información en el Registro de Ordenaciones apropiado:

1. La fecha de la ordenación.
2. El nombre completo (apellido, primero y segundo nombre) de ordenado.
3. La fecha de nacimiento del ordenado.
4. El tipo de ordenación (diácono permanente, diácono de transición, presbiteral, episcopal).
5. El prelado ordenante.
6. La (arqui)diócesis para la cual la persona está siendo ordenada.
7. El lugar (iglesia, ciudad, estado) de la ordenación.

Notificación a la parroquia del Bautismo

Los delegados del arzobispo deben notificar a la iglesia del bautismo tan pronto como sea posible. Esta notificación debe incluir el nombre del ordenado, la fecha y el lugar de la ordenación y el prelado ordenante. La Oficina del Diaconado Permanente es la responsable de enviar las notificaciones para todos los Diáconos Permanentes recién ordenados. La Oficina de Personal Sacerdotal es responsable de enviar notificaciones para todos los diáconos transitorios, sacerdotes y obispos recién ordenados.

Defunciones

Derecho canónico relacionado con los Registros de Defunciones

CAN. 1182 Una vez terminado el entierro, se ha de hacer la debida anotación en el libro de difuntos conforme al derecho particular.

Inscripciones en el Registro de Defunciones

Tipos de datos

Todas las parroquias deben conservar Registros de Defunciones. Todas las liturgias de funerales (exequias) católicos, incluso si se celebran fuera del edificio de la iglesia, deben ingresarse en el Registro de Defunciones de la parroquia.

Para los decesos, donde el funeral se celebra en la parroquia o en los límites de la parroquia, la siguiente información se ingresará en el Registro de Defunciones y ParishSOFT:

1. Los nombres legales y cristianos del difunto.
2. El domicilio del difunto.
3. La fecha y el lugar del deceso.
4. La fecha y el lugar del entierro (que puede ser el mismo que la fecha del funeral).
5. Como información adicional, particularmente en ParishSOFT, puede incluirse el nombre de la funeraria, parientes cercanos, la causa de la muerte si se conoce (debe tomarse de un certificado oficial de defunción solamente), lugar del velorio y celebrante, y lugar del funeral y celebrante.

Fuente de datos

Los datos necesarios para el Registro de Defunciones son proporcionados normalmente por el director funerario.

Cremación

Cuando el cadáver ha sido cremado, no se hace referencia a la fecha ni al lugar de cremación en el Registro de Defunciones. Sin embargo, debe anotarse el hecho de la cremación, así como la fecha y el lugar del entierro de las cenizas.

Servicios conmemorativos

No hay un requisito canónico para registrar un servicio conmemorativo en el Registro de Defunciones. Corresponde a la preferencia de la parroquia en cuanto a si registrar o no esta información en el registro.

Entierro no católico

Si un sacerdote o diácono es llamado a presidir un entierro no católico, se puede hacer una inscripción en el Registro de Defunciones junto con una nota complementaria sobre la religión del difunto y los servicios que se proporcionaron.

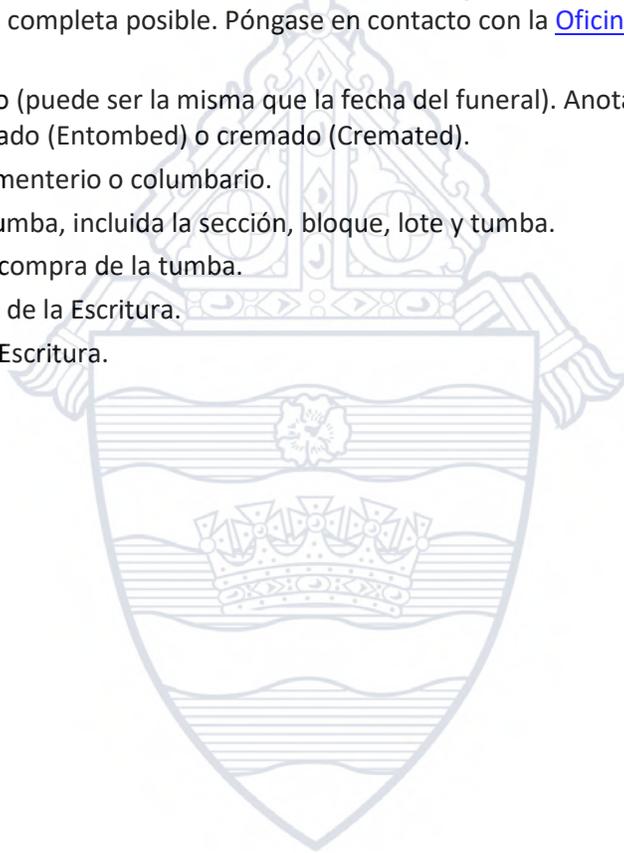
Permisos de entierro

Los libros de permisos de entierro no cumplen con las condiciones de un Registro de Defunciones permanente.

