



THE ROMAN CATHOLIC
DIOCESE OF PHOENIX

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE LOS REGISTROS SACRAMENTALES

2019

La Diócesis Católica Romana de Phoenix

DECRETO DE PROMULGACIÓN

DECRETO

De acuerdo con el canon 535 del Código de Derecho Canónico, por la presente promulgo la Política y los Procedimientos de Registros Sacramentales. Este documento abroga todas las políticas anteriores con respecto a los registros sacramentales y debe ser seguido por todas las personas que accedan a cualquier registro sacramental dentro de la Diócesis de Phoenix.

De acuerdo con el canon 8, esta ley entrará en vigencia 30 días hábiles a partir de la fecha de promulgación.

Dado en el Centro Pastoral Diocesano, Phoenix, Arizona, el 22 de enero del año de Nuestro Señor 2019.

+Thomas J. Olmsted
Obispo de Phoenix

María R. Chavira, Ph.D.
Cancillera

SELLO

TABLA DE CONTENIDO

Registros – Principios Generales	Pág 6
Bautismo	Pág 12
Primera Comunión	Pág 17
Confirmación	Pág 18
Reconciliación	Pág 19
Orden Sacerdotal	Pág 19
Matrimonio	Pág 20
Iniciación Cristiana de Adultos	Pág 22
Otros	Pág 23
Llamadas por enfermedad.....	Pág 23
Muerte	Pág 23
Vida Consagrada.....	Pág 24
Cambio de Iglesia <i>sui iuris</i> (Rito).....	Pág 24
Apéndice A – Ejemplos de Formularios	Pág 25
Solicitud de Registro Sacramental	Pág 26
Afidávit de Bautismo	Pág 27
Afidávit de (para Sacramentos a excepción del Bautismo)	Pág 28
Apéndice B – Ejemplos de Datos del Registro Bautismal	Pág 29
Datos comunes	Pág 30
Bautismo condicional.....	Pág 30
Padres <u>solteros</u> - Sin anotar al padre	Pág 31
Padres solteros - Padre atestiguado y anotado	Pág 31
Testigos cristianos	Pág 32
Padrino/madrina suplente	Pág 32
Bautismo de emergencia	Pág 33
Introducción de un menor bautizado a la Iglesia/Ritos Proporcionados	Pág 33
Recepción en plena comunión/Profesión de la fe	Pág 33
Mudarse a la Iglesia Católica Oriental	Pág 34
Testimonio de testigos verificando la recepción de un sacramento (Confirmación)	Pág 35

Anotación de la confirmación y el matrimonio	Pág 35
Anotación de la ordenación sacerdotal	Pág 36
Anotación de la ordenación al diaconado permanente	Pág 36
Anotación de la profesión perpetua	Pág 36
Anotación de un matrimonio fuera de un lugar aprobado	Pág 37
Anotación de una declaración de nulidad (anulación).....	Pág 37
Anotación de un matrimonio después de una declaración de nulidad	Pág 37
Espacio adicional requerido para anotaciones	Pág 37
Corrección del nombre (error de hecho)	Pág 38
Adopción - Bautismo después de una adopción	Pág 38
Adopción - Bautismo antes de una adopción.....	Pág 38
Creando un registro faltante	Pág 38
Apéndice C – Muestras de certificados de bautismo	Pág 39
Muestra - Vacío.....	Pág 40
Muestra cuando no hay anotaciones	Pág 41
Muestra cuando hay anotaciones	Pág 42
Muestra cuando hay una anotación de una declaración de nulidad	Pág 43
Muestra cuando hay un cambio de nombre legal	Pág 44
Muestra cuando hubo una profesión de fe (<u>certificado generado por computadora</u>)	Pág 45
Muestra cuando hubo una profesión de fe (<u>certificado preimpreso</u>)	Pág 46
Muestra cuando hubo un bautismo de emergencia.....	Pág 47
Apéndice D – El cuidado de los registros.....	Pág 48
Apéndice E – Definición de la terminología	Pág 51
Apéndice F – Términos en latín.....	Pág 56

4-7 Política y Procedimientos de los Registros Sacramentales

La Política y Procedimientos de Registros Sacramentales establece un protocolo uniforme para la creación, mantenimiento, almacenamiento y conservación de registros permanentes relacionados con la vida sacramental de los fieles de la Diócesis de Phoenix.

La importancia de mantener registros sacramentales precisos, legibles y actualizados, así como la pronta notificación y registro de las anotaciones a los registros sacramentales, no puede ser exagerada desde el punto de vista del derecho civil y el derecho canónico.

En particular, el registro bautismal sirve como el registro principal del estado canónico de una persona en la Iglesia. El sacramento se anota en el registro en la iglesia en la que se celebra el sacramento. La parroquia del bautismo de la persona siempre es notificada de la recepción de otros sacramentos recibidos por esa persona para que se pueda hacer la anotación requerida y actualizar el registro bautismal de dicha persona. La justicia para el individuo y para la comunidad de la Iglesia en general exige que todos los registros sacramentales se mantengan con diligencia y cuidado.

El canon 535 del **Código de Derecho Canónico** observa:

§1. Cada parroquia debe tener registros parroquiales, es decir, bautismos, matrimonios, defunciones y otros, según lo prescriba la conferencia de obispos o el obispo diocesano. El párroco debe asegurarse de que estos registros se inscriban con precisión y se conserven cuidadosamente.

§2. En el registro bautismal también se debe señalar la Confirmación y aquellas cosas que pertenecen al estatus canónico de los fieles cristianos por razón del matrimonio, sin perjuicio de la prescripción del canon 1133, de adopción, de la recepción de órdenes sagradas, de profesión perpetua realizada en un instituto religioso y de cambio de rito. Estas anotaciones siempre deben anotarse en un certificado de bautismo.

§3. Cada parroquia debe tener su propio sello. Los documentos relativos al estado canónico de los fieles cristianos y todos los actos que pueden tener importancia jurídica deben ser firmados por el párroco o su delegado y sellados con el sello parroquial.

§4. En cada parroquia debe haber un área de almacenamiento, o archivo, en el que los registros parroquiales están protegidos junto con las cartas de los obispos y otros documentos que deben conservarse por razones de necesidad o ventaja. El párroco debe tener cuidado de que todas estas cosas, que deben ser inspeccionadas por el obispo

diocesano o su delegado en el momento de una visita o en algún otro momento oportuno, no lleguen a las manos de personas ajenas.

§5. Los registros parroquiales más antiguos también deben protegerse cuidadosamente de acuerdo con las prescripciones de una ley particular.

4-7.1 PRINCIPIOS GENERALES

4-7.1.1 Registros requeridos

En la Diócesis de Phoenix, cada parroquia y cuasi parroquia debe mantener los siguientes registros:

1. Registro Bautismal
2. Registro de Confirmación
3. Registro de Primera Comunión
4. Registro de Matrimonio
5. Registro de Defunción

Cada registro incluirá el nombre de la parroquia, las fechas y se indexará. Aunque el almacenamiento en computadora *puede complementar* los registros con fines de referencia o estadísticos, no es un reemplazo aceptable para los libros en sí.

Las misiones y capillas no deben tener registros sacramentales. Si los sacramentos se realizan en estos lugares, deben registrarse en la parroquia en cuyo territorio residen. Las parroquias personales deben mantener sus propios registros sacramentales.

4-7.1.2 Responsabilidad/responsabilidad delegada

En el espíritu del canon 535, la responsabilidad de la creación, el mantenimiento, la conservación y el uso de todos los registros sacramentales corresponden a la persona canónicamente responsable de la parroquia o cuasi parroquia, ya sea párroco o administrador. La persona a cargo puede elegir delegar la administración diaria (por ejemplo, registro de datos de inscripción de rutina) de los registros a un secretario de la parroquia u otra persona responsable. Toda la información contenida en los registros debe ser manejada con discreción y confidencialidad.

4-7.1.3 Católicos Orientales

Se debe prestar especial atención a las situaciones sacramentales que involucran a los católicos de una iglesia católica oriental (por ejemplo, caldeos, maronitas, melquitas, siromalabares, ucranianas, etc.) ya que estos católicos están sujetos al *Código de Cánones de las Iglesias Orientales*.

Se debe consultar a la Oficina de Servicios Canónicos y el Tribunal sobre cuestiones relacionadas con la celebración válida y lícita de un sacramento para un católico oriental.

4-7.1.4 El cuidado de los registros

Como registros destinados a la perpetuidad, los registros deben recibir un manejo y cuidado especiales. Para obtener consejos para garantizar el servicio y la conservación a largo plazo, consulte “Cuidado de los registros” en el *Apéndice D*.

4-7.1.5 Encuadernaciones permanentes, papel, tinta y almacenamiento

Debido a que los registros están destinados a la conservación permanente de la información anotada, las encuadernaciones y el papel deben ser de una calidad que se considere permanente, duradera y libre de ácidos (es decir, que no se amarillee). La tinta que se utiliza también debe ser de calidad permanente. Solo debe utilizarse tinta negra. Los mejores tipos de tintas son aquellos hechos para trabajos de arte o tintas de la India (que generalmente se encuentran en cartuchos). Un bolígrafo negro o bolígrafo de rodillo es aceptable. Los rotuladores y los lápices no son aceptables, debido a su tendencia a desvanecerse con el tiempo. Los registros deben mantenerse en una bóveda, caja fuerte o archivadora a prueba de incendios y bajo llave en el sitio de la parroquia.

4-7.1.6 Exactitud y legibilidad

Dado que los registros se guardan para referencia futura y pueden servir como prueba legal (canónica y civil) de los eventos de la iglesia, la edad y / o el estado de la nacionalidad, es necesario que los registros de datos se realicen de manera precisa y legible. Por esta razón, los datos, excepto las firmas, se imprimirán en lugar de escribirse a mano. Si se utiliza una firma en un dato de un sacramento (por ejemplo, por el ministro del sacramento), el nombre del ministro debe imprimirse cuidadosamente debajo de la firma. Un registro inexacto o ilegible es un gran perjuicio para las personas involucradas y para sus familias.

4-7.1.7 Prontitud al registrar datos completos

Las inscripciones deben hacerse en los registros apropiados dentro de los siete días hábiles posteriores a la celebración del sacramento /sepultura. Todos los datos necesarios para la inscripción del dato (lugar de nacimiento, nombre del padrino/madrina, etc.) deben recopilarse antes de la celebración del sacramento/sepultura para que no se demore la inscripción de la información completa en el registro. Las inscripciones rápidas evitan la pérdida involuntaria, la mala colocación de datos importantes o la posibilidad de que la información no se ingrese en el registro.

4-7.1.8 Los registros no pueden ser removidos

Bajo ninguna circunstancia, un registro debe mantenerse fuera del sitio o retirarse del sitio de la parroquia.

