

POLÍTICAS Y NORMAS DE LOS DOCUMENTOS SACRAMENTALES

TABLA DE CONTENIDOS

Registro Sacramental – Principios Generales.....	Página 2
Bautizo	Página 7
Primera Comuni3n.....	Página 9
Confirmaci3n	Página 10
Reconciliaci3n	Página 10
Llamadas de Enfermos.....	Página 10
Sacramento del Orden.....	Página 10
Matrimonio.....	Página 11
Muerte	Página 12
Catecumenado/ RICA.....	Página 13
Profesi3n Religiosa/ 3rdenes Religiosas.....	Página 14
Ap3ndice A – Recursos	
Ap3ndice B – Defini3n de los T3rminos	
Ap3ndice C – T3rminos en Lat3n	
Ap3ndice D – Muestras de Formas	
Pedido de Liberaci3n de los Documentos Sacramentales (tambi3n incluido en la pol3tica) Affid3vit del Bautizo: Pedido de los Documentos Sacramentales Formato de informaci3n por Pedido de un Adulto Seguimiento del Estado Matrimonial Actual Formatos de Matrimonio Previo Formato de Pedido de Informaci3n sobre Ni3os/ Adolescentes Registro de Iniciaci3n Cristiana Informaci3n sobre Padrinos/ Patrocinadores	
Ap3ndice E – Cuidando los Documentos Sacramentales	

La Iglesia Católica Romana de la Diócesis de Phoenix

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

4- 7 Políticas y Procedimientos de los Registros Sacramentales

La política y procedimiento de los Registro Sacramentales establece un protocolo uniforme para la creación, mantenimiento, almacenamiento y preservación de los registros permanentes que se relacionan a la vida sacramental de los fieles de la Diócesis de Phoenix.

La importancia de mantener los registros sacramentales precisos, legibles y al día, tanto como la pronta notificación e impresión de anotaciones en los documentos sacramentales, no pueden ser exagerados – desde el punto de vista tanto de la ley civil como de la ley canónica. En particular, el registro bautismal sirve como el documento primario para el estatus canónico de la persona en la Iglesia. El Sacramento (sea Confirmación, Primera Eucaristía, Matrimonio o el Sacramento del Orden) es apuntado en el registro de la Iglesia en la cual ha sido celebrado el sacramento; la parroquia del individuo bautizado siempre es notificada de la recepción de los sacramentos de esa persona sobre su Confirmación, Matrimonio, o Bautizo, para que la requerida anotación sea hecha para actualizar el documento de bautizo del individuo. Justicia para el individuo y a la comunidad mayor de la Iglesia, requiere que todos los documentos sacramentales sean resguardados con diligencia y cuidado.

El Canon 535 § 1 del **Código de Ley Canónica** nota: “*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.*”

4-7.1 REGISTROS SACRAMENTALES – Principios Generales

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

1. Registro Bautismal
2. Registro de Confirmación
3. Registro de la Primera Comunión
4. Registro Matrimonial
5. Registro de Muertes

Cada registro sacramental debe incluir el nombre de la parroquia, las fechas y debe ser indexado. Aunque el almacenamiento en la computadora puede suplementar los registros para regencia o con propósito estadístico, no es aceptable como reemplazo de los libros mismos.

4-7.1.1 Responsabilidad/ Responsabilidad Delegada. En el espíritu del Canon 535 § 1, la responsabilidad por la creación, mantenimiento, preservación y uso de los documentos sacramentales reside con la persona canónicamente responsable por la parroquia o cuasi

parroquia, sea el pastor, el pastor canónico, el capellán o el administrador. La persona a cargo puede escoger delegar la administración diaria (por ejemplo, entradas de inscripción rutinarias) del registro sacramental a una secretaria de la parroquia o a otra persona responsable. Toda la información contenida en el registro sacramental debe ser manejada con discreción y confidencialidad.

4-7.1.2 Católicos del Rito Oriental. Una atención se le debe dar a los sacramentos que involucran a los católicos de una Iglesia del Rito Oriental (por Ej. Bizantina, Caldea, Maronita, Melquita, Sirio-Malabar, Ucrania, etc.) porque estos católicos están sujetos al **Código de Cánones de las Iglesias del Oriente** de 1990.

1. Cuando los ministros católicos romanos (Rito Latino) celebran legalmente un sacramento que involucra a un miembro de la Iglesia Católica del Rito Oriental, el sacramento es entrado en el registro apropiado de la parroquia Católica Romana.
2. El nombre del Rito Oriental específico (Bizantino, Caldeo, Maronita, etc.) debe ser anotado en la columna de comentarios/anotaciones o en el registro sacramental. Una anotación sobre el Rito también puede ser hecho en el índice del registro.
3. El Tribunal Diocesano debe ser consultado en cuanto a la pregunta concerniente a la validez y celebración legal de un Sacramento del Rito Latino por un Rito Católico Oriental.

4-7.1.3 Cuidando los Registros Sacramentales. Como documentos que deben cuidarse para la perpetuidad, los registros sacramentales deben recibir un manejo y cuidado especial. Como consejo, para asegurar un servicio y preservación a largo tiempo, favor ver “Cuidando los documentos Sacramentales” *en Apéndice E*.

4-7.1.4 Encuadernación Permanentes, Papel, Tinta y Almacenamiento. Como los registros sacramentales están destinados a la preservación permanente de los documentos anotados, la encuadernación, y el papel deben ser de una calidad que es considerado permanente, durable y libre de ácido (ej. que no se amarillea). La tinta que se use, debe también ser de una calidad permanente. Solo se puede usar tinta negra. La mejor clase de tinta son las hechas para el trabajo artístico o tinta India (usualmente se encuentra en cartuchos). Un esfero de tinta negra o un bolígrafo son aceptables. Esferos de punta de fieltro no son aceptables, pues tienen la tendencia de desaparecer con el tiempo. Los registros sacramentales deben guardarse bajo llave y en una caja de seguridad a prueba de fuego, caja fuerte o archivo en un lugar de la parroquia.

4-7.1.5 Precisión y Legibilidad. Como los registros se guardan como referencia futura y como prueba legal (canónica y civil) de eventos de la Iglesia, edad, genealogía o estado de nacionalidad, es necesario que las entradas se hagan precisas y legibles. Por esta razón, las entradas, excepto por las firmas, deben escribirse en letra de molde en lugar de escritas a mano. Si una firma es usada en una entrada de un sacramento (ej. por el ministro del sacramento), el nombre del ministro debe ser impreso cuidadosamente en la parte posterior de su firma. Un documento no preciso o ilegible, es una gran falla en el servicio para las personas involucradas y para sus familias.

4-7.1.6 Premura al hacer las entradas completas en los registros sacramentales. Idealmente, las entradas de los sacramentos deben hacerse en los registros apropiados dentro de los siete días siguientes a la celebración del sacramento. Toda la información necesaria para la entrada (lugar de nacimiento, el nombre del sponsor, etc.) deben ser recolectadas antes de la celebración del sacramento para que la inscripción completa del sacramento en el registro no tenga demora. Las entradas prontas previenen la pérdida inadvertida/el olvido de información importante o la posibilidad seria de que la recepción del sacramento no sea entrada en el registro en absoluto.

4-7.1.7 No portabilidad del registro sacramental. Bajo ninguna circunstancia se puede tener un registro lejos de su sitio o removido del sitio de la parroquia.* Cuando el registro sacramental no se usa para referencia o inscripción (ej. por la noche cuando las oficinas de la parroquia están cerradas), debe devolverse a su sitio de seguridad en la bóveda a prueba de fuego, caja de seguridad o archivo bajo llave. Si un registro sacramental requiere reparación o una nueva encuadernación, el Canciller deberá ser consultado para averiguar los pasos necesarios que se tomarán. [*en algunas circunstancias, los registros antiguos que no se usan regularmente y que pueden quedar en peligro de daño a causa de deterioración, pueden trasladarse a los Archivos Diocesanos como salvaguardia. Un traslado de los registros sacramentales de la parroquia requiere el permiso escrito de la Mesa Directiva de la Parroquia Incorporada].

4-7.1.8 Correcciones, Adiciones, Supresiones. La forma propia de corregir un error factual (nombre, fecha, etc.) de un registro sacramental es como sigue:

1. Un simple error, tal como un error de ortografía, es corregido al pasar una línea singular o doble a través de la entrada incorrecta, y claramente anotando la corrección adyacente a la entrada incorrecta. Bajo ninguna circunstancia usar ninguna clase de líquido borrador o de cinta (pues ellas pueden escamar y deteriorar con el tiempo).
2. En la columna de anotaciones, anotar el nombre de la persona que autoriza la corrección, así como la fecha de la corrección.
3. Cambios de naturaleza sustancial, (ej. cambio de nombre legal que resulta de una adopción) son hechos solo con evidencia autenticada – p.ej. el certificado de un decreto de la corte. En tal caso, el documento de la corte/numero del protocolo debe ser anotado en la columna para anotaciones.
4. Por el bien de legibilidad, puede ser necesario crear una entrada completamente nueva en una nueva hoja del registro sacramental. En tal caso, la entrada original debe ser cruzada con una línea o dos en su totalidad y, en la columna de anotaciones, debe hacerse referencia a la página y número de lugar de la entrada correcta. El índice del registro también debe ser referenciado de acuerdo al cambio.
5. Los nombres de los padrinos no pueden ser cambiados una vez se haya celebrado la celebración. La entrada en el registro sacramental es un documento legal que verifica los hechos como han sucedido en el momento de la celebración del sacramento, dichos hechos no pueden ser selectivamente cambiados en una fecha posterior.