Registros de Cementerios o Columbarios

Para aquellas parroquias con cementerios o columbarios, el derecho civil requiere que se mantengan registros adicionales. La información relacionada con los cementerios debe registrarse en ParishSOFT en la pestaña "Funeral" y debe estar lo más completa posible. Póngase en contacto con la [Oficina de Cementerios Católicos](#) para obtener más consejos.

1. Fecha del entierro (puede ser la misma que la fecha del funeral). Anotar si ha sido enterrado (Interred), sepultado (Entombed) o cremado (Cremated).
2. El nombre del cementerio o columbario.
3. Ubicación de la tumba, incluida la sección, bloque, lote y tumba.
4. Fecha y costo de compra de la tumba.
5. Fecha de emisión de la Escritura.
6. Propietario de la Escritura.



Apéndice I: Formulario de inventario de Registros Sacramentales

Nombre de la parroquia/misión: _____

Custodio actual del registro: _____

Número telefónico _____ Dirección de correo electrónico _____

Número de Libro y/o Título: _____

Tipo de Libro: *(marque uno)* Bautismo Primera Comunión Confirmación Matrimonio Defunciones Combinación

Nº de páginas _____ Nº de págs. usadas _____ Fechas incluidas _____

Dimensiones _____ pulgadas X _____ pulgadas X _____

Índice en: *(marque uno)* Parte delantera Parte trasera Ninguno

Color de encuadernación _____

Editor del Libro: _____

Descripción adicional: _____

Problemas de condición (p. ej., páginas sueltas, uso de cinta adhesiva, páginas rotas, tinta descolorida, etc.): _____

Ubicación actual del libro _____

¿Su parroquia mantiene un índice separado de este libro? *(marque uno)* Sí No

Si "sí", ¿dónde se almacena el índice separado? ¿en qué formato (por ej., índice impreso, documento Excel, etc.)? _____

¿Se ha ingresado en ParishSoft la información contenida en el registro? *(marque uno)* Sí No

¿Este libro ha sido microfilmado o escaneado digitalmente? *(marque uno)* Sí No

Si "sí", ¿cuándo se realizó la película o escaneo? ¿Dónde se guarda? _____

Nombre de la persona que rellena el formulario _____ Fecha _____

Dirección de correo electrónico _____ Número telefónico _____

Envíe por correo electrónico los formularios de inventario completados a: archives@archatl.com

Apéndice II: Ejemplo de declaración jurada para recrear un Registro de Bautismo

En presencia de
(Nombre del clérigo católico bajo cuya autoridad esta declaración jurada es aceptada por la Iglesia Católica)
Yo/nosotros testifico/testificamos que
(Nombre legal completo de la persona bautizada)
Hijo/a de
(Nombre legal completo del padre de la persona bautizada)
y
(Nombre legal completo de la madre de la persona bautizada; incluya el apellido de soltera)
Nacido/a en
[incluir localidad (pueblo, ciudad, condado, etc.), región (estado, provincia, territorio, etc.) y país]
en el _____ día del _____ en el año _____ (día de nacimiento) mes de (mes de nacimiento) (año de nacimiento)
Bautizado/a en el _____ día del _____ en el año _____ (día del Bautismo) mes de (mes del Bautismo) (año del Bautismo)
En
[lugar del Bautismo, incluido el nombre de la iglesia (u hospital, etc.), ciudad/condado, estado/provincia y país]
Por
[Nombre de la persona que realizó el Bautismo (incluya el título de la persona, si se conoce)]
Siendo padrinos
(Nombre y apellido, si se conoce)

y
(Nombre y apellido, si se conoce)

Testigo del Bautismo
Nombre (este puede ser el sujeto de la declaración jurada si tenía la edad suficiente para recordar el Bautismo)

Firma de testigo _____ Fecha _____

Testimonio adicional del Bautismo
Nombre (este puede ser el sujeto de la declaración jurada si tenía la edad suficiente para recordar el Bautismo)

Firma de testigo _____ Fecha _____

Información de contacto del clérigo católico que sirve como testigo de esta declaración jurada:
<i>Nombre de la Iglesia</i>
<i>Dirección postal (incluir calle, ciudad, estado y código postal)</i>
<i>Dirección postal (incluir calle, ciudad, estado y código postal)</i>