* Cuando el registro no se usa para referencia o inscripción (por ejemplo, por la noche cuando la oficina de la parroquia cierra), debe devolverse a su ubicación en la bóveda a prueba de incendios, caja fuerte o archivadora bajo llave. En caso de que un registro requiera reparación o renovación, se debe consultar a la Oficina Diocesana de Archivos y Registros sobre los pasos apropiados que deben tomarse.

* En algunas situaciones, los registros más antiguos a los que rara vez se accede y que podrían estar en peligro de deteriorarse pueden transferirse a la Oficina Diocesana de Archivos y Registros para su custodia. Una transferencia del registro de una parroquia del sitio de la parroquia a la Oficina Diocesana de Archivos y Registros requiere el consentimiento por escrito de la Junta de Directiva de la Corporación Parroquial. Los registros transferidos a la Oficina Diocesana de Archivos y Registros serán duplicados por el personal de los archivos diocesanos, y se emitirá una copia de ese registro a la parroquia. Los certificados seguirán siendo emitidos por la parroquia.

4-7.1.9 Documentación de apoyo

Cuando se requiere documentación para ingresar un dato en un registro sacramental, o para hacer una corrección en un registro, es mejor que la parroquia no retenga la documentación. Por ejemplo, al solicitar certificados de nacimiento para el bautismo, la parroquia debe devolver el certificado de nacimiento a la persona después de ingresar la información requerida en el registro de bautismo. No es necesario guardar una copia del certificado de nacimiento en la parroquia. Si la documentación se utiliza para hacer una corrección o adición a un registro, se coloca una anotación del tipo de documento visto y un número de protocolo, si corresponde, en la anotación sobre el cambio y la documentación se devuelve al solicitante. Si la documentación, como por ejemplo un affidavit, se utiliza para registrar un dato faltante, dicha documentación debe destruirse una vez que el dato se haya ingresado en el registro correspondiente.

4-7.1.10 Correcciones, adiciones, supresiones

1. La forma adecuada de corregir un error de hecho (nombre, fecha, etc.) en un registro es la siguiente:
 - a. Un error de hecho, tal como un error de ortografía, se corrige trazando una línea simple o doble a través del dato incorrecto y anotando claramente la corrección adyacente al dato incorrecto. Bajo ninguna circunstancia se debe utilizar líquido corrector ni ningún tipo de cinta.
 - b. Las correcciones de errores de hecho solo se realizan con pruebas de autenticación, por ejemplo, un decreto judicial certificado. En tal caso, el número

de registro / protocolo de la corte debe aparecer en la columna de anotaciones. Los certificados se pueden hacer usando la información corregida.

- c. En la columna de anotaciones, escriba el nombre de la persona que autoriza la corrección y también la fecha de la corrección.
 - d. En aras de la legibilidad, puede ser necesario crear una inscripción de dato completamente nueva en otra página del registro. En tal caso, la inscripción del dato original debe tacharse en su totalidad con una línea simple o doble y, en la columna de anotaciones, se debe hacer referencia a la página y al número de la ubicación de la inscripción de dato corregida. El índice del registro también debe ser referenciado como corresponda.
2. Los nombres de los padrinos no se pueden cambiar una vez que se celebra el sacramento. La inscripción en el registro sacramental es un registro legal e histórico que verifica los hechos tal como existían en el momento de la celebración del sacramento; esos hechos no pueden ser modificados selectivamente en una fecha posterior.
 3. Cuando alguien cambia su nombre legal, se puede hacer una anotación en el registro de bautismo con evidencia de autenticación, por ejemplo, un decreto judicial certificado. En tal caso, el número de registro / protocolo de la corte también debe aparecer en la columna de anotaciones. Sin embargo, debido a la naturaleza histórica del registro, siempre se debe hacer un certificado usando el nombre al momento del bautismo.

4-7.1.11 Registros faltantes

Si una persona ha recibido un sacramento pero el evento no se registró, el registro se puede recrear con la prueba correspondiente. Solo los datos que pueden verificarse con certeza deben ingresarse en el registro, aunque esto puede dejar una entrada incompleta.

Una prueba adecuada incluye:

1. Copias del certificado civil y/o canónico;
2. Afidávits completados de dos testigos presentes en la celebración del sacramento (ver formulario de muestra en el *Apéndice A*);
3. Un afidávit o carta del clérigo que preside;
4. Se pueden usar fotografías o vídeos como evidencia válida cuando no haya otra evidencia disponible o suficiente; y
5. “Si no se causa perjuicio a nadie, para probar el bautismo basta la declaración de un solo testigo inmune de toda sospecha, o el juramento del mismo bautizado, si recibió el sacramento siendo ya adulto” (canon 876)

Las anotaciones se harán junto con la fecha y la firma de la persona que autoriza el ingreso de datos recién creado. Se debe hacer referencia a la documentación de respaldo en las anotaciones del ingreso de datos. Una vez que se registra el sacramento en el registro correspondiente, la documentación de respaldo debe devolverse al solicitante. Los afidávits deben destruirse una vez que la inscripción se haya ingresado en el registro correspondiente.

4-7.1.12 Registro de sacramentos/entierros celebrados en instituciones o fuera de la parroquia

Un sacramento/entierro que tiene lugar en una institución (por ejemplo, un bautismo de emergencia celebrado en un hospital o centro de atención) se ingresa en el registro de la parroquia o cuasi parroquia en cuyo territorio se encuentra la institución. Estos sacramentos/entierros no se registrarán en la parroquia a la que se asigna el sacerdote o diácono si no es la parroquia territorial en la que se encuentra la institución.

4-7.1.13 Inspección anual de los registros

Cada uno de los registros mencionados anteriormente es inspeccionado anualmente por el Obispo de Phoenix, el Decano local u otro de los Vicarios del Obispo. Cada registro será certificado como inspeccionado con el sello, la firma y la fecha de inspección apropiados. Luego, el Decano o Vicario inspector envía al Canciller un formulario de registros sacramentales que documenta la inspección.

4-7.1.14 Propiedad de los Registros Sacramentales

Todos los registros sacramentales de las parroquias son propiedad de la parroquia o cuasi parroquia respectiva.

4-7.1.15 Parroquias cerradas/combinadas

Si una parroquia o cuasi parroquia cierra o se fusiona con otra, los registros deberán ser mantenidos por la parroquia territorial que canónicamente asume la responsabilidad parroquial.

4-7.1.16 Copias de los Registros

Los registros pueden protegerse contra pérdidas por incendio, edad o uso intensivo haciendo copias duplicadas de varias formas: fotocopias, microfilms, escaneados digitales, etc. Bajo ninguna circunstancia, sin embargo, el registro original debe ser descartado. Cualquier paso dado para duplicar registros debe considerarse como un medio de preservación, no como un medio de libre acceso o publicación de información en el mismo. La Oficina Diocesana de Archivos y Registros puede ayudar con la duplicación.

Las mismas restricciones de acceso se aplican a las copias que a los registros originales (consulte los *Procedimientos para Acceder a los Registros Sacramentales* más adelante). Al igual que con los registros originales, ninguna copia de los registros o los datos que contienen, ya sea en microfilm o de otro tipo, se pueden entregar, prestar o vender a cualquier persona o institución.

4-7.1.17 Procedimientos para el acceso a los registros sacramentales

1. El acceso a los registros sacramentales está restringido (véase *Principios Generales*).
2. Una persona que solicita su registro o certificado sacramental puede:
 - a. Hacer su solicitud en persona proporcionando al párroco o delegado autorizado, un formulario de solicitud del certificado sacramental (véase el *Apéndice A*) junto con una prueba de identidad (identificación con foto).
 - b. Hacer la solicitud por escrito con la firma original por correo. Dicha solicitud por escrito debe incluir la firma de la parte solicitante. Todas las solicitudes escritas de registros sacramentales también deben contener prueba de identidad (una copia clara de una identificación con foto) e información de respaldo (por ejemplo, nombre de los padres, fecha de nacimiento) para que se pueda determinar la legitimidad de la solicitud.
3. Una persona que solicite el registro o certificado sacramental de un miembro de la familia debe presentar prueba de la autoridad de los padres, la tutela, el poder notarial o el albacea, el representante personal u otro estado legal junto con la solicitud de registro firmada, siguiendo los procedimientos descritos en el párrafo 2 arriba. Se considera que un miembro de la familia es una familia inmediata, si es la madre, el padre o un hijo, pero no incluye a la familia extendida, como una tía o un tío.
4. Las solicitudes de registros sacramentales realizadas por agencias gubernamentales o corporativas (es decir, la Administración del Seguro Social, los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los EE. UU., las compañías de seguros, etc.) deben ir acompañadas de un formulario de autorización que autorice la divulgación de la información a la agencia, firmado por la persona cuyo registro es solicitado o firmado por una persona que proporciona prueba de la autoridad de los padres, la tutela, el poder notarial o albacea, el representante personal u otro estatus legal en nombre de la persona cuyo registro se solicita.
5. Las citaciones y otras órdenes judiciales que obligan a la divulgación de los registros sacramentales deben presentarse al Consejo General Diocesano antes de cualquier divulgación. El Consejo General Diocesano puede recomendar los pasos disponibles legalmente que pueden ser necesarios o apropiados para proteger la privacidad y la confidencialidad de los fieles, para proteger a los fieles del acoso, para defender los derechos eclesiásticos de la Iglesia para gobernarse a sí misma y otros intereses.

6. Los registros no están abiertos para genealogía, historia familiar o investigación. Los certificados oficiales no serán emitidos para este fin.

4-7.1.18 Tarifas

Todo individuo tiene derecho a un certificado oficial de su registro sacramental.

1. No hay cobro por los certificados emitidos en el momento en que se recibe el sacramento.
2. Las tarifas por certificados *adicionales* deben ser mínimas, y deben eximirse en casos de dificultades financieras.
3. Las parroquias no deben cobrar ninguna tarifa por el mero suministro de información de los registros.

4-7.2 BAUTISMO

El registro bautismal es el registro primario del estado de una persona dentro de la Iglesia (canon 535, §2).

1. El registro bautismal debe incluir:
 - a. Nombre completo como se encuentra en el certificado de nacimiento (incluso para adultos);
 - b. Fecha y lugar de nacimiento como se encuentra en el certificado de nacimiento;
 - c. Fecha y lugar del bautismo;
 - d. Nombre completo del padre;
 - e. Nombre de nacimiento o nombre de soltera completo de la madre;
 - f. Nombres completos de los padrinos (y testigo cristiano o apoderado, si corresponde); y
 - g. Nombre completo del ministro del sacramento.

Véase el canon 877, §1.

4-7.2.1 Anotaciones de otros sacramentos, etc.