4-7.1.9 Entrada retrospectiva en los registros sacramentales. Si un individuo ha recibido un sacramento pero el evento no ha sido anotado, el documento puede ser recreado con las pruebas necesarias. Las pruebas necesarias incluyen:

1. Copias del certificado civil o canónico
2. Declaración completa firmada (notariada) del individuo y por lo menos dos testigos (ver el formato de ejemplo en el *Apéndice D*)
3. Una declaración firmada o carta del clérigo que presidió
4. Fotografías o video que pueden ser usados como evidencia valida cuando no existe otras evidencias o las que hay no son suficientes.
5. En el caso del bautizo de un adulto, el juramento del individuo o la declaración de un solo testigo es toda la evidencia requerida. (Canon 876)

Las anotaciones deben ser hechas al mismo tiempo que fecha y firma de la persona que autoriza la entrada nueva. Los documentos de soporte deben ser guardados con el expediente permanente en el archivo de la parroquia y una referencia cruzada incluida en las anotaciones de la entrada y sobre el expediente.

4-7.1.10 Anotaciones de sacramentos celebrados en instituciones o fuera de la parroquia. Regularmente, un sacramento que se lleva a cabo en una institución (p. ej. un bautizo de emergencia celebrado en un hospital o lugar de cuidados intensivos) es anotado en el registro de la parroquia o cuasi parroquia en cuyo territorio esta localizada la institución. Estos sacramentos no deben ser anotados en la parroquia de donde el sacerdote fue asignado si no es la parroquia territorial en donde está localizada la institución.

4-7.1.11 Cuasi-Parroquias y Misiones. Un pastor que también tiene a su cargo una Iglesia de misión está obligado a mantener un grupo de registros sacramentales separados para dicha iglesia.

4-7.1.12 Inspección Anual de los Registros. Cada uno de los registros sacramentales que esta anotada en "A" arriba, es inspeccionado anualmente por el Obispo de Phoenix, el Decano local, u otro de los Vicarios del obispo. Cada registro es certificado e inspeccionado con el sello apropiado, firma y fecha de la inspección. Una forma de los *Documentos Sacramentales* que evidencia la inspección es enviada entonces al Canciller por el Decano o Vicario inspector.

4-7.1.13 Pertenencia de los Documentos Sacramentales. Todos los documentos sacramentales parroquiales, tanto archivados como activos, son la propiedad de las respectivas Corporaciones Parroquiales y no se pueden alienar de esa corporación, con la excepción de una resolución de la Mesa Directiva de dicha corporación.

4-7.1.14 Parroquias Cerradas/Combinadas. Si una parroquia o cuasi parroquia se cierra, o esta se une a otra, los archivos deberán ser mantenidos por la parroquia territorial que asume las responsabilidades canónicas de esa parroquia.

4-7.1.15 Copia de los Registros Sacramentales. Los registros sacramentales pueden ser protegidos de su pérdida a través del fuego, edad, uso excesivo, haciendo duplicados en una de las siguientes formas: transcritos, microfilm o computadoras. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia, se podrá deshacerse del original. Cualquier paso tomado por la parroquia para duplicar los registros sacramentales, debe ser tomado como una forma de preservación, no como un acceso libre o publicación de la información contenida.

Las mismas restricciones al acceso de los originales, se aplica a las copias (*a continuación, ver los Procedimientos para el Acceso a los Documentos Sacramentales*). Así como con los documentos originales, las copias de de los registros sacramentales o los datos de su contenido, así sea en microfilm u otra forma, no pueden ser dados, prestados o vendidos a ninguna persona o institución sin el permiso por escrito de la Mesa Directiva de la Corporación Parroquial. Dicho permiso debe especificar las condiciones de uso, duplicación o publicación de la misma

4-7.1.16 Procedimientos para el Acceso a los Documentos Sacramentales.

1. Siguiendo con el *Principio General 4-7.1*, el acceso a los registros sacramentales y a los documentos esta restringido al personal parroquial autorizado.
2. Una persona que pide sus documentos sacramentales propios, o un certificado, debe:
 - a) Hacer una petición en persona, proveyendo al pastor o a la persona autorizada, una forma de petición para el certificado sacramental firmada (ver el *Apéndice D*), con una prueba de

identidad (identificación con foto) si la persona no es conocida por el pastor o el delegado autorizado.

- b) Hacer la petición por escrito por correo, fax o correo electrónico. Dicha petición escrita debe incluir la firma del que la pide o la parte que pide, (por correo electrónico se debe incluir un documento p. ej. en formato PDF, exhibiendo la firma). Todas las peticiones escritas de documentos sacramentales también deben tener información de confirmación (p. ej. nombre de los padres, fecha del nacimiento) para poder asegurar la legitimidad del que lo pide.
3. Una persona que pide los documentos sacramentales o el certificado de otro miembro de su familia, (p. ej. el padre de un menor pidiendo la información sacramental del niño o un niño adulto pidiendo la información de un padre enfermo o muerto), si no es conocido al pastor, o al delegado autorizado, debe presentar una prueba de su estado de custodia, o un poder del abogado o ejecutor con una forma firmada, siguiendo los procedimientos explicados anteriormente en el número 2.
4. Los documentos sacramentales, en algunas circunstancias, pueden ser usados para investigaciones estadísticas o cuantitativas. Ponerse en contacto con el Canciller para los detalles de las guías y para registrar el proyecto de investigación.
5. Los pedidos de documentos sacramentales hechos por el gobierno o por agencias corporativas (p. ej. La administración del Seguro Social, Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos, compañías de Seguros, etc.) deben ser acompañadas con una forma de poder de un abogado firmado por la persona a quien pertenecen los documentos pedidos (o firmado por un guardián de esa persona que sea legalmente calificado), autorizando la entrega de la información a la agencia.
6. Las citaciones y otras ordenes de la corte pidiendo que los documentos sacramentales sean entregados deben ser aceptados, pero no se deben entregar los documentos antes de haber consultado con el Consejero General Diocesano.
7. Los certificados emitidos directamente a la parroquia u otra autoridad eclesiástica con un propósito canónico (p. ej. la inclusión para un archivo Prenupcial o para los procedimientos en un Tribunal) deben ser claramente marcados, preferiblemente con una estampa en tinta roja que dice "Para Propósitos Canónicos Solamente"

4-7.1.17 Precio Todo individuo tiene el derecho a un certificado oficial de su expediente sacramental.

1. No se necesita pagar por certificados emitidos durante el momento de recepción del sacramento.
2. El precio de certificados *adicionales* deben ser mínimos, y deben ser perdonados en casos de dificultades económicas.
3. Las parroquias no deben cobrar cuando solo están proveyendo información sobre los registros sacramentales.
4. Un pago nominal puede cobrarse para buscar en los documentos sacramentales sobre investigaciones genealógicas. No se emiten certificados sacramentales con el propósito de investigación genealógica.

4-7.2 BAUTIZO

El registro bautismal es el primer registro de la posición de una persona dentro de la Iglesia (Canon 535, §2). El registro bautismal debe incluir:

- Nombre completo como aparece en el certificado de nacimiento;
- Fecha y lugar de nacimiento como aparece en el certificado de nacimiento;
- Nombre completo del padre;
- nombre completo de "soltera" de la madre;
- Nombre completo del Ministro del Sacramento;
- Nombres completos de los padrinos o testigos Cristianos;
- Fecha y lugar del bautizo;
- Nombres de los sustitutos, si es aplicable.

4-7.2.1 Anotaciones sobre otros Sacramentos, etc. Las anotaciones sobre la recepción de otros sacramentos también deben ser incluidos dentro del registro bautismal. Aun si estos sacramentos son conferidos en la misma parroquia, las anotaciones deben ser registradas en el registro bautismal. Las anotaciones adicionales al registro deben incluir todo lo referente a la profesión religiosa, bautizo condicional, ritos ofrecidos, anulaciones, cambios en rito y dispensación de los votos.

4-7.2.2 Certificados. Los certificados deben ser emitidos lo más pronto posible después de haber sido registrado el evento.

Un certificado bautismal rutinario debe incluir toda la información de naturaleza pública, pero no debe incluir las anotaciones confidenciales, tales como referencias hechas sobre la adopción.

Un certificado bautismal debe ser firmado, fechado y sellado.

Una anotación en la base del certificado acerca del número de registro en el documento es opcional.

En el reverso del certificado bautismal debe ser completado según las anotaciones indican. Si no hay anotaciones, el reverso del certificado debe ser completado con la frase "sin anotaciones"

Un certificado de nacimiento otorgado por el gobierno deberá ser usado como documentación de apoyo para el certificado bautismal. Si le es difícil obtener el certificado otorgado por el gobierno, el archivo del hospital puede ser usado para verificar la fecha de nacimiento y los nombres de los padres.

Entrar la información en el registro bautismal basados en memorias verbales solamente, no es permitido.

4-7.2.3 Padrinos. El individuo bautizado puede tener dos padrinos, uno de los cuales debe ser Católico. Si hay mas de dos padrinos presentes, es importante informarle al ministro del bautizo cuales son los dos padrinos que serán registrados oficialmente en los documentos del registro bautismal.* Los padres de los bautizados escogen de los padrinos que están anotados en el registro, teniendo en mente que por lo menos uno de los padrinos debe ser Católico (Canon 874).