Dirección de correo electrónico

Número telefónico

Firma del clérigo católico

Fecha

Colocar el sello de la iglesia aquí

Solo para uso de la oficina

Fecha de recepción de la declaración jurada _____

Parroquia que recibe la declaración jurada _____

Apéndice III: Ejemplos de inscripciones en los Registros

Inscripciones estándar

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL	29 May 1987	Mark Simpson	Linda Bouvier	Rev. Timothy Birmingham	
	19 April 1987		Elizabeth Bouvier	Herbert Powell		
KENT, William Joseph	Temple, KS	4 July 1987	Jonathan Kent	Mary Lane	Rev. Charles Knight	
	13 June 1938		Martha Clark	James Olsen		

Bautismo bajo condición

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL	29 May 1987	Mark Simpson	Linda Bouvier	Rev. Timothy Birmingham	Baptized conditionally (Bautizado condicionalmente)
	19 April 1987		Elizabeth Bouvier	Herbert Powell		

Padres no casados - Sin padre

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	_____ Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Birmingham	

Padres no casados – Padre reconoció y señaló la filiación

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Mark Simpson Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Birmingham	

Testigo cristiano

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias

SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Mark Simpson Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell (Christian Witness)	Rev. Timothy Birmingham	
---------------------------	--------------------------------------	-------------	---------------------------------------	---	----------------------------	--

Representante del padrino o madrina

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Mark Simpson Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell (Mary Raffin as proxy) [(Mary Raffin como representante)]	Rev. Timothy Birmingham	

Traer a un niño bautizado a la Iglesia

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Mark Simpson Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Birmingham	Rites furnished for child baptized 29 May 1978 by mother at home, Wilmer, GA, per mother's testimony, 12 June 1978 (Ritos administrados al niño bautizado el 29 de mayo de 1978 por la madre en el hogar, Wilmer, GA, según el testimonio de la madre, 12 de junio de 1978).

Bautismo de un adulto no bautizado

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
BROCKMAN, Kent	Phoenix, AZ 12 Aug 1963	16 Oct 1991	Charles Brockman Sarah Fickle	Stephanie Bells Montgomery Burns	Rev. Timothy Birmingham	Baptized, confirmed, and received First Communion 16 Oct 1991 (Bautizado, confirmado y recibió la Primera Comunión el 16 de octubre de 1991)

Recepción en la plena comunión

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	Profession of Faith, 18 Nov 2009	Mark Simpson Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Bermingham	Received into Full Communion, 18 Nov 2009; baptized 29 May 1987, First Presbyterian Church, Dallas, TX; Married Janice Nimkovich, 14 June 2007, First Baptist Church, San Antonio, TX (Recibido en la plena comunión el 18 de noviembre de 2009; bautizado el 29 de mayo de 1987, First Presbyterian Church, Dallas, TX; Se casó con Janice Nimkovich, el 14 de junio de 2007, en la First Baptist Church, San Antonio, TX).

Adscripción a una Iglesia Católica Oriental

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Mark Simpson Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Birmingham	Ascribed as Maronite (Adscrito como maronita)

Testimonio de un Testigo que verifica la recepción de un Sacramento

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Mark Simpson Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Birmingham	Confirmed 16 Oct 1999 at St. Mary CC, Houston, TX, attested to by mother and sister (Confirmado el 16 de octubre de 1999 en la Parroquia Santa María, Houston, TX, atestiguado por la madre y la hermana).

Anotación de la Confirmación y el Matrimonio

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Mark Simpson Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Bermingham	Confirmed 12 June 1999, St. Benedict CC, Savannah, GA. Married Shannon Kelly 21 May 2007, St. Stanislaus CC, Rincon, GA. (Confirmado el 12 de junio de 1999 en la Parroquia San Benito, Savannah, GA. Casado con Shannon Kelly el 21 de junio de 2007 en la Parroquia San Estanislao, Rincon, GA.)