Las anotaciones de la recepción de otros sacramentos también deben incluirse en el registro de bautismo. Incluso si estos sacramentos se confieren en la misma parroquia, las anotaciones deben registrarse en el registro de bautismo. Las anotaciones adicionales al registro incluyen confirmación, primera comunión, matrimonio, profesión religiosa, bautismos condicionales, ritos proporcionados, anulaciones, cambio de iglesia *sui iuris*, laicización y dispensas de votos.

4-7.2.2 Certificados

1. Un certificado de bautismo contiene el estado canónico de un católico y, por lo tanto, debe completarse correctamente. Los certificados se emitirán tan pronto como sea posible después de que el sacramento se ingresa en el registro. Si una persona fue bautizada en otra iglesia o comunidad eclesial y fue recibida en la Iglesia Católica por una profesión de fe, un certificado de profesión de fe no es aceptable para la recepción de nuevos sacramentos o para propósitos canónicos; solo un certificado de bautismo de la Iglesia Católica es una prueba aceptable de la recepción de los sacramentos.
2. Un certificado de bautismo debidamente expedido DEBE incluir:
 - a. Nombre tal como figura en el registro. (Si ha habido una adopción, consulte la sección 4-7.2.6. Si ha habido una corrección o cambio de nombre, consulte la sección 4-7.1.10.);
 - b. Fecha de bautismo; si la persona fue bautizada en otra fe, se necesita una anotación de la religión del bautismo;
 - c. Si la persona hizo una profesión de fe, se debe incluir una anotación de la fecha;
 - d. Anotaciones de todos los otros sacramentos recibidos;
 - e. Anotaciones de anulaciones, laicización o dispensación de votos, si corresponde;
 - f. Si no hay anotaciones en el registro de bautismo, el certificado DEBE decir "No hay anotaciones";
 - g. Firma del párroco o su delegado;
 - h. Fecha; y
 - i. Sello parroquial
3. Un certificado de bautismo rutina debe incluir toda la información de carácter público, pero no puede incluir las anotaciones confidenciales, tales como las referencias hechas a la adopción.
4. Como dato opcional se puede incluir una anotación en la parte inferior del certificado indicando el número de registro del bautismo en el Libro de Bautismos.
5. Se utilizará un certificado de nacimiento emitido por el gobierno como documentación de respaldo para el registro de bautismo. Si no es posible obtener el certificado de nacimiento emitido por el gobierno, el registro del hospital puede usarse para verificar la fecha de nacimiento y los nombres de los padres.
6. No se permite ingresar información en el registro de bautismo basado solo en declaraciones verbales.
7. Véase el Apéndice C para las muestras de certificado de bautismo. Si se utilizan otros certificados de bautismo que no sean estas muestras, deben tener una sección para anotaciones.

4-7.2.3 Padrinos

El individuo bautizado debe tener al menos uno, y no más de dos padrinos. Todos los padrinos deben ser católicos. Si hay dos padrinos, solo habrá un hombre y una mujer y no podrán ser los padres del que se va a bautizar. Si hay más de dos padrinos presentes, es importante informar al ministro de bautismo cuáles son los dos padrinos que se registrarán oficialmente en el registro del bautismo.

Una persona bautizada que pertenece a una comunidad eclesial no católica no es un padrino/madrina sino un testigo cristiano. Un católico que no cumple con los requisitos de un padrino/madrina no puede ser un testigo cristiano. Si habrá un testigo cristiano, el nombre del testigo cristiano debe figurar en las anotaciones del registro. El nombre de un testigo cristiano no debe agregarse a un certificado de bautismo, a menos que la sensibilidad pastoral indique lo contrario (véanse los cánones 872-874).

Si un padrino/madrina no puede estar presente en el bautismo, él o ella puede designar a otra persona para que actúe como representante. Al designar un representante, el padrino/madrina debe hacerlo por escrito para que quede claro quién es el padrino/madrina y quién es el representante. En el registro de bautismo, se deben ingresar los nombres de los padrinos y del representante, ambos debajo de la columna para padrinos (véase la muestra en el *Apéndice B*).

Los padrinos nunca se pueden cambiar ya que son testigos históricos del bautismo.

4-7.2.4 BAUTISMO: Profesión de Fe

Los nombres de las personas que se bautizan como cristianos y que entran en plena comunión con la Iglesia Católica por medio de una profesión de fe se ingresarán en el registro bautismal de la parroquia. La fecha que figura en la columna para la fecha del bautismo es la fecha del bautismo no católico y no la fecha de la profesión de fe. Se anotará claramente: "Profesión de fe" o "Recibido en plena comunión" y su fecha en la columna de anotaciones del registro bautismal. La iglesia/denominación y el lugar del bautismo no católico de la persona, y toda la otra información que se requiera y se conoce también deben incluirse en la lista (véase la sección de bautismo).

Consulte las **Normas sobre la Emisión de Certificados Bautismales (4-7.2.2)** para obtener instrucciones sobre cómo emitir un certificado para alguien que ha hecho una profesión de fe y ejemplos en el *Apéndice C*.

4-7.2.5 BAUTISMO: Padres sin casarse

La palabra "ilegítimo" no debe utilizarse. "Si se trata de un hijo nacido de una madre soltera, se debe insertar el nombre de la madre, si su maternidad se establece públicamente o si lo busca voluntariamente por escrito o ante dos testigos. Además, el nombre del padre debe estar inscrito si un documento público o su propia declaración ante el párroco y dos testigos prueban su paternidad; en otros casos, el nombre del bautizado está inscrito sin mención del nombre del padre o de los padres" (canon 877, §2).

4-7.2.6 BAUTISMO: Adopción

El bautismo se pospondrá hasta después de que el niño haya sido colocado con sus padres adoptivos y la adopción sea definitiva, excepto en circunstancias extraordinarias, como una amenaza grave de muerte inminente. Esto es con el entendimiento de que el aplazamiento será solo por un tiempo relativamente corto.

Registro del bautismo de niños adoptados (La Conferencia Nacional de Obispos Católicos, de acuerdo con las prescripciones del canon 877, §3).

1. Para niños adoptados después de que sea finalizada su adopción, se debe ingresar la siguiente información en el registro:
 - a. Nombre(s) de nacimiento del niño(a) conforme lo designen sus padres adoptivos;
 - b. Nombre(s) de los padres adoptivos;
 - c. Fecha y lugar de nacimiento;
 - d. Nombre de los padrinos seleccionados por los padres adoptivos;
 - e. Lugar y fecha del bautismo;
 - f. Nombre del ministro que realiza el bautismo; y
 - g. Hecho de adopción pero no los nombres de los padres naturales.

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

2. Para los niños bautizados antes de que finalice su adopción, se agregarán las siguientes anotaciones al registro de bautismo, pero solo después de que la adopción haya sido finalizada y con el debido respeto por el derecho civil de la jurisdicción:
 - a. Los paréntesis se colocarán alrededor de los nombres de los padres naturales;
 - b. Luego se agregarán los nombres de los padres adoptivos;
 - c. El apellido anterior del niño también se pondrá entre paréntesis y se agregará el nuevo apellido; y
 - d. Se hará una anotación de que el niño fue adoptado legalmente, incluyendo la fecha y el número de corte/protocolo.

Los certificados de bautismo emitidos por la parroquia para estas personas solo darán el nombre de los padres adoptivos, el nuevo apellido legal del niño, la fecha y el lugar del bautismo y el nombre del ministro que confirió el sacramento. No se dará el(los) nombre(s) del(los) padrinos y no se hará mención del hecho de la adopción en el certificado de bautismo.

Para facilitar la referencia en el futuro, y para ofrecer lo que a menudo puede ser la única posibilidad de referencia después de que se haya finalizado la adopción, se puede hacer un ingreso bautismal para el niño adoptado en el registro bautismal de la parroquia de los padres adoptivos, citando la fecha y ubicación del registro bautismal original, e ingresando solo el nombre de los padres adoptivos, y la fecha y lugar de nacimiento.

El personal de la parroquia que tiene acceso a los registros de la parroquia tiene la obligación de no revelar a ninguna persona cualquier información que identifique o revele, directa o indirectamente, el hecho de que una persona fue adoptada.

4-7.2.7 BAUTISMO: Emergencias y Ritos suministrados

Cuando el bautismo ocurre en una situación de emergencia, ya sea en el hogar o en una institución como un hospital, el bautismo se registra en la parroquia en la que se encuentra el hogar o la institución. El registro debe completarse como se describe para los bautismos ordinarios, y se puede hacer una anotación de la ubicación en la que se llevó a cabo el bautismo (hospital, domicilio, etc.). El certificado no necesita incluir esta anotación. El certificado puede simplemente modificarse para que lea "en la parroquia de" en lugar de "en la iglesia de" para indicar la ubicación del bautismo (véase la muestra del certificado de bautismo para un bautismo de emergencia en el *Apéndice C*).

En los casos en que los ritos se suministran en una fecha posterior, una anotación de que la celebración se completó, indicando la fecha y el lugar, debe incluirse en la anotación del registro bautismal. Si los ritos se entregaron en una parroquia distinta de donde se registra el bautismo, la notificación de la celebración de la finalización del rito se enviará a la parroquia de bautismo. En la parroquia donde se completó el rito, el bautismo y la finalización del rito también deben registrarse en esa parroquia para ayudar a la persona bautizada a localizar sus registros en el futuro. Toda la información requerida para el registro de un bautismo debe ingresarse aquí con una anotación de que este no es el registro oficial y que no se puede emitir un certificado de este registro. La parroquia debe dirigir al bautizado a la parroquia de bautismo correspondiente para obtener un certificado de bautismo. No se deben colocar otras anotaciones en el registro del lugar donde se proporcionaron los ritos.

4-7.2.8 BAUTISMO: Parejas del mismo sexo que presentan a un niño para el bautismo

Según la disposición del canon 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.

La anotación de las parejas del mismo sexo o "personas transgénero" como padres sería contraria al canon mencionado anteriormente y a la enseñanza de Nuestro Señor y de la Iglesia sobre el matrimonio como lo desea Dios como una unión entre un hombre y una mujer. Si uno de los compañeros es el padre o la madre natural del niño, debe ser mencionado en el registro; la segunda persona no puede ser anotada.

Teniendo en cuenta las indicaciones anteriores, no consideramos posible anotar en el registro bautismal dos madres o dos padres o un "padre transgénero" cuya naturaleza real es una mujer o una "madre transgénero" cuya naturaleza real es un hombre (Consejo Pontificio para Textos Legislativos, Prot. N. 15986/2017).

Por lo tanto, si los padres de un niño son del mismo sexo, solo se menciona un nombre bajo madre (mujer) o padre (hombre). Si uno de los padres es el padre natural, ese padre figura en la lista y el padre adoptivo no figura en la lista en el registro. Si ambos padres son padres adoptivos, se elige a uno de los padres para que aparezca como madre (mujer) o como padre (hombre) y el otro padre adoptivo no se puede incluir en el registro.