(*Por tradiciones culturales no existe razón para que otros no puedan servir como padrinos honorarios y que sean parte de la ceremonia como una parte importante de la vida del menor. Según la sensibilidad pastoral, una parroquia puede recomendar que los padrinos honorarios firmen sus nombres en la parte posterior del Certificado de Bautizo.)

Nunca se pueden cambiar a los padrinos de la persona, ya que son testigos históricos del bautizo.

4-7.2.4 BAUTIZO: Profesión de la Fe. Los nombres de las personas quienes son bautizadas Cristianas y entran en comunión completa con la Iglesia Católica por intermedio de la profesión de fe, deben ser registrados en el registro bautismal parroquial bajo la fecha de la profesión, juntos con la fecha, denominación de la Iglesia y lugar de (no- católico) bautizo de la parte, y toda la información según sea requerida (ver la sección sobre el bautizo). “La Profesión de Fe” o “Recibido en la Comunión Plena” y su fecha deben ser indicadas claramente en la columna de anotaciones del registro del bautizo.

4-7.2.5 Bautizo: Padres Solteros. El nombre de la madre debe ser entrada en el registro si hay prueba publica de su maternidad (p. ej. el certificado de nacimiento) o si ella lo confirma por escrito o ante dos testigos (Canon 877 § 2). El nombre del padre debe ser entrado solamente si hay prueba pública (p. ej. el certificado de nacimiento) o por su declaración juramentada ante el pastor y dos testigos. Si no hay pruebas públicas, el nombre del padre o de la madre no puede ser registrado. La frase “pater ignotus” (padre desconocido) o “mater ignota” (madre desconocida) deben ser usados. El certificado suministrado de estas entradas registrara la frase apropiada. La palabra “ilegitimo” no debe ser usada. La documentación de soporte debe ser guardada con los archivos permanentes de las parroquias incluyendo las referencias de cruce apropiados.

4-7.2.6 BAUTIZO: Adopción. El bautizo debe posponerse hasta que el niño haya sido colocado con los padres adoptivos, excepto en circunstancias extraordinarias como una amenaza de muerte inminente. Esto es si se entiende que el posponerlo seria por un tiempo corto solamente.

La información siguiente debe ser entrada en el registro de niños bautizados después de que la adopción haya sido finalizada:

El nombre completo del niño debe ser determinado por el/los padre(s) adoptivo(s);
Nombres completos de el/ los padre(s) adoptivo(s);
Fecha y lugar de nacimiento;
Nombres de los padrinos;
Nombre del ministro oficiando el bautizo.

También debe hacerse una anotación en el registro diciendo simplemente que el/ la niño(a) es adoptado(a). Los certificados bautismales de niños adoptivos que dan las parroquias no deben ser diferentes a los certificados emitidos para niños de padres naturales (no adoptados). La anotación de adopción en el registro bautismal no puede ser entrada en el certificado de bautizo.

Si el bautizo se hace antes de la adopción, la anotación hecha en la entrada original debe incluir la declaración “Adopción: No emitir de este documento. Ver la entrada X, Página X.

La entrada nueva es la lista del nombre legal del individuo, los nombres de los padres adoptivos, y el nombre del ministro quien confirió el sacramento.

La entrada nueva no incluirá los nombres de los testigos ni los padrinos del bautizo.

Los certificados emitidos de este documento es el de incluir solamente los nombres de los padres adoptivos, el apellido legal del niño, la fecha y el lugar del bautizo, y el nombre del ministro quien confirió el sacramento.

Los nombres de los padrinos y cualquier anotación hecha, no deben ser entrados en el certificado del bautizo.

Documentación de soporte para las entradas nuevas incluirían una copia revisada del certificado de nacimiento emitida por una agencia del gobierno y el decreto de adopción. Estos documentos deben ser guardados en archivos parroquiales permanentes y deben incluir las referencias apropiadas al registro y el número de entrada.

Si el registro original fue hecho en una parroquia diferente a la de los padres adoptivos, se debe hacer una entrada en el registro de la parroquia de los padres adoptivos, citando el lugar de los documentos originales, la fecha del bautizo, fecha y lugar de nacimiento, y la lista de los nombres de los padres adoptivos solamente. El certificado debe ser emitido de esta entrada.

4-7.2.7 BAUTIZO: Emergencias. Cuando el bautizo ocurre en una situación de emergencia, sea en la casa o en una institución tal como un hospital, la notificación debe ser mandada a, y el registro debe ser completado por la parroquia territorial donde esta situada la casa o institución.

El registro debe ser completado tal como esta delineado para un bautizo ordinario. En los casos donde los ritos son dados en la propia parroquia o en la comunidad de fe en el futuro, la fecha del bautizo debe ser anotado en el registro como la fecha en que el bautizo de "emergencia" fue celebrado. Las palabras "ritos dados" y la fecha de finalización de la celebración deben ser anotadas en la columna de comentarios.

4-7.2.8 BAUTIZO: Otras circunstancias. Cuando una pareja del mismo sexo presenta a un niño(a) para ser bautizado(a), el archivo debe indicar "padres" para ambos padres en lugar de "madre" y "padre".

Los padres deben presentar un certificado de nacimiento o documento de adopción legal emitido por el gobierno tanto como la documentación de soporte para el documento bautismal. La información entregada en los certificados de nacimiento o de adopción legal, emitidos por el gobierno, acerca del nacimiento y los padres subrogados o adoptivos, debe ser registrada en las anotaciones.

En casos de reasignación de género, de una persona después del bautizo, la entrada original no debe ser cambiada. Se debe hacer una observación en la columna de anotaciones.

4-7.3 PRIMERA COMUNIÓN

El registro de la primera comunión debe incluir:

Nombre completo de la persona quien celebros la primera comunión y como se encuentra en el certificado bautismal.

Fecha y lugar del bautizo, según sea verificado en el certificado de bautizo.

Nombre completo de los padres según se encuentra en el certificado de bautizo de la persona quien celebros la primera comunión.

Fecha y lugar de la recepción de la primera comunión.

Una copia del certificado de bautizo es requerido como documento de soporte.

Un certificado se debe emitir lo más pronto posible, después de que el evento haya sido entrado en el registro.

La información de Primera Eucaristía no se manda a la Iglesia donde se celebros el bautismo. Esta información se registra únicamente en la parroquia donde se celebros las Primera Eucaristía.

4-7.4 CONFIRMACIÓN

El registro de la confirmación debe incluir:

El nombre completo del confirmado como esta escrito en el certificado de bautizo
 Fecha y lugar del bautizo, tal como puede ser verificado en el certificado de bautizo
 Nombre de confirmación, si es diferente al nombre de bautizo
 Nombre completo de los padres
 Nombre completo del padrino
 Fecha y lugar del evento
 Nombre del ministro (canon 895)

Una copia del certificado bautismal es requerida como documentación de soporte. Una excepción es el caso donde la confirmación toma lugar en la misma parroquia o comunidad de fe donde el bautizo se efectuó. En ese caso, el record bautismal debe ser verificado antes de la confirmación.

En certificado de confirmación debe ser emitido lo más pronto posible después de que el evento haya ocurrido y haya sido registrado.

En casos donde haya celebraciones juntas cada parroquia o comunidad de fe que ha mandado sus candidatos es responsable por completar su propio registro, el cual debe incluir el nombre de la parroquia en la cual se realizo la celebración.

La notificación de la recepción de este sacramento debe enviarse al lugar de bautizo.

La fecha y lugar de la recepción del sacramento debe ser anotada en el registro bautismal aun si el sacramento se llevo a cabo en la misma parroquia o comunidad de fe.

4-7.5. RECONCILIACIÓN

El sacramento de la reconciliación tiene que ver exclusivamente con el foro interno, y por lo tanto, los registros de estos documentos nunca son creados ni se emiten certificados.

4-7.6 LLAMADOS DE ENFERMOS

La creación y mantenimiento de los registros de los enfermos de la parroquia es recomendado, pero no es requerida como Ley Universal.

4-7.7 SACRAMENTO DE ORDENES

Se debe emitir un certificado lo mas pronto posible después de que el evento haya sido registrado, y se debe enviar la notificación de la ordenación al lugar del bautizo. La salida del estado de clérigo también debe ser anotado; dicha notificación también será enviado al lugar del bautizo.

La fecha y el lugar de la ordenación y el nombre del Obispo que confirió el sacramento deben ser anotados en el registro de bautizo.

El registro de ordenación se guarda y mantiene en la Cancillería. La Cancillería debe mantener todos los documentos pertinente acerca del estado del clérigo.

La fecha de la salida del estado del clérigo será anotado en el registro bautismal de acuerdo al decreto que cambia el estatus del clérigo.

La notificación de la recepción de este sacramento debe ser mandado al lugar del bautizo.

4-7.8 MATRIMONIO

4-7.8.1 Registro del Matrimonio

El registro del matrimonio debe incluir:

Los nombres completos de ambos individuos (el nombre de la mujer como se encuentra en el certificado de bautizo, o si no ha sido bautizada, su nombre de nacimiento o de soltera)

Fecha y lugar del bautizo de la novia y el novio, como puede ser verificado en los certificados de bautizo

Nombres completos de los testigos

Nombre del oficiante

Fecha y lugar de la celebración del matrimonio (Canon 1121 §1)

Anotación acerca de dispensación, permiso, anulación, etc. según aplique

4-7.8.2 Archivos Prenupciales. El archivo prenupcial creado para el matrimonio debe ser retenido en el archivo permanente del archivo de la parroquia donde se celebó el matrimonio.