Anotación de una ordenación sacerdotal

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Mark Simpson Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Birmingham	<p>Confirmed 12 June 1999, St. Benedict CC, Savannah, GA (Confirmado el 12 de junio de 1999 en la Parroquia San Benito, Savannah, GA).</p> <p>Ordained transitional deacon 21 May 2007, St. Stanislaus CC, Rincon, GA (Ordenado diácono transitorio el 21 de mayo de 2007, Parroquia San Estanislao, Rincon, GA).</p> <p>Ordained priest 29 May 2008, Holy Trinity Cathedral, Savannah, GA (Ordenado sacerdote el 29 de mayo de 2008, Catedral de la Santísima Trinidad, Savannah, GA).</p>

Anotación de una ordenación al Diaconado Permanente

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Mark Simpson Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Birmingham	<p>Confirmed 12 June 1999, St. Benedict CC, Savannah, GA (Confirmado el 12 de junio de 1999 en la Parroquia San Benito, Savannah, GA).</p> <p>Married Janice Kennedy 14 June 2007, Christ the King CC, Savannah, GA (Casado con Janice Kennedy el 14 de junio de 2007, Parroquia Cristo Rey, Savannah, GA).</p> <p>Ordained permanent deacon 21 May 2007, Holy Trinity Cathedral, Savannah, GA (Ordenado diácono permanente el 21 de mayo de 2007, Catedral de la Santísima Trinidad, Savannah, GA).</p>

Anotación de votos perpetuos

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Mark Simpson Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Birmingham	Confirmed 12 June 1999, St. Benedict CC, Savannah, GA (Confirmado el 12 de junio de 1999 en la Parroquia San Benito, Savannah, GA). Perpetual vows, 21 May 2007, Order of St. Benedict, St. Vincent Archabbey, Latrobe, PA (Votos perpetuos, 21 de mayo de 2007, Orden de San Benito, Archiabadía de San Vicente, Latrobe, PA)
BARTON, Sarah	Aiken, AR 3 Feb 1988	18 March 1988	John Barton Mary Smythe	Jerome Link Cheryl McGuinness	Rev. John Thomas	Confirmed 13 Dec 2000, St. Michael CC, Erie, PA (Confirmada el 13 de diciembre de 2000, Parroquia San Miguel, Erie, PA). Perpetual vows, 17 Nov 2008, Dominican Sisters of St. Cecilia, Nashville, TN (Votos perpetuos, 17 de noviembre de 2008, Hermanas Dominicas de Santa Cecilia, Nashville, TN).

Anotación del lugar de matrimonio y lugar de registro si diferente

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Mark Simpson Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Birmingham	Married Janice Kennedy 14 June 2007 at Perkins Chapel, Smallville University, KS; records at Christ the King CC, Savannah, GA (Casado con Janice Kennedy el 14 de junio de 2007 en la Capilla Perkins, Smallville University, KS; registros en la Parroquia Cristo Rey CC, Savannah, GA).

Anotación de la Declaración de nulidad (Anulación)

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Mark Simpson Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Birmingham	Married Janice Kennedy 14 June 2007, Christ the King CC, Savannah, GA (Casado con Janice Kennedy el 14 de junio de 2007, Parroquia Cristo Rey, Savannah, GA). Decl. of Nullity, Savannah protocol no. 336-24-05 (Declaración de nulidad, protocolo no. 336-24-05 en Savannah).

Anotación del matrimonio después de la declaración de nulidad

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Mark Simpson Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Birmingham	<p>Married Janice Kennedy 14 June 2007, Christ the King CC, Savannah, GA (Casado con Janice Kennedy el 14 de junio de 2007, Parroquia Cristo Rey, Savannah, GA). Decl. of Nullity, Savannah protocol no. 336-24-05 (Decl. de Nulidad, protocolo de Savannah no. 336-24-05.).</p> <p>Married Anne Jones, 1 Jan 2009, St. Pius CC, Dallas, TX (Casado con Anne Jones, 1 de enero de 2009, Parroquia San Pío, Dallas, TX)</p>

Cambio menor – Corrección de nombre

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Mark Simpson Marg e Bouvier Elizabeth	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Bermingham	

Cambio importante – Anulación de la inscripción original - Adopción

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
(SIMPSON), Michael James RUTAN	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	(Mark Simpson) (Elizabeth Bouvier) Burth Rutan Tanya Smith	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Bermingham	Adopted and name changed, 23 Mar 1992. Springfield Co., IL, case # 328-S-52 (Adoptado y nombre cambiado, 23 de marzo de 1992. Springfield Co., IL, caso n. º 328-S-52).

Do not issue certificate from this record - see
Rutan, page 31 (No emita un certificado a partir
de este registro - ver Rutan, página 31).