El padre o la madre que no figura en la lista no es elegible para ser un padrino/madrina o testigo cristiano y, por lo tanto, no se puede ingresar en el registro en esa columna. Su nombre tampoco debe aparecer en la columna de comentarios o anotaciones.

El padre debe presentar un certificado de nacimiento o un registro de adopción legal emitido por el gobierno como documentación de respaldo para el registro de bautismo. La información provista en el certificado de nacimiento emitido por el gobierno o el registro legal de adopción con respecto al nacimiento y al padre adoptivo debe ingresarse en las anotaciones.

En los casos de reasignación de sexo de una persona bautizada después del bautismo, la entrada original no se cambiará. Si hay un cambio de nombre legal, consulte 4-7.1.10.

4-7.3 PRIMERA COMUNIÓN

1. El registro de la primera comunión debe incluir:
 - a. Nombre completo del primer comulgante como se encuentra en su certificado de bautismo;
 - b. Fecha y lugar de recepción de la primera comunión;
 - c. Fecha y lugar del bautismo, como se verifica en el certificado de bautismo; y
 - d. Nombre completo de los padres tal como se encuentra en el certificado de bautismo del comulgante.
2. Se requiere una copia del certificado de bautismo como documentación de respaldo, excepto cuando la primera comunión se realice en la misma parroquia donde ocurrió el bautismo. En este caso, el registro bautismal debe ser verificado antes de la primera comunión.
3. Se emitirá un certificado tan pronto como sea posible después de que el evento se ingrese en el registro.
4. La notificación de la recepción de este sacramento se enviará a la parroquia del bautismo.
5. La fecha y el lugar de la recepción de este sacramento se anotarán en el registro bautismal, incluso si el sacramento tuvo lugar en la misma parroquia.

4-7.4 CONFIRMACIÓN

1. El registro de confirmación debe incluir (canon 895; cánones relacionados 518, 519, 535):
 - a. Nombre completo del confirmando tal como se encuentra en su certificado de bautismo;
 - b. Nombre de confirmación, si es diferente al nombre de bautismo;
 - c. Fecha y lugar del bautismo, según se verifique en el certificado de bautismo;
 - d. Los nombres completos de los padres que se encuentren en el certificado de bautismo de la persona;
 - e. Nombre completo del padrino/madrina;
 - f. Fecha y lugar del evento;
 - g. Nombre del ministro; y
 - h. Nombre del representante (si corresponde).
2. Se requiere una copia del certificado de bautismo como documentación de respaldo, excepto cuando la confirmación se lleve a cabo en la misma parroquia donde ocurrió el bautismo. En este caso, el registro de bautismo debe ser verificado antes de la confirmación.
3. Se debe emitir un certificado de confirmación tan pronto como sea posible después de que el evento se ingrese en el registro.
4. Cuando la confirmación se celebra conjuntamente (más de una parroquia), o una parroquia decide celebrar el sacramento en otra parroquia debido al tamaño de la iglesia, se seguirá la siguiente directiva:
 - a. La parroquia en la que se llevó a cabo la confirmación será la ubicación oficial del registro sacramental permanente.
 - b. Las confirmaciones se ingresan en el registro sacramental de la parroquia anfitriona. La parroquia anfitriona puede tener un registro de confirmación por separado para registrar las confirmaciones de las parroquias visitantes.
 - c. Un representante de la parroquia visitante puede ir a la parroquia anfitriona y registrar los nombres en el registro sacramental de la parroquia anfitriona. Nunca se permite que el registro de confirmación se saque de las instalaciones de la parroquia anfitriona para fines de inscripción o registro. Al igual que todos los registros sacramentales de una parroquia, deben permanecer en la parroquia y mantenerse en un gabinete a prueba de fuego o en una caja fuerte.
 - d. Un representante de la parroquia visitante preparará los certificados para sus confirmandos utilizando los certificados de la parroquia anfitriona.
 - e. Un representante de la parroquia visitante preparará la notificación necesaria a la iglesia de bautismo para sus confirmandos. El nombre de la parroquia anfitriona

- debe ser la única parroquia que figure en la notificación para evitar la confusión de la iglesia de bautismo.
- f. Se puede hacer una anotación en el registro de confirmación de la parroquia local de los confirmandos que indique que se confirmaron en una parroquia visitante, esto se hace para ayudar en la búsqueda de estos registros. Los certificados no se emitirán a partir de este registro, ya que está inscrito allí con el exclusivo propósito de referencia.
 5. Se debe enviar una notificación de la recepción de este sacramento a la parroquia del bautismo.
 6. Se deberán anotar en el registro bautismal la fecha y el lugar de la recepción de este sacramento aunque el sacramento se haya llevado a cabo en la misma parroquia.
 7. Si un padrino/madrina no puede estar presente en la confirmación, él o ella puede designar a otra persona para que actúe como representante. Al designar un representante, el padrino/madrina debe hacerlo por escrito para que quede claro quién es el padrino/madrina y quién es el representante. En el registro de confirmación, se deben ingresar los nombres del padrino/madrina y del representante.

Los padrinos nunca deben cambiarse ya que ellos son un testigo histórico de la confirmación.

4-7.5 RECONCILIACIÓN

El sacramento de la reconciliación pertenece exclusivamente al foro interno y por lo tanto estos registros nunca se crean ni se emiten certificados.

4-7.6 ORDEN SACERDOTAL

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.” (Canon 1053, §1).
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.” (canon 1053, §2).

3. “El Ordinario del lugar, tratándose de seculares, o el Superior mayor competente, si se trata de sus súbditos, debe comunicar la ordenación al párroco del lugar del bautismo de cada ordenando, para que lo anote en el libro de bautismos, a tenor del c. 535 § 2.” (canon 1054).
4. También se debe notar una desviación del estado clerical (laicización); dicha notificación también se enviará a la parroquia de bautismo y se registrará en el registro de bautismo.

4-7.7 MATRIMONIO

4-7.7.1 Registro de Matrimonios

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

1. El registro de matrimonios debe incluir:
 - a. Los nombres completos de ambos individuos tal como aparecen en su registro de bautismo (si no están bautizados, el nombre que se le dio al nacer o el nombre de "soltera" de la mujer);
 - b. Fecha y lugar de bautismo de los novios, según lo verificado en los certificados de bautismo;
 - c. Fecha y lugar de la celebración del matrimonio;
 - d. Los nombres completos de los testigos;
 - e. Nombre del oficiante;
 - f. Anotación sobre la dispensa o permiso, según corresponda; y
 - g. Anotación de anulación, según corresponda.

4-7.7.2 Archivo Prenupcial

El archivo prenupcial creado para el matrimonio debe conservarse en los archivos permanentes de los archivos parroquiales donde se llevó a cabo el matrimonio. * Hay una excepción (véase 4-7.7.4, número 3).

1. El exterior del sobre puede indicar el número de entrada del registro correlacionado.
2. La documentación de respaldo en el archivo prenupcial *debe* incluir:
 - a. Certificados de bautismo vigentes de las partes bautizadas (con fecha de menos de seis meses antes de la solicitud);

- b. Formularios prematrimoniales completos, copia de la licencia de matrimonio civil firmada (se conservará en el archivo después de la boda de la Iglesia);
- c. Prueba de inventario de preparación matrimonial;
- d. Certificados de los cursos obligatorios de preparación matrimonial (véase *Política de Matrimonio*);
- e. Dos *afidávits de estado libre para casarse* cada parte (novia y novio), juradas por personas que han conocido a las partes durante al menos cinco años. Estos deben ser presenciados por un sacerdote, diácono o delegado y con un sello parroquial;
- f. Documentación que proporcione las dispensaciones, permisos o delegaciones necesarias (cuando sea necesario);
- g. Verificación de nulidad matrimonial (cuando sea necesario); y
- h. Certificado de defunción (cuando sea necesario).

4-7.7.3 Anotaciones del Matrimonio

Hay varias anotaciones que pueden ser usadas en el libro de matrimonios. Entre las más comunes están: la dispensa de impedimentos, los permisos, los decretos de disolución o nulidad y las sanaciones.

1. El formato requerido para las anotaciones es el siguiente:
 - a. Dispensación de la disparidad de culto otorgada por el "título" de la autoridad competente, fecha;
 - b. Permisos para un matrimonio mixto otorgados por el "título" de la autoridad competente, fecha;
 - c. Dispensación de la forma canónica otorgada por el "título" de la autoridad competente, fecha;
 - d. Disolución otorgada, fecha de disolución, número de protocolo, diócesis del tribunal;
 - e. Decreto de nulidad otorgada (anulación), fecha de la decisión, número de protocolo, diócesis del tribunal; y
 - f. Sanación radical (*sanatio in radice*) emitida por el obispo, fecha.

4-7.7.4 Matrimonio: lugar de registro

Los matrimonios deben inscribirse en el registro de la parroquia en la que se lleva a cabo la ceremonia, con una excepción (véase el número 3).

1. En los casos en que la ceremonia ocurre en la capilla de una institución (por ejemplo, la Capilla Brophy), el matrimonio debe registrarse en la parroquia territorial en la que se encuentra la institución.
2. En los casos en que una boda se celebra con permiso para un matrimonio fuera de un lugar aprobado (sala de conferencias del hotel u otro lugar interior), el matrimonio se registra en la parroquia territorial en la que se encuentra el lugar (canon 1118, §2).

3. En los casos en que una boda se celebra con la dispensa de forma canónica, el matrimonio se registra en la parroquia en la que se realizó la preparación para el matrimonio y se solicitó la dispensa, y en la Cancillería o el Tribunal de la diócesis que otorga la dispensa (canon 1121, §3). El archivo prenupcial se guardará en la parroquia en la que se realizó la preparación.
4. El índice del registro de matrimonios debe ordenarse alfabéticamente por los apellidos de ambos cónyuges. El formato requerido es “apellido masculino / apellido femenino”. El nombre que se usará para el apellido de la novia es el que se encuentra en su certificado de bautismo o, si no fue bautizada, su nombre de nacimiento o nombre de soltera.
5. La notificación de la recepción de este sacramento se enviará al lugar del bautismo.

4-7.8 INICIACIÓN CRISTIANA PARA ADULTOS

1. Registros para el RICA

- a. **Registro de Catecúmenos:** La parroquia debe mantener una lista precisa de quienes han participado en el Rito de Aceptación (RICA 46). El registro debe incluir:
 - a) Nombre completo del individuo;
 - b) Nombre del padrino/madrina;
 - c) Nombre del ministro del Rito; y
 - d) Fecha y lugar del Rito.

No es necesario un registro oficial de catecúmenos, pero el párroco o su delegado deben mantener y tener acceso a la lista de los que son aceptados como catecúmenos hasta que los catecúmenos hayan sido bautizados.