La parte exterior del sobre debe indicar los registros de correlación del número de entrada. **Los documentos de soporte del archivo prematrimonial deben incluir:**

Certificados de bautizo al día (de fecha menos de seis meses anteriores al pedido) de ambas personas bautizadas;

Formas prenupciales completas, copia firmada de la licencia del matrimonio civil (que debe ser retenida en los archivos después del matrimonio de la Iglesia); certificado de la licencia del matrimonio civil;

Certificado de defunción (cuando sea necesario);

Documentación proveyendo las dispensaciones, permisos o delegaciones necesarias;

Una copia de cualquier rescrito necesario;

Certificados de los cursos de preparación para el matrimonio requeridos (Ver políticas para el Matrimonio)

Dos Affidávits del Estatus Libre para cada parte (novia y novio) juramentados por personas quienes han conocido a las partes por tres años por lo menos. Estas deben ser testificadas por un sacerdote, diácono o delegado y fijadas con un sello parroquial.

4-7.8.3 Anotaciones Matrimoniales. Estas son varias anotaciones que pueden ser usadas en el registro matrimonial las más comunes de ellas incluyen: dispensaciones de impedimentos, permisos, decretos de disolución o anulación, convalidación y sanación. El formato requerido para las anotaciones es el siguiente:

Dispensación de la disparidad del culto concedido por el Vicario Judicial, fecha:

Permiso para un matrimonio mixto concedido por el Vicario Judicial, fecha:

Dispensación de una forma canónica concedida por el Vicario Judicial, fecha;

Disolución concedida, fecha de disolución, número del protocolo, diócesis del tribunal;

Decreto de anulación concedida, fechas de decisión, número de protocolo, diócesis del tribunal;

Anotación de convalidación;

Sanación Radical (*sanato in radice*) dada por el Obispo, fecha

4-7.8.4 Matrimonio: Lugar de la Documentación. Los matrimonios deben ser anotados en los registros de la parroquia en la cual se lleva a cabo la ceremonia.

En casos donde la ceremonia ocurre en la capilla de una institución (p. ej. la Capilla Brophy de San Francisco Xavier), el matrimonio debe ser registrado en la parroquia territorial en donde esta localizada la capilla.

En casos en que una boda es celebrada con dispensación de la forma canónica, el matrimonio es documentado en el registro de la parroquia en la cual se hizo la preparación y donde se pidió la dispensación, tanto como en el registro de la parroquia en la cual el local de la boda esta territorialmente localizada y en la Cancillería o el Tribunal de la Diócesis que dio la dispensación (Canon 1121§ 3). El archivo prenupcial debe ser guardado en la parroquia en la cual tomo lugar la preparación.

El Índice del registro matrimonial debe ser arreglado alfabéticamente por los apellidos de ambos esposos. El formato requerido es "apellido masculino/ apellido femenino". El apellido que se usa para la novia, es el que se encuentra en el certificado de bautizo, si no ha sido bautizada, el de nacimiento o el apellido de "soltera".

La notificación de la recepción de este sacramento debe ser mandado al lugar de bautizo.

4-7.9 MUERTE

Después del entierro/disposición del cuerpo, se debe hacer una entrada en el registro de los muertos, de acuerdo con la ley específica. (Canon 1182)

El registro de las muertes debe incluir:

- El nombre completo del muerto;
- Fecha de la muerte;
- Nombre del que presidió;
- Fecha y lugar del entierro/disposición del cuerpo.

1. La anotación en el registro debe indicar claramente si el muerto era un Catecúmeno.
2. Información adicional puede incluir el nombre de la funeraria, y el familiar más cercano.
3. Si se ha llamado a un clérigo a presidir en un funeral de un no católico, se puede hacer una entrada en el registro de las muertes de la parroquia al mismo tiempo con una anotación acerca de la religión del muerto y de los servicios que han sido proveídos.

4. En casos donde los ritos funerales son celebrados en otra parroquia o comunidad de fe se debe mandar una notificación al pastor del muerto.
5. Todas las liturgias funerales Católicas, aun si se celebran fuera del edificio de la Iglesia, deben ser entrados en la documentación de muertes de la parroquia.
6. El registro debe ser arreglado cronológicamente por la fecha de la muerte del parroquiano.

4-7.10 Asuntos relativos al CATECUMENADO (Rito de Iniciación Cristiana para Adultos)

1. Documentación para RICA

- A) **Registro de Catecúmenos:** los líderes de RICA deben mantener una lista precisa de quien ha participado en el Rito de la Aceptación (RICA 46). Incluyendo:

Nombre completo del individuo
 Nombre del padrino (s)
 Nombre del Ministro del Rito
 Fecha y lugar del Rito

No es necesario un Registro cerrado de Catecúmenos pero la lista de los aceptados como Catecúmenos debe mantenerse y ser accesible por el pastor o su delegado hasta que el Catecúmeno sea bautizado.

- B) **Libro de los Elegidos:** Cada parroquia debe mantener un libro ligado de los Elegidos, en el cual los catecúmenos quienes serán admitidos a los Sacramentos de Iniciación deben escribir sus nombres antes del Rito de Elección celebrada en la Catedral el 1er Domingo de Cuaresma (RICA 118). El Libro de los Elegidos debe ser firmado durante el Rito del Envío (cf. RICA 106) o en otro momento apropiado antes del Rito de Elección.
- C) **Sacramento de la Iniciación:** Los Sacramentos del Bautizo, Confirmación y Primera Comunión recibidos por el Catecúmeno y los Candidatos preparados en el RICA son entrados en el registro apropiado en la forma requerida.
- D) **La Profesión de la Fe:** Aquellos previamente bautizados en otra comunidad eclesial quienes son recibidos en Comunión Completa de la Iglesia Católica, deber ser registrados en el registro bautismal de la parroquia bajo la fecha de profesión, al tiempo con la fecha, denominación de la Iglesia y lugar de (los no Católicos) bautizo de la parte, y toda otra información que sea requerida (ver la sección sobre el bautizo). “La Profesión de Fe” o “Recibido en Comunión Completa” y su fecha deben ser indicadas claramente en la columna de anotaciones del registro bautismal; el padrino(s) para la Profesión de Fe debe ser anotada en la columna de padrino.

Algunas parroquias también pueden tener un Registro de Recepción de Comunión Completa o un Registro para la Profesión de Fe en donde se puede poner la documentación de la Profesión de fe para ser registrada. Esta opción es adicional al registro de los documentos en el Registro Bautismal.

2. Matrimonio

Los Catecúmenos tienen el derecho de celebrar el matrimonio de acuerdo al ritual de la Iglesia Católica Romana.

Los matrimonios que incluyen a catecúmenos son entrados en el registro matrimonial en la forma usual.

Para asegurar que se han concedido los permisos y las dispensaciones propias, el registro debe indicar claramente cuales partes son los catecúmenos.

3. La Muerte

Los Catecúmenos tienen el derecho a tener todos los ritos funerarios eclesiales. (Canon 1183, § 1)

La documentación sobre la muerte de los catecúmenos es entrada en el registro de la muerte en la forma usual.

4-7.11 PROFESIÓN RELIGIOSA/ORDENES RELIGIOSAS

La documentación relacionada a la profesión de los votos perpetuos es mantenida por las Ordenes individuales. (cf. Canon 535)

1. La notificación de la profesión de los votos perpetuos debe ser enviada al lugar de bautizo.
2. La fecha y el lugar de la profesión y el nombre del testigo a los votos deben ser anotados en el registro bautismal.

Aprobado por el Obispo Tomas Olmsted 3/31/10

Diócesis Católica Romana de Phoenix

PEDIDO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS SACRAMENTALES

Fecha del pedido: _____

NOMBRE DE LA PARROQUIA (Y CIUDAD SI SE CONOCE) DONDE SE LLEVO A CABO EL SACRAMENTO:	
NOMBRE DEL SACRAMENTO:	BAUTIZO MATRIMONIO COMUNIÓN CONFIRMACIÓN OTRO
NOMBRE EN EL MOMENTO DEL SACRAMENTO:	
FECHA APROXIMADA DEL SACRAMENTO:	FECHA DE NACIMIENTO:
NOMBRE DEL PADRE:	
NOMBRE DE SOLTERA DE LA MADRE:	

SOLICITANTE:
DIRECCIÓN:
CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL:
TTELÉFONO DURANTE EL DÍA:

ENVIAR A:
DIRECCIÓN:
CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL:
ATENCIÓN:
FIRMA: _____ (FIRMA DEL RECIPIENTE DEL SACRAMENTO O DEL RECIPIENTE AUTORIZADO DEL DOCUMENTO)

Para Uso Oficial Únicamente

Verificación de Identificación: <input type="checkbox"/>	Cargo (si es aplicable) Pagado: EF CH GP
Procesado por: _____	Fecha de Envío:

Para poder proteger la privacidad de los individuos involucrados, los certificados solo serán emitidos a los padres del niño, o a la persona a quien se refiere el documento. NO se emitirán certificados con propósitos genealógicos. Se tiene que presentar documento de identificación con foto. (Un cargo nominal puede ser cobrado)

APÉNDICE A: RECURSOS

Publicaciones

Coriden, James et al., eds. *El Código de la Ley Canónica: Un Texto y Comentario*. Nueva York: Paulista, 1985 y Beal, Juan P., et al., eds. *Nuevo Comentario en el Código de la Ley Canónica* Nueva York/ Mahwah, NJ: Presa Paulista, 2000. El *Comentario* provee un análisis a fondo de todos los cánones en el Código, incluyendo aquellos relacionados a los sacramentos y a los documentos sacramentales.