Cambio importante – Sustitución de la inscripción original - Adopción

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
RUTAN, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Burt Rutan Tanya Smith		Rev. Timothy Birmingham	Original record at (SIMPSON) RUTAN, page 20 [Registro original en (SIMPSON) RUTAN, página 20]

Espacio adicional requerido para Notas complementarias

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Mark Simpson Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Birmingham	Confirmed 12 June 1999, St. Benedict CC, Savannah, GA (Confirmado el 12 de junio de 1999 en la Parroquia San Benito, Savannah, GA). Ordained transitional deacon 21 May 2007, St. Stanislaus CC, Rincon, GA. (see pg. 31) [Ordenado diácono transitorio el 21 de mayo de 2007, Parroquia San Estanislao, Rincon, GA (ver. página 31)]

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James						Ordained priest 29 May 2008, Holy Trinity Cathedral, Savannah, GA (Ordenado sacerdote el 29 de mayo de 2008, Catedral de la Santísima Trinidad, Savannah, GA).

Continued from
page 20
(Continuación de
la página 20)

Recreación de un registro faltante

Nombre del bautizado	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha del Bautismo	Nombre del padre/ Nombre de la madre (use apellido de soltera)	Padrinos	Clérigo oficiante	Notas complementarias
SIMPSON, Michael James	Springfield, IL 19 April 1987	29 May 1987	Mark Simpson Elizabeth Bouvier	Linda Bouvier Herbert Powell	Rev. Timothy Birmingham	Recreation of baptismal record based on the testimony of Linda Bouvier, 4 April 2010 (Recreación del Registro del Bautismo basado en el testimonio de Linda Bouvier, 4 de abril de 2010).

Apéndice IV: Recursos adicionales

Oficina de Archivos y Registros

La Oficina de Archivos y Registros se encuentra en la Cancillería y ofrece servicios de extensión a las parroquias y misiones. Para obtener información y consejos relacionados con el mantenimiento de registros, registros sacramentales, conservación, encuadernación y reparación, comuníquese con la Oficina de Archivos y Registros al 404-920-7690 o envíe un correo electrónico a archives@archatl.com. Visite el sitio web de la Oficina de Archivos y Registros para obtener información adicional: <http://www.archatl.com/offices/archives>.

Tribunal Metropolitano

El ministerio del Tribunal Metropolitano incluye todos los asuntos relacionados con la aplicación y práctica del derecho canónico dentro de la Arquidiócesis de Atlanta, así como el Tribunal de Apelación para las diócesis sufragáneas de la provincia eclesiástica, que incluye las diócesis de Charlotte, Charleston, Raleigh y Savannah. Por delegación, el Tribunal también se ocupa de todas las cuestiones relativas a los permisos y dispensas relativos al matrimonio. Visite el sitio web del Tribunal Metropolitano para obtener información adicional: <http://www.archatl.com/offices/metropolitan-tribunal/>

Oficina de Servicios de Apoyo Parroquial y de Información

La Oficina de Servicios de Apoyo Parroquial y de Información apoya el trabajo de la Oficina de Finanzas, proporcionando capacitación y administración de nuestros Sistemas de Datos Parroquiales, principalmente ParishSOFT. Nuestro personal de apoyo está aquí para ayudar al personal de la parroquia a encontrar formas útiles y simplificadas de administrar sus datos y sistemas de contabilidad parroquiales e implementar las mejores prácticas en la gestión de estos datos. Visite el sitio web de la Oficina de Servicios de Apoyo Parroquial y de Información para obtener información adicional: <http://www.archatl.com/offices/parish-support-information-services/>

Oficina de Culto Divino

La Oficina de Culto Divino proporciona apoyo directo a las parroquias, así como programas diseñados para ayudar al clero, voluntarios y personal de la parroquia. Las Normas Diocesanas se publican en el sitio web en <https://archatl.com/offices/divine-worship/diocesan-norms/>.

Proveedores de Registros Sacramentales

Muchos proveedores de suministros eclesiásticos en los Estados Unidos obtienen sus registros sacramentales del fabricante F.J. Remey. Las dos compañías principales para ordenar registros sacramentales son F.J. Remey (<http://www.fjremey.com/>) y Tonini Church Supply (<http://www.tonini.net/>). Busque el sitio Remy en “record books” (libros de registro) y el sitio Tonini por “registers” (registros).

Rotulador de tinta preferido para archivado

La Oficina de Archivos y Registros recomienda encarecidamente el uso de un rotulador de tinta de calidad de archivo para registrar los sacramentos en los registros. Si bien muchas empresas fabricantes de plumas producen plumas con tinta permanente, preferimos los rotuladores de tinta de la marca Sakura Pigma Micron 08 (0,50 mm). Estos se pueden comprar de una variedad de minoristas, incluyendo [Amazon](#).