- b. **Libro de los Elegidos:** cada parroquia debe mantener un Libro de Elegidos oficial y encuadernado, en el cual aquellos catecúmenos que serán admitidos en los Sacramentos de Iniciación inscriban debidamente sus nombres antes del Rito de Elección celebrado en la Catedral el primer domingo de Cuaresma (RICA 119, 123). El Libro de los Elegidos puede firmarse durante el Rito de Envío (cf. RICA 106), o en otro momento adecuado antes del Rito de Elección.
- c. **Sacramentos de Iniciación:** Los sacramentos de Bautismo, Confirmación y Primera Comunión recibidos por los catecúmenos y los candidatos preparados en el RICA se ingresan en el registro adecuado en la forma requerida (Registros de Bautismo, Primera Comunión, Confirmación).
- d. **Profesión de Fe:** los nombres de las personas que se bautizan como cristianos y que entran en plena comunión con la Iglesia Católica por medio de una profesión de fe se ingresarán en el registro bautismal de la parroquia. La fecha que figura en

la columna para la fecha del bautismo es la fecha del bautismo no católico y no la fecha de la Profesión de Fe. "Profesión de Fe" o "Recibido en Plena Comunión" y su fecha deben indicarse claramente en la columna de anotaciones del registro bautismal. La iglesia / denominación y el lugar del bautismo no católico de la persona, y toda la otra información que se requiera y se conozca también deben incluirse en la lista (véase la sección de Bautismo).

- e. **Registro de un matrimonio:** cuando una persona se convierte al catolicismo y ya está en un matrimonio válido, el matrimonio debe registrarse en las anotaciones de su registro bautismal, incluso si el matrimonio no se realizó en la Iglesia Católica (véase el registro de la muestra Recepción en la Comunión Plena / Profesión de Fe en el *Apéndice C*).

2. Fallecimiento de un catecúmeno

- a. “Por lo que se refiere a las exequias, los catecúmenos se equiparan a los fieles.” (canon 1183, §1).
- b. Un registro de defunciones para los catecúmenos se ingresa en el registro de muertes de la manera habitual.

4-7.9 OTROS

4-7.9.1 Llamadas por enfermedad

Se recomienda la creación y el mantenimiento de registros parroquiales de pacientes enfermos pero no están obligados por la ley canónica.

4-7.9.2 Defunciones

1. “Una vez terminado el entierro, se ha de hacer la debida anotación en el libro de difuntos conforme al derecho particular.” (canon 1182).
2. El registro de defunciones debe incluir:
 - a. Nombre completo del difunto;
 - b. Edad;
 - c. Nombre del pariente más cercano;
 - d. Fecha del fallecimiento;
 - e. Sacramentos (Unción de los enfermos, viático);
 - f. Nombre de quien preside; y
 - g. Fecha y lugar del entierro.
3. La anotación en el registro deberá indicar claramente si el difunto era un catecúmeno.

4. En casos donde el entierro es celebrado en otra parroquia, la muerte no se ingresa en el registro hasta que se reciba notificación del entierro.
5. Si el entierro no procede inmediatamente a la misa del funeral, el párroco puede registrar la muerte de un feligrés para los registros históricos.
6. Si se llama a un clérigo para presidir el entierro de un no-católico bautizado, se puede hacer una inscripción en el registro de defunciones de la parroquia junto con una anotación sobre la religión del difunto y los servicios que se proporcionaron.
7. El registro debe organizarse cronológicamente usando la fecha de la muerte de las personas.

4-7.9.3 Vida Consagrada

1. Los registros relacionados con la profesión perpetua en un instituto religioso son mantenidos por Órdenes individuales.
 - a. Se debe enviar notificación de la profesión perpetua al lugar del bautismo.
 - b. Se debe anotar en el registro bautismal la fecha y lugar de la profesión y el nombre del testigo.
 - c. La dispensación de una profesión perpetua también debe anotarse en el registro bautismal.
2. La anotación de la consagración de una virgen debe hacerse en el registro bautismal de la virgen consagrada.
 - a. La fecha y el lugar de la profesión y el nombre del obispo testigo deben anotarse en el registro bautismal.
 - b. La virgen consagrada recibirá un documento que acredite su consagración y se archivará una copia en los Archivos Diocesanos.

4-7.9.4 Cambio de Iglesia *sui iuris* (Rito)

Cuando una persona se traslada de una iglesia católica a otra (comúnmente referido como un cambio de rito), esa transferencia debe ser anotada en el registro de bautismo de la persona. Cuando ocurra una transferencia de esta naturaleza, la parroquia de bautismo recibirá una notificación de la transferencia del obispo que ha aceptado la transferencia a su Iglesia, o desde Roma. La anotación de la transferencia solo debe ocurrir con la notificación apropiada del obispo o Roma.

APÉNDICE A

MUESTRAS DE FORMULARIOS



Solicitud de Registro(s) Sacramental

Esta forma se enviará a la parroquia donde se realizó el sacramento. Si se desconoce la parroquia, haga su solicitud por escrito con su firma original por correo o en persona en la Oficina de Archivos y Registros ubicada en: 400 E. Monroe, Phoenix, AZ 85004. Para más información, comuníquese con la Oficina de Archivos y Registros llamando al (602) 354-2475 o visite en línea: archives@dphx.org.

Fecha de la solicitud: _____

Para proteger la privacidad de las personas involucradas, se emiten certificados solamente a la persona cuyo registro se solicita, o a la persona que proporciona prueba de autoridad paterna/materna, tutela, carta poder, albacea/representante personal u otro estatus legal de parte de la persona cuyo registro se solicita. NO se emiten certificados oficiales para propósitos de genealogía. Se requiere una identificación con foto. (Se puede cobrar una tarifa nominal.)

Indique los registros sacramentales solicitados: Bautismo, Primera Comunión, Confirmación, Matrimonio, otros. Si solicita certificado de matrimonio, indique el nombre del cónyuge.

Nombre de la parroquia en que se realizó el sacramento:

Nombre al momento del sacramento:

Fecha aproximada del sacramento:

Fecha de nacimiento:

Nombre del padre:

Primer nombre y apellido de soltera de la madre:

Nombre de los padrinos (si se sabe):

Nombre del ministro del sacramento (si se sabe):

Nombre del solicitante:

Propósito de la solicitud:

Dirección:

Ciudad, estado, código postal:

Número telefónico durante el día:

Dirección de correo electrónico (si tiene):

Por este medio autorizo la entrega de los registros indicados anteriormente y confirmo que tengo la autoridad legal para autorizar dicha entrega.

Firma: _____
(Firma de la persona que recibió el sacramento u otra persona autorizada para recibir el documento)

Solo para uso oficial

Procesado por:

Fecha en que se recibió:

Fecha en que se completó:

Notas:



Afidávit de Bautismo

Esta forma se usa cuando hay un bautismo verificable para el cual no existe un documento o certificado oficial.

Yo testifico que _____
(nombre de la persona al momento del bautismo)

hijo(a) de _____
(primer nombre y apellido de soltera de la madre de la persona bautizada)

y _____
(nombre completo del padre de la persona bautizada)

nació en _____
[incluya el lugar (pueblo, ciudad, condado, etc.), región (estado, provincia, territorio, etc.), y país]

el día _____ de _____ del _____
(día de nacimiento) (mes del nacimiento) (año de nacimiento)

SE LE BAUTIZÓ

el día _____ de _____ del _____
(día del bautismo) (mes del bautismo) (año del bautismo)

en _____
[lugar del bautismo, incluya el nombre de la iglesia (u hospital, etc.), lugar (pueblo, ciudad, condado, etc.), región (estado, provincia, territorio, etc.) y país]

por _____
[nombre de la persona que realizó el bautismo (incluya el título de esa persona si lo conoce)]

padrino/madrina (o padrinos) fueron _____
(si se sabe)

y _____
(si se sabe)

DECLARACIÓN BAJO JURAMENTO

Yo _____ declaro bajo la pena de perjurio,
(en letra de imprenta – nombre del testigo del bautismo)

que fui testigo de este bautismo y que las respuestas que he dado son la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad. CON LA AYUDA DE DIOS.

Firma _____ Fecha: _____

Relación con la persona bautizada: _____

Solo para uso oficial:

Fecha de recibo del afidávit: _____ Recibido por: _____

Parroquia del registro del afidávit: _____

Dirección completa de la parroquia: _____

The Association for Catechumenal Ministry (SCM) grants the original purchase (parish, local, parochial institution, or individual) permission to reproduce and modify this form.



Afidávit de _____

Esta forma se usa cuando hay un sacramento verificable que no es un bautismo, y para el cual no existe un documento o certificado.

Yo testifico que _____
(nombre completo de la persona al momento del sacramento)

hijo(a) de _____
(primer nombre y apellido de soltera de la madre de la persona)

y _____
(nombre del padre de la persona)

nació en _____
[incluya el lugar (pueblo, ciudad, condado, etc.), región (estado provincia, territorio, etc.), y país]

el día _____ de _____ del _____
(día de nacimiento) (mes de nacimiento) (año de nacimiento)

Recibió el sacramento de: _____
(Primera Comunión, Confirmación, Matrimonio)

el día _____ de _____ del _____
(día del sacramento) (mes del sacramento) (año del sacramento)

en _____
[lugar del sacramento, incluya el nombre de la iglesia (u hospital, etc.), lugar (pueblo, ciudad, condado, etc.), región (estado, provincia, territorio, etc.) y país]

por _____
[nombre de la persona que realizó el sacramento (incluya el título de la persona, si lo conoce)]

los padrinos (padrino/madrina) fueron

(si se sabe)

y _____
(si se sabe)

DECLARACIÓN BAJO JURAMENTO

Yo _____ declaro bajo la pena de perjurio,
(en letra de imprenta – nombre del testigo)

que fui testigo de este sacramento y que las respuestas que he dado son la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad. **CON LA AYUDA DE DIOS.**

Firma _____ Fecha: _____

Relación con la persona mencionada anteriormente: _____

Solo para uso oficial:

Fecha en que se recibió el afidávit: _____ Recibido por: _____

Parroquia que recibe el afidávit: _____

Dirección completa de la parroquia: _____

The Association for Catechumenal Ministry (SCM) grants the original purchase (parish, local, parochial institution, or individual) permission to reproduce and modify this form.

APÉNDICE B

EJEMPLOS DE INGRESO DE DATOS EN EL REGISTRO BAUTISMAL

DATOS DE REGISTRO BAPTISMAL

STANDARD ENTRIES

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Doe, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith	Rev. Walter Smith	First Communion May 10, Confirmation, May 10, 1997
Rodriguez, Julia	San Jose, CA Apr. 29, 2017	May 24, 2017	Carlos Rodriguez Julia Garcia	Victor Garcia Isabel Garcia	Rev. Walter Smith	

CONDITIONAL BAPTISM

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Doe, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith	Rev. Walter Smith	Baptized conditionally.

DATOS DE REGISTRO BAPTISMAL, CONT.