El Catecumenado y la Ley, Juan Huels, prensa Litúrgica, 1994. Este libro ofrece una discusión a fondo de los derechos del catecumenado y la ley de la iglesia. Aun mas, el propone un método alterno a cuidar documentos para el catecumenado. Como estas propuestas son relativamente nuevas, el cuidado de los documentos para el catecumenado continuaran siendo problemáticos.

Los Ritos de la Iglesia Católica (Volúmenes 1, 1A y II) Co. Publicadora de Pueblo, 1001. Esta es la traducción Inglesa de todos los rituales de la Iglesia Católica, particularmente los sacramentos. La instrucción general muchas veces incluye referencias al cuidado de los documentos.

Ingreso a la Nuevas Aguas Bautismales: Políticas y Guías del Bautizo Infantil de la Diócesis de Phoenix 2005. Encontrada en Línea ([Inglés](#)) y ([Español](#))

Un Don Divino: Políticas y Guías de la Confirmación y Primera Eucaristía de la Diócesis de Phoenix. Encontrada en ([Inglés](#)) y ([Español](#))

Alianza de Amor: Políticas y Guías del Matrimonio de la Diócesis de Phoenix. 2009 Encontrada en Línea ([Inglés](#))

Encuadernación

En la mayoría de los casos no es conveniente encuadernar de nuevo los registros sacramentales. Si usted quiere preservar esta clase de registros, es recomendado que contacte a un encuadernador profesional quien pueda reparar esos libros en tus oficinas.

Encuadernador Roswell (866) 789-2753 Dirección: 2614 N 29 Ave, Phoenix, AZ 85009

Sin embargo es importante, asegurarse de que el nuevo encuadernador no interfiera con la información de las entradas. Para mas información, favor contactar el Archivista Diocesano @ 602-354-2475.

Registros

Los registros son documentos permanentes y deben ser creados usando papel permanente sin acido. Las siguientes compañías proveen registros que usan esta clase de papel sin acido:

F.J. Remey Co
www.firemey.com

1- 800-645-6062 o 516-741-5112

McKay Church Goods
www.mckaychurchgood.com

1-800-749-2340

APÉNDICE B: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

Adulto: Un adulto de edad legal, o un niño quien ha alcanzado el uso de razón y es de edad catequética (RICA). Edad catequética es definida como “como alrededor de los siete años de edad” (CIC 97)

Candidato: 1) Una persona en el periodo de pre-catecumenado (RICA 38). 2) Uno que es bautizado como Católico, “pero que no han recibido más formación catequética ni han recibido, por lo tanto, los sacramentos de la Confirmación y la Eucaristía. (RICA 400-410). 3) Uno que ya ha sido bautizado en otra fe Cristiana y no ha recibido una catequesis valiosa y quien ahora se esta preparando a ser recibido en la Comunión Completa de la Iglesia Católica. Al tiempo de la recepción completa, el o ella harán una profesión de fe, será confirmado y recibirá la Eucaristía (RICA 409).

Forma Canónica: Las formas de celebrar el matrimonio en la Iglesia Católica por la cual un hombre y una mujer intercambian su consentimiento de acuerdo al ritual prescrito, ante dos testigos, en la presencia de un ministro competente de la Iglesia Católica (CIC 1108).

Catecúmeno: 1) Una persona no bautizada quien ha “manifestado un deseo de abrazar la fe de Cristo” y quien, por lo tanto, se prepara a través de instrucción valiosa y ritos litúrgicos a celebrar los sacramentos de iniciación de la iglesia. (CIC, c 788). 2) Un adulto no bautizado quien ha sido aceptado en la Orden de los Catecúmenos a través del Rito de la Aceptación. (RICA 41-47). 3) Privilegios canónicos especiales dados a quienes han mostrado un deseo del recibir el bautizo o de ser recibido en la iglesia. (CIC 206 &788).

Catecumenado: 1.) Toda la Practica de Iniciación algunas veces es llamada el Proceso del Catecumenado, en referencia a “uno en instrucción” Gálatas 6. 2). El segundo periodo del Proceso del Catecumenado en el cual, después del Rito de Aceptación, los catecúmenos entran en un “tiempo prolongado” y “reciben formación y guía pastorales para entrenarlos en la vida cristiana” (RICA 75).

Celebración del Sacramento de la Iniciación: El tercer paso en el proceso Catecúmeno es la celebración del Sacramento de la Iniciación (Bautismo, Confirmación y Eucaristía) “Por medio de esta etapa final, los elegidos, perdonados de sus pecados, son admitidos al pueblo Dios...conducidos por el Espíritu Santo...y compartir en el sacrificio y en el banquete eucarístico” (RICA 206). Esto coincide normalmente, con la tradición antigua de la Vigilia de Pascua (RICA 207).

Niño/Infante: Los que tienen menos de 7 años de edad o les falta el propio uso de razón. (CIC 97)

Bautizo Condicional: Bautizo celebrado “si hay duda de si uno ha sido bautizado o si el bautizo fue valido al conferirlo”. (CIC, c 869) Confirmación: Uno de los sacramentos de iniciación por los cuales el Cristiano bautizado es “enriquecido con los dones del Espíritu Santo y mas perfectamente atados a la Iglesia.” A través de el la persona es fortalecida a ser testigo de Cristo” (CIC 879).

Convalidación: Un remedio legal por el cual el consentimiento original del hombre y la mujer, invalido en alguna forma, es subsecuentemente hecho valido a través de la observación de la forma canónica. Las dos normas de convalidación son: 1) renovación o consentimiento o 2) sanación radical (CIC 1156- 1165)

Decreto de Anulación: La declaración de un tribunal de la Iglesia Católica, el cual después de completar el proceso descrito, afirma que el consentimiento dado en el matrimonio en cuestión fue en realidad invalido.

Delegación: Los medios por los cuales el poder de gobernar o proceder un acto es dado a una persona calificada por alguien quien tiene el poder por virtud de su oficina. En el contexto de este

documento la delegación se refiere al acto por el cual el poder de ser testigo de un matrimonio es dado a una persona específica. (CIC, c 1111- 1114)

Partida de un Estado Clerical: El proceso canónico en el cual las facultades del sacerdote o diácono son removidas sea voluntaria o involuntariamente según sea aprobado en Roma.

Disparidad del Culto: (o Adoración): Un impedimento para contraer un matrimonio válido en la Iglesia el cual aparece porque una de las partes no está bautizada. (CIC, c 1086).

Disolución: Los medios por los cuales el matrimonio es disuelto por una justa causa bajo el Código de la Ley Canónica de acuerdo con las Escrituras y la Tradición. Por lo general hay tres causas que se consideran: 1) El matrimonio no fue consumado (CIC, 1142), 2) Cuando una de las dos partes no bautizada del matrimonio desea ser bautizada en la Iglesia Católica y la otra parte lo deja (CIC 1143-1147) referido como el *Privilegio Paulino*, o 3) A favor de la fe cuando, en el matrimonio de un bautizado con un no bautizado, se convierte al Catolicismo, o desea casarse con un Católico, referido como el *Privilegio Petriano*.

Elegido: El nombre dado a los catecúmenos quienes después de haber completado un “aprendizaje en la Vida Cristiana” (RICA 76-79) celebran el Rito de la Elección en el primer Domingo de Cuaresma (RICA 124). De acuerdo al rito a los niños se les anima pero no se les obliga a que asistan. En la diócesis de Phoenix, típicamente solo los adultos y sus padrinos asisten al Rito de la Elección.

Permiso Expreso: Requerido de la autoridad competente para la celebración lícita del matrimonio entre un Católico y un Cristiano bautizado no en completa comunión con la Iglesia Católica (CIC 1124).

Primera Comunión/Primera Eucaristía: Uno de los Sacramentos de Iniciación por el cual una persona bautizada participa por primera vez en el Sacrificio de la Eucaristía (CIC 897)/Banquete Eucarístico (CIC 899).

Padrinos: 1) Son los elegidos por los padres a ser testigos del bautizo infantil y servir el rol canónico de Padrinos. Ellos deben ser miembros iniciados completamente de la fe Católica, y deben ser capaces de responder a las responsabilidades como han sido delineadas en las políticas del Bautizo 5. 2) Los que son elegidos por el Catecumenado a “acompañarlos en el día de la elección, durante la celebración de iniciación de los sacramentos, y durante el periodo de mistagógica” (RICA 11). Deben ser miembros completamente iniciados de la Iglesia Católica, y deben ser capaces de actuar las responsabilidades como están delineadas en el Rito (RICA 11, 123)

Sacramento de Ordenes/Ordenación: El Sacramento por el cual los hombres son “constituidos ministros sagrados” de la Iglesia, y “deputados al pastoreo del pueblo de Dios” (CIC 1008).

Falta de Forma/Defecto de Forma: El término está usado para describir un matrimonio en el cual, cuando esto sea requerido, falla en seguir la forma canónica prescrita para una celebración válida. Cuando un demandante somete prueba documentaria y otra información necesaria, un tribunal puede expresar una Declaración de Libertad para Casarse.

Laicización: Ver “Partida de un Estado Clerical”.