UNMARRIED PARENTS - NO FATHER NOTED

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Smith, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	_____ Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith	Rev. Walter Smith	

UNMARRIED PARENTS - FATHER ATTESTED AND NOTED

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Smith, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith	Rev. Walter Smith	Paternity established by court record no. 10-310.

DATOS DEL REGISTRO BAPTISMAL, CONT.

CHRISTIAN WITNESS

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Doe, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith (Christian Witness)	Rev. Walter Smith	

PROXY GODPARENT

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Doe, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith (Ruth Miller as proxy)	Rev. Walter Smith	

DATOS DEL REGISTRO BAPTISMAL, CONT.

EMERGENCY BAPTISM

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Doe, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith			Baptized by mother at home, per mother's testimony given Jul. 10, 1987

BRINGING BAPTIZED CHILD INTO THE CHURCH/ RITES SUPPLIES

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Doe, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith	Rev. Walter Smith	Rites supplied on Aug. 23, 1987; Emergency baptism done in the territory of St. Mary's, Chandler, AZ. Baptismal certificate provided by St. Mary's - cannot issue from this parish.

RECEPTION INTO FULL COMMUNION/ PROFESSION OF FAITH

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Doe, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith		Rev. Barbara White	Baptized at Faith Lutheran Church; Profession of faith Jul. 2, 2010. Confirmation Jul. 2, 2010. First Communion Jul. 2, 2010. Married Susan Green April 1, 2008, Denver, CO

DATOS DEL REGISTRO BAPTISMAL, CONT.

MOVE TO EASTERN CATHOLIC CHURCH

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Doe, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith	Rev. Walter Smith	Ascribed as Maronite, Oct. 15, 2007.

TESTIMONY OF WITNESS VERIFYING RECEPTION OF SACRAMENT (CONFIRMATION)

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Doe, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith	Rev. Walter Smith	Confirmed Mar 6, 1997 at Our Lady of Fatima, Phoenix AZ, attested to by mother and sister on Nov. 10, 2007.

DATOS DEL REGISTRO BAUTISMAL CONT.

NOTATION OF CONFIRMATION AND MARRIAGE

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Doe, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith	Rev. Walter Smith	Confirmed Mar. 6, 1997 Our Lady of Fatima, Phoenix, AZ Married Jessica Clark, Nov. 2, 2010, St. Mary's Basilica, Phoenix, AZ.

NOTATION OF ORDINATION TO PRIESTHOOD

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Doe, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith	Rev. Walter Smith	Confirmed Mar. 6, 1997, Our Lady of Fatima, Phoenix, AZ. Ordained transitional deacon May 24, 2007, ss. Simon and Jude Cathedral, Phoenix, AZ. Ordained priest, May 30, 2008, ss. Simon and Jude Cathedral, Phoenix, AZ.

DATOS DEL REGISTRO BAUTISMAL, CONT.

NOTATION OF ORDINATION TO PERMANENT DIACONATE

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Doe, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith	Rev. Walter Smith	Confirmed Mar. 6, 1997, St. Paul, Phoenix, AZ. Married Teresa Kennedy Apr. 14, 2007, Christ the King, Mesa, AZ. Ordained permanent deacon Nov. 10, 2017, St. Simon and Jude Cathedral, Phoenix, AZ.

NOTATION OF PERPETUAL PROFESSION

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Williams, Teresa	Tucson, AZ Dec. 2, 1969	Dec. 12, 1969	Peter Williams Helen Smith	Michael Miller Sarah Williams	Rev. Walter Smith	Confirmed Feb. 10, 1976, St. Paul, Phoenix, AZ. Perpetual profession, Oct. 2, 1994, Missionaries of Charity, Chicago, IL.

DATOS DEL REGISTRO BAPTISMAL, CONT.

NOTATION OF MARRIAGE OUTSIDE AN APPROVED PLACE

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
DoE, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith	Rev. Walter Smith	Married Jessica Clark Jul. 1, 2017 at Hilton Hotel, Phoenix, AZ, with permission.

NOTATION OF DECLARATION OF NULLITY (ANNULMENT)

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
DoE, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith	Rev. Walter Smith	Married Jessica Clark Nov. 2, 2010, St. Mary's Basilica, Phoenix, AZ. Decl. of Nullity, Phoenix, Protocol no. 2015-0900, Jan. 10, 2015

NOTATION OF MARRIAGE AFTER ANNULMENT

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
DoE, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith	Rev. Walter Smith	Married Jessica Clark Nov. 2, 2010, St. Mary's Basilica, Phoenix, AZ. Decl. of Nullity, Phoenix, Protocol no. 2015-0900, Jan. 10, 2015. Continued in Book 5, page 10.

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
DoE, John	Continued	from Book 4	Page 30			Married Teresa Kennedy Jul. 1, 2017, St. Paul, Phoenix AZ.

DATOS DEL REGISTRO BAUTISMAL, CONT.

NAME CORRECTION (FACTUAL ERROR)

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Doer, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith	Rev. Walter Smith	Error in name verified by Maria Diaz, birth Certificate, Oct. 4, 2017.

ADOPTION - BAPTISM AFTER ADOPTION

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Adams, Anthony	Tucson, AZ Jan. 3, 2017	Oct. 1, 2017	Paul Adams Teresa Smith	John Green Mary Green	Rev. Walter Smith	Child adopted May 3, 2017 Court no. 75-400, Phoenix, AZ.

ADOPTION - BAPTISM BEFORE ADOPTION

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
(Johnson), Smith William	Mesa, AZ Aug. 30, 2016	Nov. 1, 2016	(Anthony Johnson) (Nancy Lewis) Peter Smith Tracy Adams	Thomas Grey	Rev. Walter Smith	Child adopted May 1, 2017 Court no. 75-400, Phoenix, AZ.

CREATING A MISSING RECORD

Name of Baptized	Place and Date of Birth	Date of Baptism	Father's Name Mother's Maiden Name	Sponsors	Priest	Notations
Doer, John	Phoenix, AZ May 31, 1987	Jul. 7, 1987	Joseph Doe Mary Smith	Thomas Doe Brenda Smith	Rev. Walter Smith	Creation of a missing baptismal record based on the testimony of Thomas Doe and Brenda Smith, Apr. 29, 2010, Verified by Maria Diaz.

APÉNDICE C

MUESTRAS DE CERTIFICADOS DE BAUTISMO

CERTIFICATE OF BAPTISM



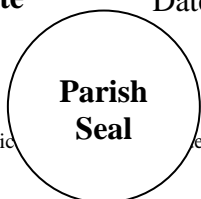
Parish Name
Parish Address
Parish City, State, Zip Code

This is to certify

that First and Last Name
child of Father's Name
and Mother's First Name and Maiden Name
born in City and State
on Date of Birth
was
baptized on Date of Baptism
in the
church of Name of Church
according
to the Rite Denomination of the Church or Ecclesial Community
of
by First and Last name of person who baptized
the
Sponsors First and Last Name of Sponsors
being

As recorded in the Baptismal Register of this Church.

Signature Signature
Title Title of person signing
Date Date



MUESTRA CUANDO NO HAY ANOTACIONES

Notations: Other Sacraments received, date and location – NO NOTATIONS if no notations recorded.

CERTIFICATE OF BAPTISM



St. George Catholic Church
1234 Calvary Way
Phoenix, AZ 85000

This is to certify

that	John Doe
child of	Joseph Doe
and	Mary Smith
born in	Phoenix, AZ
on	May 31, 1987
was baptized on	July 7, 1987
in the church of	St. George Catholic Church
according to the Rite of the	Roman Catholic Church
by	Rev. Walter Smith
the Sponsors being	Thomas Doe and Brenda Smith

As recorded in the Baptismal Register of this Church.

**Signature
Title**



**Signature
Párroco**

Date

Date

Notations: NO NOTATIONS

CERTIFICATE OF BAPTISM



St. George Catholic Church
1234 Calvary Way
Phoenix, AZ 85004

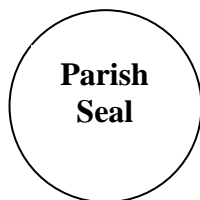
This is to certify

that	John Doe
child of	Joseph Doe
and	Mary Smith
born in	Phoenix, AZ
on	May 31, 1987
was baptized on	July 7, 1987
in the church of	St. George Catholic Church
according to the Rite of the	Roman Catholic Church
by	Rev. Walter Smith
the Sponsors being	Thomas Doe and Mary Smith

As recorded in the Baptismal Register of this Church.

**Signature
Title**

Date



Signature

Pastor

Date

Notations: Confirmation April 5, 2010, St. George, Phoenix,
AZ; First Communion April 5, 2010, St. George, Phoenix, AZ;

MUESTRA - CUANDO HAY UNA ANOTACIÓN DE UNA DECLARACIÓN DE NULIDAD MATRIMONIAL

Marriage June 23, 2015, to Barbara Cross, St. Albert the Great,
Phoenix, AZ

CERTIFICATE OF BAPTISM



St. George Catholic Church
1234 Calvary Way
Phoenix, AZ 85004

This is to certify

that	John Doe
child of	Joseph Doe
and	Mary Smith
born in	Phoenix, AZ
on	May 31, 1947
was baptized on	July 7, 1947
in the church of	St. George Catholic Church
according to the Rite of the	Roman Catholic Church
by	Rev. Walter Smith
the Sponsors being	Thomas Doe and Mary Smith

As recorded in the Baptismal Register of this Church.

Signature	Signature
Title	Pastor
Date	July 1, 2016



Notations: Confirmation April 5, 1960, St. George, Phoenix, AZ; First Communion September 24, 1955, St. George, Phoenix, AZ; Marriage June 23, 1967, to Barbara Cross, St. Albert the Great, Phoenix, AZ, declared invalid by the Diocese of Phoenix, September 21, 2014, prot. #2013-1234

CERTIFICATE OF BAPTISM



St. George Catholic Church
1234 Calvary Way
Phoenix, AZ 85004

This is to certify

that	John Doe
child of	Joseph Doe
And	Mary Smith
born in	Phoenix, AZ
on	May 31, 1987
was baptized on	July 7, 1987
in the church of	St. George Catholic Church
according to the Rite of the	Roman Catholic Church
by	Rev. Walter Smith
the Sponsors being	Thomas Doe and Brenda Smith

As recorded in the Baptismal Register of this Church.

Signature	Signature
Title	Pastor
Date	July 1, 2016



Notations: Confirmation April 5, 2010, St. George, Phoenix, AZ; First Communion April 5, 2010, St. George, Phoenix, AZ; Marriage June 23, 2015, to Barbara Cross, St. Albert the Great, Phoenix, AZ.