Matrimonio: El sacramento por el cual un hombre y una mujer “establece una relación de compañerismo por toda la vida” con el consentimiento que es dado libremente (CIC 1055, 1057).

Matrimonio Mixto: El término empleado por la Iglesia Católica para describir la unión establecida entre un Católico Bautizado y uno bautizado no Católico (CIC 1124).

Neófito: Uno que es iniciado en la Vigilia Pascual. El término viene de la palabra griega que quiere decir planta nueva, como en las nuevas germinaciones de una extremidad/rama (RICA 245).

Religioso Profesado/Religioso con Votos: Un hombre o una mujer quien se ha incorporado a un instituto religioso por el medio de los votos públicos, el cual los obliga a observar los consejos evangélicos de pobreza, castidad y obediencia (CIC 654).

Profesión de Fe: Ver: Recepción en Comunión Completa.

Sanación Radical: Viene del Latín “sanación desde las raíces”. Un camino por el cual las autoridades eclesíásticas competentes vuelven un matrimonio invalido en uno valido sin renovar el consentimiento. A través de este proceso el consentimiento que se dio en el pasado, sigue siendo valido, el impedimento que había hecho que el consentimiento inválido, sea dispensado, y todos los efectos canónicos de un matrimonio valido son aplicados retroactivamente al comienzo de la unión. La presunción es que el consentimiento dado desde el comienzo todavía perdura. (CIC 1161).

Recepción en la Comunión Completa: Usualmente, la forma por la cual una persona bautizada afirma a través de una formula creer las verdades de la iglesia Católica y por lo tanto se convierte en un miembro de la Iglesia Católica. [usar por termino “profesión de fe”]

RICA: (Rito de la Iniciación Cristiana de Adultos), el proceso por el cual un adulto es recibido en la Iglesia Católica, usualmente a través de la recepción de los tres sacramentos: Bautizo, Confirmación y Eucaristía. El Título inglés de “Ordo initiationis christianae adultorum” (orden de la Iniciación Cristiana de Adultos). La última edición de la traducción Inglesa fue publicada en 1985. Ordenada a ser usada en los Estados Unidos en 1988.

Rescripto: Un acto administrativo publicado por escrito por una autoridad competente administrativa por la cual a través de su pura naturaleza, un privilegio, dispensación u otro favor es dado en respuesta al “pedido de alguien” (CIC, c 50). Un ejemplo de esto es un permiso dado a un sacerdote para que vuelva a su estado laico.

Rito de Aceptación a las Órdenes del Catecumenado: El primer paso del proceso del catecumenado, en el cual los no bautizados son aceptados oficialmente en la Orden del Catecúmeno. Es de la “mas alta importancia”. Reuniéndose públicamente por primera vez, los candidatos que han completado el periodo de 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 del catecumenado, en el cual un no bautizado, después del periodo del Catecumenado, firma el libro de los Elegidos el cual es recibido por el Obispo el Primer Domingo de Cuaresma (RICA 118)

Ritos Suplidos: La finalización del rito del Bautizo – usualmente en una parroquia o Iglesia – para infantes ya bautizados cuando estaban en peligro de muerte.

Esponsor: 1) La persona seleccionada para ayudar en la formación y desarrollo de un candidato hacia su Confirmación. Ver la política para la Confirmación 1.4. 2) El término es usado para referirse a una persona quien acompaña a cualquier candidato que busca admisión como catecúmeno. (RICA 10). Ellos ayudan a los candidatos como testigos de su carácter moral y les presentan el Rito de Aceptación. Ellos también pueden ser elegidos como Padrinos por el Catecúmeno (RICA 10, 80). 3) El término para un católico completamente iniciado quien hará la jornada con un candidato (adulto bautizado pero no catequizado previamente) a través de su preparación y el estar presente en su iniciación completa, o comunión completa con la Iglesia.

APÉNDICE C: TÉRMINOS EN LATÍN

Adnotatio: Anotación o comentario
Adoptio: Adopción
Confirmatio recepta: Confirmación recibida
Convalidatio matrimonii: Convalidación del Matrimonio
Declaratio nullitatis concessa: Declaración de anulación concedida
Defunctus: Muerto
Delegatus: Delegado
Delegatus: Delegado
Diaconatus: Diácono
Dispensatio a tribus bannis: Dispensación de las tres amonestaciones
Dispensatio consanguinitatis: Dispensación de consanguinidad
Dispensatio affinitatis: Dispensación de Afinidad
Inpedimentum: Impedimento
Ubrum Infirmorum: Libro de los Enfermos
Matrimonio contraxit cum _____: Contrajo matrimonio con _____
Mater Ignotus: Madre desconocida
Pater Ignotus: Padre desconocido
Patrini Padrinos
Presbyteratus: Sacerdocio
Presbyter: Sacerdote
Procurator: Sustituto
Professio Solemnis: Profesión solemne (en una orden religiosa de hombres o mujeres)
Prohibitio: Prohibición
Proles: Hijos
Sacerdos: Sacerdotes
Sacrum ordinem Presbyteratus receptum: Orden Sagrada del Sacerdocio recibida
Sacrum ordinem Subdiaconatus recptum: Orden Sagrada del subdiaconado recibida
Subdiaconatus: subdiaconado
Testes: Testigos
Testis: Testigo
Validatio matdmoni: Convalidación del Matrimonio
Visum et approbatum: Visto y aprobado
Ritus Suppleti: Rito suplidos

APÉNDICE D: FORMAS DE EJEMPLO

- 1) **Forma de Pedido de Entrega de Documentos.** Sirve para que la persona pida su propio documento sacramental o el de su hijo(a)
- 2) **Afidávit de Bautizo:** Apropiado para determinar si un bautizo condicional es necesario El Ejemplo es proveído por la Asociación para el Ministerio Catecúmeno (ACM, por sus siglas en inglés).
- 3) **Forma para Inquirir por un Adulto:** Apropiado para el RICA & la Confirmación para Adultos. Ejemplo proveído por ACM (Asociación para el Ministerio Catecúmeno).
- 4) **Seguimiento al Estado Civil Presente:** Apropiado para asegurar que no hay impedimento para la recepción de los Sacramentos. Ejemplo proveído por ACM (Asociación para el Ministerio Catecúmeno).
- 5) **Formato para Matrimonio Previo:** Apropiado para determinar cuáles son los pasos necesarios en el evento que existe un matrimonio previo. Ejemplo proveído por ACM (Asociación para el Ministerio Catecúmeno).
- 6) **Formato de Información sobre un Niño/Joven:** Apropiado para la Iniciación de niños (Bautizo Infantil, Confirmación, & Primera Eucaristía y RICA adaptada para niños). Ejemplo proveído por ACM (Asociación para el Ministerio Catecúmeno).
- 7) **Documento Sobre la Iniciación Cristiana:** Apropiado para mantener la pista de un catecúmeno o candidato a RICA. Ejemplo proveído por ACM (Asociación para el Ministerio Catecúmeno)
- 8) **Información sobre los Padrinos/Esponsos:** Apropiado para los padrinos o esponsos para los sacramentos de iniciación. Ejemplo proveído por ACM (Asociación para el Ministerio Catecúmeno)

Diócesis Católica Romana de Phoenix

PEDIDO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS SACRAMENTALES

Fecha del pedido: _____

NOMBRE DE LA PARROQUIA (Y CIUDAD SI SE CONOCE) DONDE SE LLEVO A CABO EL SACRAMENTO:	
NOMBRE DEL SACRAMENTO:	<input type="checkbox"/> BAUTIZO <input type="checkbox"/> MATRIMONIO <input type="checkbox"/> COMUNIÓN <input type="checkbox"/> CONFIRMACIÓN <input type="checkbox"/> OTRO
NOMBRE EN EL MOMENTO DEL SACRAMENTO:	
FECHA APROXIMADA DEL SACRAMENTO:	FECHA DE NACIMIENTO:
NOMBRE DEL PADRE:	
NOMBRE DE SOLTERA DE LA MADRE:	

SOLICITANTE:
DIRECCIÓN:
CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL:
TTELÉFONO DURANTE EL DÍA:

ENVIAR A:
DIRECCIÓN:
CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL:
ATENCIÓN:
FIRMA: _____ (FIRMA DEL RECIPIENTE DEL SACRAMENTO O DEL RECIPIENTE AUTORIZADO DEL DOCUMENTO)

Para Uso Oficial Únicamente

Verificación de Identificación: <input type="checkbox"/>	Cargo (si es aplicable) Pagado: EF CH GP
Procesado por: _____	Fecha de Envío:

Para poder proteger la privacidad de los individuos involucrados, los certificados solo serán emitidos a los padres del niño, o a la persona a quien se refiere el documento. NO se emitirán certificados con propósitos genealógicos. Se tiene que presentar documento de identificación con foto. (Un cargo nominal puede ser cobrado)



Affidávit de Bautizo

Este formato es usado cuando hay un Bautizo verificable pero no existe un documento oficial o certificado.