CERTIFICATE OF BAPTISM



St. George Catholic Church
1234 Calvary Way
Phoenix, AZ 85004

This is to certify

that	John Doe
child of	Joseph Doe
And	Mary Smith
born in	Phoenix, AZ
on	May 31, 1987
was baptized on	July 7, 1987
in the church of	Faith Lutheran Church
according to the Rite of the	Lutheran Church
by	Rev. Barbara White
the Sponsors being	Brenda Smith and Thomas Doe


As recorded in the Baptismal Register of this Church.

Signature	Signature
Title	Pastor
Date	July 1, 2016



Notations: Profession of Faith April 5, 2010, St. George, Phoenix, AZ; Confirmation April 5, 2010, St. George, Phoenix, AZ; First Communion April 5, 2010, St. George, Phoenix, AZ; Marriage June 23, 2015, to Barbara Cross, St. Albert the Great, Phoenix, AZ


MUESTRA - CUANDO HAY ANOTACIONES Y UNA PROFESIÓN DE FE



The Holy Sacrament of Baptism

✠ This is to Certify ✠

That John Doe
The Son } of Joseph Doe
The Daughter } and Mary Smith
 born in Phoenix, AZ CITY on May 31 1987
 was Baptized on July 7 1987 in the Church of
Faith Lutheran Church
 ✠ according to the Rite of the Lutheran Church ✠ CITY
 by Rev. Barbara White
 Sponsors were _____ and _____
 as recorded in the Baptismal Register of this Church
Barbara White Pastor
 Dated 7-1-16


 SEAL OF CHURCH

Going therefore, teach ye all nations; baptizing them in the name of the Father, and of the Son, and of the Holy Ghost Matt. 28-19

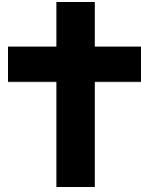
© 1973 Donnelly Co., Kansas City, Missouri

Profession of Faith July 2, 2010

Notations

First Communion	{ <u>July 2, 2010</u> _____ _____
Confirmation	{ <u>July 2, 2010</u> _____ _____
Marriage	{ <u>Susan Green</u> <u>April 1, 2008</u> <u>Denver, CO</u> _____ _____
Diaconate	{ _____ _____ _____
Religious Profession	{ _____ _____ _____

MUESTRA - CUANDO HUBO UN BAUTISMO DE EMERGENCIA



CERTIFICATE OF BAPTISM

St. George Catholic Church
1234 Calvary Way
Phoenix, AZ 85000

This is to certify

that	John Doe
child of	Joseph Doe
and	Mary Smith
born in	Phoenix, AZ
on	May 31, 1987
was baptized on	May 31, 1987
in the parish of	St. George Catholic Church
according to the Rite of the	Roman Catholic Church
by	Rev. Walter O'Malley
the Sponsors being	John and Mary Green

As recorded in the Baptismal Register of this Church.

Signature	Signature
Title	Párroco
Date	July 1, 2016



Notations: Confirmation April 5, 2010, St. George, Phoenix, AZ;
First Communion April 5, 2010, St. George, Phoenix, AZ;
Marriage June 23, 2015, to Barbara Cross, St. Albert the Great,
Phoenix, AZ

APÉNDICE D: EL CUIDADO DE LOS REGISTROS

(Utilizado con permiso de la Diócesis Católica de Pittsburgh, con modificaciones)

Los registros sacramentales forman una importante función religiosa. Documentan el viaje espiritual de una persona y el crecimiento espiritual de la parroquia. Los registros también se pueden utilizar como documentos legales cuando no existen documentos civiles. El derecho canónico requiere que las parroquias mantengan y preserven sus registros sacramentales. Si bien el tiempo, el incendio y la inundación representan amenazas muy reales, el mayor peligro al que se enfrentan estos registros es un mal almacenamiento y el desgaste causado por un mal manejo. Esta guía proporciona a la parroquia las pautas para el manejo y almacenamiento adecuados de estos documentos insustituibles.

Almacenamiento y manejo

Los registros deben mantenerse en una bóveda, caja fuerte o archivadora a prueba de incendios, bajo llave en la ubicación de la parroquia.

- Si los libros están guardados en estanterías, deben estar de pie en posición vertical en su borde inferior.
- Si los libros se almacenan en un archivador donde no pueden colocarse en posición vertical, deben almacenarse en su columna vertebral, no en el borde opuesto a la columna vertebral. Los libros deben apoyarse adecuadamente y no se debe permitir que se pandeen o se apoyen entre sí. Tampoco deben colocarse apretados.
- Si los registros son demasiado grandes para ser almacenados en posición vertical o sobre sus espaldas, se pueden almacenar en forma plana. Sin embargo, no se deben apilar más de 3 volúmenes uno sobre otro.
- Asegúrese de que el estante inferior esté al menos a 3 pulgadas del piso.

El manejo descuidado de los registros sacramentales puede acelerar el deterioro. Siempre maneje los registros con cuidado.

- Cuando saque un libro del estante, no lo tome por la parte superior de la columna vertebral. Sujete los lados del libro firmemente en cada lado y deslícelo suavemente hacia afuera.
- Cuando se sacan para agregar o recuperar información, realice el trabajo de forma rápida e inmediatamente devuelva el libro al almacenamiento. No deje un libro abierto expuesto a la luz.
- El área donde se van a utilizar los volúmenes debe estar libre de alimentos y líquidos, limpia, plana y lo suficientemente grande como para soportar los registros.

Condiciones ambientales

Las condiciones ambientales en las que se guardan los registros contribuirán en gran medida a determinar cuánto durará el papel. Las dos principales amenazas a los registros son la temperatura y la humedad.

- Los registros se almacenarán a una temperatura constante de 68 grados durante todo el año y una humedad relativa constante de 35% a 45%. No todas las parroquias pueden cumplir con requisitos tan precisos, pero siempre se pueden tomar medidas para evitar las altas temperaturas, la humedad y la luz solar directa.
- Lo ideal sería que su parroquia proporcione un espacio de almacenamiento que tenga tanto calefacción como aire acondicionado y un humidificador / deshumidificador. *No almacene los registros en un área del sótano.* No ajuste el termostato cuando el personal se va al final del día. Mantenga el mismo nivel de temperatura durante todo el año.
- Lo peor que le ocurre al papel almacenado en un entorno deficiente es que se vuelve quebradizo. La primera señal de advertencia de que el papel se está volviendo quebradizo es que se decolora a lo largo de los bordes. Si algún volumen muestra signos de decoloración, comuníquese con la Oficina Diocesana de Archivos y Registros. Si el deterioro se puede detectar y tratar lo suficientemente pronto, generalmente se puede guardar el volumen. Una vez que el papel se vuelve quebradizo, no se puede hacer nada para revertir el proceso.

Acciones para evitar

- No utilizar cinta adhesiva bajo ninguna circunstancia. Es altamente ácida y destructiva para el papel.
- No laminar ninguna página. El proceso consiste en introducir plástico en el papel a través del calor. En última instancia, destruirá el papel y es virtualmente irreversible.
- No usar grapas, pegamento, ni sujetapapeles para adherir documentos a las páginas de los registros.
- No fotocopiar las páginas de los registros. Presionar el registro hacia abajo en la fotocopiadora debilita la encuadernación.
- No exponer los registros a la luz solar o luz artificial más de lo necesario. Ambos tipos de luz emiten radiación ultravioleta (UV) que es extremadamente dañina para el papel.
- No permita que ningún vendedor realice ningún trabajo en sus registros sin ponerse en contacto primero con la Oficina Diocesana de Archivos y Registros. Si un comerciante contacta a su parroquia, comuníquese con la oficina de archivos diocesanos antes de permitir que haga cualquier trabajo.

- No es aceptable la reencuadernación que destruye cualquier dato o hace inutilizable cualquier parte de los registros. Consulte a la Oficina Diocesana de Archivos y Registros antes de emprender cualquier trabajo de reencuadernación o restauración.
- Bajo ninguna circunstancia será desechado el registro original.

Resumen

Mantenga los volúmenes correctamente. Solucione cualquier problema con los libros tan pronto como surjan. Cuanto más tiempo posponga las reparaciones de conservación, más costosas y difíciles serán esas reparaciones.

Los registros sacramentales son los registros más valiosos en la diócesis y deben conservarse permanentemente. Al cuidar adecuadamente sus registros, una parroquia no solo puede garantizar que los registros se conserven, sino que también pueden evitar reparaciones costosas al evitar dañar los registros en primer lugar.

Póngase en contacto con la Oficina Diocesana de Archivos y Registros para obtener ayuda. Estamos para ayudarle a preservar sus registros.

APÉNDICE E: DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS

Adulto: Un adulto mayor de edad, o un niño que ha alcanzado el uso de la razón y es de edad catequética (canon 97).

Edad: “La persona que ha cumplido dieciocho años es mayor; antes de esa edad, es menor.

El menor, antes de cumplir siete años, se llama infante, y se le considera sin uso de razón (*non sui compos*); cumplidos los siete años, se presume que tiene uso de razón.” (canon 97, §§1-2).

Anulación: Véase “Decreto de Nulidad”

Candidato:

- 1- Candidato para la Confirmación y la Eucaristía
Aquel que es bautizado como católico "pero no recibió más formación catequética, ni los sacramentos de confirmación y Eucaristía.” (RICA 400-410).
- 2- Candidato para la Plena Comunión
Quien ya está bautizado en otra fe cristiana y no ha recibido una catequesis adecuada y que ahora se está preparando para ser recibido en la plena comunión de la Iglesia Católica. En el momento de la recepción completa, él o ella hará una profesión de fe, será confirmado y recibirá la Eucaristía (RICA 409).

Forma Canónica del Matrimonio: “Solamente son válidos aquellos matrimonios que se

contraen ante el Ordinario del lugar o el párroco, o un sacerdote o diácono delegado por uno de ellos para que asistan, y ante dos testigos, de acuerdo con las reglas establecidas en los cánones que siguen, y quedando a salvo las excepciones de que se trata en los cc. 144, 1112 §1, 1116, y 1127, §§1-2” (canon 1108, §1).

Catecúmeno: una persona preparándose para el bautismo; es decir un adulto no bautizado que ha sido aceptado en la Orden de los Catecúmenos a través del Rito de Aceptación (RICA 41-47). “q[Q]Quienes hayan manifestado su voluntad de abrazar la fe en Cristo, una vez cumplido el tiempo de precatecumenado, sean admitidos en ceremonias litúrgicas al catecumenado, e inscribanse sus nombres en un libro destinado a este fin.” (canon 788, §1). 2) Un adulto no bautizado que ha sido aceptado en la Orden de Catecúmenos a través del Rito del Aceptación (RICA 41-47).

Catecumenado: todo el proceso de iniciación cristiana restaurado por el Concilio Vaticano II, con el propósito de iniciar nuevos creyentes en los misterios cristianos. Específicamente, el período de tiempo después de la investigación y antes del tiempo de Purificación e Iluminación, marcado por los Ritos de Aceptación y Bienvenida (RICA 75-80).