En la presencia de _____
(Nombre del clérigo Católico bajo cuya autoridad este Affidávit es aceptada por la Iglesia Católica)

Yo (nosotros) testificamos que _____
(Nombre legal completo de la persona bautizada)

Hijo (a) de _____
(Nombre legal completo de la madre de la persona bautizada)

y de _____
(Nombre legal completo del padre de la persona bautizada)

nacido (a) en: _____
Incluir **la localidad** (pueblo, ciudad, condado), **región** (estado, provincia, territorio, etc) y **país**

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

FUE BAUTIZADO

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

En _____
(lugar del bautizo, con **nombre de la Iglesia** (u hospital, etc.), **localidad** (pueblo, ciudad, condado,) **región** (estado, provincia, territorio) y **país**)

por _____
(nombre del individuo quien celebro el bautizo (incluir el titulo del individuo, si se sabe)

siendo los padrinos (o los esponsores) _____
(si se conocen)

y _____
(si se conocen)

Testigo(s) del Bautizo

Fecha _____
(firma del testigo (este puede ser condicional al affidávit si el/ella no era lo suficientemente adulta para recordar el bautizo)

Fecha _____
(firma del segundo testigo, si es requerida por la Diócesis)

Para Uso oficial solamente:

Fecha en que se recibió el affidávit _____ Recibido por _____

Parroquia que recibió el record del affidávit _____

Dirección completa de la Parroquia _____



Formato de Información Para un Solicitante Adulto

La información de este formato se guarda en confidencia y no es compartida sin su permiso.

Fecha de hoy: _____

Nombre: _____ Segundo nombre _____ Apellido _____

Nombre de Soltera (si es aplicable) _____

Fecha de Nacimiento _____ Edad: _____

Lugar de Nacimiento _____
(Incluir **localidad** (pueblo, ciudad, país, etc.), **región** (estado, provincia, territorio, etc.) y **país**)

Nombre del Padre _____

Nombre de la Madre _____

I. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección Postal Completa _____

Teléfono (de día) _____ (Noche/fin de semana) _____

Teléfono celular/móvil _____ Ocupación _____

Correo Electrónico _____ Otro _____

II. HISTORIA RELIGIOSA

1. ¿Cuál es, si tiene, su afiliación religiosa en el presente? _____

2. ¿Ha sido usted bautizado? Si No No estoy seguro/a

Si usted respondió "Si" a la pregunta # 2, favor de proveer la siguiente información:

a) ¿En qué denominación fue bautizado/a? _____

b) Fecha o edad aproximada de cuando fue bautizado/a _____

c) Nombre bautismal (si es diferente al nombre actual) _____

d) Lugar del bautizo (nombre de la Iglesia-denominación) _____

e) Dirección, si la conoce: _____

f) Lugar, si es conocido _____
(incluir **localidad**, (pueblo, ciudad, país, etc) **región** (estado, provincia, territorio, etc. y **país**)

Si usted fue bautizado Católico, marcar los sacramentos que ya ha recibido:

Penitencia (Confesión) Eucaristía (Primera Comunión) Confirmación

III. ESTADO CIVIL PRESENTE

Marcar la(s) frase(s) apropiada a continuación y proveer la información requerida bajo la frase.

- 1. Yo nunca he estado casado(a)**
- 2. Yo estoy comprometido(a) para casarme.**
- a) Nombre de su Prometida(o): _____
- b) Afiliación Religiosa Presente de su Prometido(a), si la tiene: _____
- c) Para Usted: Este es mi primer matrimonio Ya he sido casado antes
- d) Para su prometido(a): Este es su primer matrimonio Ya había estado casado(a)
- 3. Yo estoy casado(a)**
- a) Nombre del esposo(a): _____
- b) Afiliación Religiosa de su esposo(a) si la tiene: _____
- c) Para Usted: Este es mi primer matrimonio Casado/a anteriormente
- d) Para su esposo(a): Este es su primer matrimonio Casado/a anteriormente
- e) Fecha del Matrimonio: _____
- f) Lugar del Matrimonio: _____
(incluir **localidad**, (pueblo, ciudad, país, etc) **región** (estado, provincia, territorio, etc. y **país**)
- g) Autoridad que oficio el Matrimonio: _____
(Gobierno civil, , ministro no Cristiano, ministro Cristiano, clérigo Católico)
- 4. Estoy casado/a, pero separado/a de mi esposo/a.**
- 5. Estoy divorciado/a pero no me he vuelto a casar.**
- 6. Soy viudo/a y no me he vuelto a casar desde la muerte de mi esposo/a.**

IV. INFORMACIÓN SOBRE LA FAMILIA

Anote los nombres de los hijos y otros dependientes (p. ej. Hija-Fulana; Hijastro-Fulano)

Relación: _____ Nombre: _____ Edad: _____

Relación: _____ Nombre: _____ Edad: _____

Relación: _____ Nombre: _____ Edad: _____

Relación: _____ Nombre: _____ Edad: _____

V. PREGUNTAS GENERALES

1. ¿Qué o quién lo ha guiado para querer saber mas acerca de la Fe Católica?

2. Favor describa clases de educación religiosa que usted ha recibido como niño y como adulto.

3. ¿Qué contacto ha tenido usted con la Iglesia Católica hasta la fecha?

4. ¿Cuáles son algunas de las preguntas o preocupaciones que tiene acerca de la Iglesia Católica?

5. En este momento, ¿cuáles de las frases siguientes que describen mejor sus sentimientos y pensamientos presentes acerca de la posibilidad de unirse a la Iglesia Católica? (favor poner círculo alrededor de uno):

- A. Necesito mucha más información acerca de la Iglesia Católica antes de considerar unirme a ella.
- B. Estoy pensando en unirme, pero aun estoy un poco dudoso en hacerlo.
- C. Estoy bastante seguro en querer unirme, pero aun necesito tiempo para estudiar y orar sobre eso.
- D. Estoy bastante seguro de que me quiero unir a la iglesia Católica.



SEGUIMIENTO AL ESTADO CIVIL PRESENTE

Nombre del Solicitante: _____

*Dependiendo de las respuestas dadas en el formato de Información del Investigado, en la **Sección III, Estado Civil Presente** usted puede necesitar información adicional o hacer preguntas de seguimiento como son indicadas a continuación.*

Si el Solicitante responde... “2. Estoy comprometido(a) para casarme”

1. Vea las Preguntas (c) y (d)

Si el solicitante o prometido/a del solicitante ha sido casado previamente, complete la sección I o II del Formato de Información de Matrimonios Previos con el solicitante/prometido/a del solicitante. Si alguno de los dos tiene matrimonio previo que no ha sido adjudicado, el solicitante debe estar informado de la necesidad de contactar el tribunal matrimonial de la diócesis lo más pronto posible, y si es necesario, comenzar el caso. El pastor local debe ser informado sobre lo mismo.

También necesita informar al solicitante inmediatamente que no se puede dar ninguna garantía sobre la sumisión a tiempo de ningún caso al tribunal diocesano matrimonial, para su recepción dentro de la Iglesia antes de la Vigilia Pascual del año siguiente.

2. Hacer las siguientes preguntas de seguimiento

¿Cuándo espera contraer matrimonio?

Usted necesita explicar el proceso de preparación de su matrimonio en la Iglesia Católica y toda política aplicable sobre el matrimonio diocesano que puedan afectar la fecha del matrimonio.

Si el solicitante responde...”3. Yo estoy casado(a)”

1. Referirse a las preguntas (c) y (d)

Si el solicitante o prometido/a del solicitante ha sido casado previamente, complete la sección I o II del Formato de Información de Matrimonios Previos con el solicitante/prometido/a del solicitante. Si alguno de los dos tiene matrimonio previo que no ha sido adjudicado, el solicitante debe estar informado de la necesidad de contactar el tribunal matrimonial de la diócesis lo más pronto posible, y si es necesario, comenzar el caso. El pastor local debe ser informado sobre lo mismo.

También necesita informar al solicitante inmediatamente que no se puede dar ninguna garantía sobre la sumisión a tiempo de ningún caso al tribunal diocesano matrimonial, para su recepción dentro de la Iglesia antes de la Vigilia Pascual del año siguiente.

Si el solicitante responde...”3. Si estoy casado(a) (Continuación)

2. Hacer estas siguientes Preguntas de Seguimiento

¿Es su esposo/a bautizado/a en la Iglesia Católica? Si No

Si ninguno de los dos, el solicitante ni su esposo/a han sido bautizados en la Iglesia Católica, no se necesita seguir haciendo preguntas.

Si el entrevistado/a o su esposo/a han sido bautizados en la Iglesia Católica, entonces usted necesita preguntar:

¿Fue un sacerdote o un diácono Católico testigo de su matrimonio? Si No

Si la respuesta es “Si” no necesita hacer más preguntas.

Si la respuesta es “no”, se debe preguntar lo siguiente:

¿Recibió usted dispensación para que su testigo del matrimonio fuera alguien diferente a un sacerdote o diácono Católico? Si No No estoy seguro

Si alguno fue bautizado católico y *no* (1) tuvo un matrimonio con un sacerdote o diácono Católico como testigo, o (2) recibió dispensación para este requerimiento, usted necesita informarle al pastor local para que determine si el matrimonio necesita ser convalidado.

Si el Entrevistado responde... “5. Estoy divorciado(a) y no me he vuelto a casar”

Hacer las siguientes preguntas de Seguimiento

¿Está vivo/a su previo esposo/a? Si No

“**Si**”- Si el esposo/a anterior está vivo/a el entrevistado *puede* ser recibido en la Iglesia Católica sin tener su previo matrimonio adjudicado. Sin embargo, se deben determinar los siguientes puntos antes de decidir seguir por ese camino:

Mientras que la adjudicación de un matrimonio previo de quien está divorciado y no ha vuelto a casarse no es estrictamente requerido para ser recibido dentro de la Iglesia Católica, hay un cierto consejo para que quien este en esta situación, contacte al tribunal diocesano matrimonial y comienza un caso, si es necesario, si hay la posibilidad de un matrimonio futuro. Si el entrevistado escoge que su matrimonio previo no sea adjudicado, el entrevistado tiene que comprender que de que si el/ella es recibido dentro de la Iglesia Católica y después quiere contraer matrimonio, el/ella deberá a ese punto, hacer adjudicar su matrimonio previo, y si se determina que el matrimonio previo es válido, el/ella no podrán contraer matrimonio en la Iglesia Católica hasta que el lazo matrimonial anterior haya sido disuelto bajo la muerte del esposo/a anterior. Si el entrevistado entiende claramente esto, entonces el/ella pueden ser aceptados en la Iglesia.