Celebración de los Sacramentos de Iniciación: el tercer paso en el proceso catecumenal es la celebración de los Sacramentos de Iniciación (Bautismo, Confirmación, y Eucaristía). “A través de este paso final los elegidos, recibiendo perdón por sus pecados, son admitidos al pueblo de Dios...guiados por el Espíritu Santo...y comparten en el sacrificio y cena Eucarística.” (RICA 206). Esto normalmente coincide, por tradición antigua, con la Vigilia Pascual (RICA 207).

Niño/Infante: aquellos menores de 7 años de edad o que carecen de adecuado uso de razón (canon 97).

Testigo cristiano: “Una persona bautizada que pertenezca a una comunidad eclesial no católica no debe participar excepto junto con un padrino católico, y en tal caso, solamente como un testigo del bautismo” (canon 874 §2). Un católico nunca debe servir como un testigo cristiano para un bautismo o confirmación, aún en el caso de el católico que no ha sido iniciado totalmente en la Iglesia (es decir, no confirmado) o en una situación irregular de matrimonio.

Bautismo condicional: “Cuando hay duda sobre si alguien fue bautizado, o si el bautismo fue administrado válidamente, y la duda persiste después de una investigación cuidadosa, se le ha de bautizar bajo condición” (canon 869, §1).

Confirmación: uno de los sacramentos de iniciación. “El sacramento de la confirmación, que imprime carácter y por el que los bautizados, avanzando por el camino de la iniciación cristiana, quedan enriquecidos con el don del Espíritu Santo y vinculados más perfectamente a la Iglesia, los fortalece y obliga con mayor fuerza a que, de palabra y obra, sean testigos de Cristo y propaguen y defiendan la fe.” (Canon 879).

Convalidación: el matrimonio en la Iglesia Católica de dos personas en una unión civil, donde al menos una de las dos es católica. Esta no es una validación o una bendición de un matrimonio civil, sino el matrimonio de una pareja.

Decreto de Nulidad: la declaración por un Tribunal de la Iglesia Católica que, después de completar el proceso prescrito, declara que el consentimiento dado en el matrimonio en cuestión fue de hecho inválido.

Delegación: el medio por el cual el poder para gobernar o actuar se otorga a una persona calificada por alguien que tiene el poder.

Disparidad de Culto: un impedimento para contraer un matrimonio válido en la Iglesia el cual surge porque una de las partes no está bautizada. (Canon 1086)

Disolución: los medios por los cuales un matrimonio es disuelto por una causa justa por una autoridad eclesiástica competente. Usualmente hay solo tres causas consideradas: 1) Un matrimonio que no se consumó; 2) el *Privilegio Paulino*, o 3) el *Privilegio Petrino*.

Elegido: una persona bautizada (catecúmeno) que ha participado en el proceso catecumenal y ha pasado el Rito de Elección, significando su disposición para los sacramentos de iniciación. Los elegidos piden "recibir los tres sacramentos de Cristo y el don del Espíritu Santo" (RICA 124).

Primera Comunión/Primera Eucaristía: uno de los sacramentos de iniciación por el cual el bautizado participa por primera vez en el Sacrificio de la Eucaristía (Catecismo de la Iglesia Católica 1322).

Padrinos: véase "Padrino/Madrina."

Orden Sacerdotal/Ordenación: "Por institución divina, el sacramento de la orden sacerdotal establece a algunos fieles cristianos como ministros sagrados a través de un carácter indeleble que los marca. Están consagrados y designados, cada uno según su grado, para alimentar al pueblo de Dios, cumpliendo en la persona de Cristo el Jefe las funciones de enseñar, santificar y gobernar"(canon 1008).

Laicización: véase "Pérdida del Estado Clerical."

Pérdida del Estado Clerical: el proceso canónico (laicización) en el cual un sacerdote ha sido dispensado de su obligación del celibato y es regresado al estado laico. Estas solicitudes son concedidas por Roma.

Matrimonio: "La alianza matrimonial, por la que el varón y la mujer constituyen entre sí un consorcio de toda la vida, ordenado por su misma índole natural al bien de los cónyuges y a la generación y educación de la prole, fue elevada por Cristo Señor a la dignidad de sacramento entre bautizados" (canon 1055, §1).

Matrimonio Mixto: el término utilizado por la Iglesia Católica para describir la unión establecida entre un católico y un no-católico bautizado (canon 1124-1129).

Neófito(a): una persona que ha ingresado recientemente a la Iglesia Católica, desde la Semana Santa en que fue recibida en la Iglesia hasta la Semana Santa siguiente, o durante un año

completo después de la iniciación, si fue recibida en un momento diferente a la Semana Santa. (RICA 244- 247).

Orden de Iniciación Cristiana para Adultos (también conocida como “RICA”): el proceso en su conjunto por el cual los adultos ingresan en la Iglesia Católica (RICA 1-2, 4-8).

Orden de Iniciación Cristiana para Niños (también se le llama informalmente “RICN”): el proceso en su conjunto por el cual los menores que han adquirido el uso de razón, y todavía no son mayores de la edad de 18, ingresan en la Iglesia Católica a través del proceso catecumenal adaptado para jóvenes (RICA 252-259).

Parroquia Personal: se establecen parroquias personales para un grupo particular de personas por razón de rito, lenguaje, nacionalidad, o alguna otra razón, y no se determinan por un límite físico parroquial (canon 518).

Profesión de Fe: véase Recepción en Plena Comunión.

Representante: un representante es alguien que tiene la autoridad de estar en el lugar de otro. Con los sacramentos, un representante es posible para los padrinos del bautismo y la confirmación. Al designar un representante, el padrino/madrina debe hacerlo por escrito para que quede claro quién es el padrino/madrina y quién es el representante. En el registro, se deben ingresar los nombres del padrino/madrina y del representante.

Recepción en Plena Comunión: usualmente, los medios por los cuales una persona ya bautizada afirma a través de una fórmula de credo las verdades de la Iglesia Católica y por lo tanto se convierte en miembro de la Iglesia Católica ("Profesión de Fe") (RICA 473-486).

RICA: véase “Orden de Iniciación Cristiana para Adultos.”

Rito de Aceptación en la Orden de Catecúmenos: el primer paso en el proceso catecumenal, en el cual los no bautizados son aceptados oficialmente en la Orden de los Catecúmenos. Es de “la mayor importancia”. Al reunirse públicamente por primera vez, los candidatos que han completado el período del precatecumenado declaran su intención a la Iglesia y la Iglesia a su vez "los acepta (RICA 41).

Rito de Elección: El segundo paso en el proceso catecumenal, en el que los no bautizados, después del período del catecumenado, firman el libro de los elegidos que recibe el obispo el primer domingo de Cuaresma (RICA 118). Los elegidos celebran el Rito de Elección el primer domingo de Cuaresma, lo que significa que fueron elegidos para la iniciación de la próxima Pascua (RICA 124). Según el Rito, los niños son animados pero no están obligados a asistir. En la Diócesis de Phoenix, generalmente solo los adultos y sus padrinos asisten al Rito de Elección.

Ritos Suministrados: la finalización del Rito de Bautismo para bebés que fueron bautizados en una situación de emergencia.

Padrino/Madrina: 1) Una persona que es un compañero en el viaje espiritual, ya sea para un catecúmeno o un candidato a través de la celebración de los Ritos de Aceptación y Acogida. 2)

El padrino/la madrina canónico(a) de una persona para el sacramento del Bautismo y/o la Confirmación (RICA 10-11).

“En la medida de lo posible, a quien va a recibir el bautismo se le ha de dar un padrino, cuya función es asistir en su iniciación cristiana al adulto que se bautiza, y, juntamente con los padres, presentar al niño que va a recibir el bautismo y procurar que después lleve una vida cristiana congruente con el bautismo y cumpla fielmente las obligaciones inherentes al mismo” (canon 872).

“Téngase un solo padrino o una sola madrina, o uno y una.” (canon 873).

“Para que alguien sea admitido como padrino, es necesario que:

1. haya sido elegido por quien va a bautizarse o por sus padres o por quienes ocupan su lugar o, faltando éstos, por el párroco o ministro; y que tenga capacidad para esta misión e intención de desempeñarla;
2. haya cumplido dieciséis años, a no ser que el Obispo diocesano establezca otra edad, o que, por justa causa, el párroco o el ministro consideren admisible una excepción;
3. sea católico, esté confirmado, haya recibido ya el santísimo sacramento de la Eucaristía y lleve, al mismo tiempo, una vida congruente con la fe y con la misión que va a asumir;
4. no esté afectado por una pena canónica, legítimamente impuesta o declarada;
5. no sea el padre o la madre de quien se ha de bautizar.” (canon 874, §1).

Por favor tenga en cuenta que un católico que no ha cumplido con las condiciones del canon 874 no puede servir como un testigo cristiano (véase “Testigo Cristiano”).

Sui iuris: una comunidad de la Iglesia Católica, que se une por una jerarquía de acuerdo a las normas de la ley y que se reconoce expresa o tácitamente como *sui iuris*. Por ejemplo, la iglesia latina *sui iuris*, la iglesia caldea *sui iuris*.

APÉNDICE F: TÉRMINOS EN LATÍN

Adnotatio: Anotación o comentario
Adoptio: Adopción
Confirmatio recepta: Confirmación recibida
Convalidatio matrimonii: Convalidación del matrimonio
Declaratio nullitatis concessa: Declaración de nulidad concedida
Defunctus: Difunto
Delegatus: Delegado
Diaconatus: Diácono
Dispensatio a tribus bannis: Dispensación de las tres proclamas
Dispensatio consanguinitatis: Dispensación de consanguinidad
Dispensation affinitatis: Dispensación de afinidad
Impedimentum: Impedimento
Liber (Librum) infirmorum: Libro de los enfermos
Matrimonio contraxit cum: Matrimonio contraído con
Mater Ignota: Madre desconocida
Pater Ignotus: Padre desconocido
Patrini: Padrinos
Patrinus: Padrino/Madrina
Presbyteratus: Sacerdocio
Presbyter: Presbítero
Procurator: Representante
Professio Solemnis: Profesión solemne
Prohibitio: Prohibición
Proles: Descendencia
Ritus Suppleti: Ritos suministrados
Sacerdos: Sacerdote
Sacrum ordinem Presbyteratus receptum: Sagrada Orden de Sacerdocio recibida
Sacrum ordinem Subdiaconatus receptum: Sagrada Orden de Subdiaconado recibida
Subdiaconatus: Subdiaconado
Testes: Testigos
Testis: Testigo
Visum et approbatum: Visto y aprobado

Oficina de Archivos y Registros

Diócesis de Phoenix
400 E. Monroe Street
Phoenix, AZ 85004
602-354-2475
Archives@dphx.org
dphx.org/archives