“**No**” – Si el esposo/a anterior ha muerto, no hay impedimento para que la persona sea recibida en la Iglesia, pues no hay lazo matrimonial existente. Las personas a veces piensan que aunque ellos se hallan divorciado y su esposo/a haya muerto, ellos ya no se pueden convertir al Catolicismo. Eso no es cierto.



Información De Un Matrimonio Previo

Complete este formato si el entrevistado ha sido casado anteriormente (Sección I) o si el esposo/a del entrevistado o prometido/a ha sido casado/a previamente (Sección II).

I. MATRIMONIO PREVIO DE UN SOLICITANTE

Complete las preguntas (a) a (e) por cada matrimonio previo. Hacer copias del formato para matrimonios adicionales.

Nombre del Solicitante: _____

_____ **Matrimonio Previo**
(Primero, segundo, etc.)

(a) Nombre Presente del Esposo/a Anterior:

Nombre: _____ Segundo/ de Soltera: _____ Apellido: _____

(b) Fecha del Matrimonio: _____

(c) Lugar del Matrimonio: _____
(incluir **localidad** (pueblo, ciudad, país, etc) **región** (estado, provincia, territorio, etc. y **país**)

(d) Autoridad que Oficio el Matrimonio: _____
(gobierno civil, ministro no Católico, ministro Católico, clérigo Católico)

(e) Su esposo/a anterior ¿ha pedido a un tribunal de la Iglesia Católica que se declare nulo el matrimonio?

No

Una petición está en proceso:

Diócesis: _____
(incluir **nombre** de la diócesis, **región** (estado, provincia, territorio, etc.) y **país**)

Número del Caso: _____

Si

Si la respuesta es "Si" ¿ya hubo declaración de nulidad? Si No No se

Número del Caso: _____

Fecha de la Declaración de Anulación (si es efectivo): _____

Diócesis: _____
(incluir **nombre** de la diócesis, **región** (estado, provincia, territorio, etc.) y **país**)

Decreto de anulación verificado por: _____ Fecha: _____
(incluir nombre y título del oficial)

II. MATRIMONIO/S PREVIOS DEL ESPOSO/A PROMETIDO/A DEL SOLICITANTE

Completar para un esposo/a o prometido/a DEL SOLICITANTE que haya estado casado/a previamente

Completar las Preguntas de la (a) a (e) por cada matrimonio previo. Copias del formato para matrimonios adicionales

Nombre del esposo/a o Prometido/a del Solicitante: _____

_____ **Matrimonio Previo**
(Primero, segundo, etc.)

(a) Nombre presente del Esposo/a Anterior:

Nombre: _____ Segundo/ de Soltera: _____ Apellido: _____

(b) Fecha del Matrimonio: _____

(c) Lugar del Matrimonio: _____
(incluir **localidad**, (pueblo, ciudad, país, etc) **región** (estado, provincia, territorio, etc. y **país**)

(d) Autoridad que Oficio el Matrimonio: _____
(gobierno civil, ministro no Católico, ministro Católico, clérigo Católico, etc)

(e) Su esposo/a anterior o el cónyuge de su esposo(a) anterior ¿ha pedido que se declare nulo el matrimonio a un tribunal de la Iglesia Católica?

No

Una petición está en proceso:

Diócesis: _____
(incluir **nombre** de la diócesis, **región** (estado, provincia, territorio, etc.) y **país**)

Número del Caso: _____

Si

Si la respuesta es "Si" ¿ya hubo declaración de nulidad? Si No No se

Numero del Caso _____

Fecha de la Declaración de Anulación (si es efectivo): _____

Diócesis: _____
(incluir **nombre** de la diócesis, **región** (estado, provincia, territorio, etc.) y **país**)

Decreto de anulación verificado por: _____ Fecha: _____
(incluir nombre y título del oficial)



Formato de Información Para un Solicitante Niño/Adolescente Previo

La información será guardada confidencialmente y no será compartida sin su permiso.

Fecha de hoy: _____

Nombre: _____ Segundo nombre _____ Apellido _____

Nombre de Soltera (si es aplicable) _____

Fecha de Nacimiento _____ Edad: _____

Lugar de Nacimiento _____
(Incluir **localidad** (pueblo, ciudad, país, etc.), **región** (estado, provincia, territorio, etc.) y **país**)

Nivel Escolar: _____ Escuela: _____

I. INFORMACIÓN SOBRE LOS PADRES/GUARDIANES

Anotar a continuación el nombre(s) del padre(s) guardián(es) y su afiliación religiosa, si la tiene(n):

Nombre: _____ Relación: _____

Afiliación Religiosa: _____

Nombre: _____ Relación: _____

Afiliación Religiosa: _____

Dirección Postal Completa: _____

Teléfono (durante el día): _____ (Noche/fin de semana): _____

Teléfono Celular/móvil: _____ Correo Electrónico: _____

El Niño/Adolescente vive con: Padres Con la Madre Con el Padre Otro (explicar): _____

Si el niño/adolescente vive con un padre/guardián, favor indicar quien tiene la custodia legal o si el niño/ adolescente también vive con un padrastro/madrastra: _____

Si hay arreglos de custodia compartida, favor proveer las direcciones completas alternas: _____

II. HISTORIAL RELIGIOSO

1. ¿Su niño/adolescente ha sido bautizado? Si No No estoy seguro/a

Si usted contesto "Si" a la pregunta 1, favor proveer la siguiente información:

(a) ¿En que denominación fue bautizado su niño/adolescente? _____

(b) Fecha y edad aproximada de bautizo de su niño/adolescente _____

(c) Nombre bautismal (si es diferente de nombre actual): _____

(d) Lugar del Bautizo (nombre de la Iglesia, denominación): _____

(e) Dirección, si es conocida: _____

(f) Locación, si es conocida: _____

(incluir **localidad** (pueblo, ciudad, condado, etc.) **región** (estado, provincia, territorio etc.) y **País**)

2. Si su niño/adolescente fue bautizado Católico, marcar todos los sacramentos que ha recibido:

Penitencia (Confesión) Eucaristía (Primera Comunión) Confirmación

3. Para el adolescente: ¿El/ ella ha estado casado? o ¿el/ella esta casado/a en el presente?

Nunca ha estado casado/a Esta casado/a ahora Ha estado casado/a

III. INFORMACIÓN FAMILIAR

Anotar los nombres de los hermanos (p. ej. Fulano-hermano; Fulana-hermanastra)

Relación: _____ Nombre: _____ Edad: _____

Relación: _____ Nombre: _____ Edad: _____

Relación: _____ Nombre: _____ Edad: _____

Relación: _____ Nombre: _____ Edad: _____

Relación: _____ Nombre: _____ Edad: _____

IV. ESTILO DE ESTUDIO

No todas las personas aprenden del mismo modo. Usted puede ayudar a su hijo/a, adolescente que aproveche en lo máximo de este proceso como le sea posible compartiendo en las habilidades de aprendizaje de su niño.

¿Cuáles son las formas de aprendizaje usted cree que su niño/adolescente disfruta mas?

Escuchando (conferencias, historias contadas): _____

Visualizando (Ver fotografías, símbolos, Viendo un video): _____

leyendo (¿a que nivel de lectura se encuentra su niño/ adolescente? ¿Le gusta leer a tu niño?) _____

Escribiendo (*¿A que nivel de adelanto esta escribiendo tu niño/joven? ¿A tu niño/joven le gusta escribir un diario?*) _____

Activamente (*¿le gusta a tu niño/joven hacer proyectos u obras manuales?*) _____

Trabajo de Grupo (*¿le gusta a tu niño/joven trabajar con otros?*) _____

Ayudaría saber cuales son los atributos y retos más grandes de su niño/joven. Favor añadir a continuación todos los detalles importantes que usted considere que son relevantes.

Por ejemplo: “Maria es muy extrovertida y se emociona mucho cuando se divierte. Ella se calla cuando no entiende algo. Ella trabaja muy bien con otros niños. Maria también ha perdido su audición en un 30% del oído izquierdo. Ella quizás no lo pueda oír si usted esta parado detrás de ella hablando en forma normal.

V. PREGUNTAS GENERALES

1. Favor describir las clases de educación religiosa en que ha participado su niño/joven.

2. ¿Qué contacto ha tenido su niño/joven con la Iglesia Católica hasta la fecha?

3. ¿Cuáles son algunas de las preguntas o preocupaciones que su niño/joven tiene acerca de la Iglesia Católica?

4. Favor hacer un resumen a continuación sobre las razones que tiene su niño/joven para desear comenzar el proceso de iniciación Cristiano.



Documentos de Iniciación Cristiana

Usar esta forma para anotar fechas importantes relacionadas al proceso de la Iniciación cristiana y otra información para guardar récords sacramentales.

Nombre Legal Completo: _____

No ha sido bautizado Ha sido bautizado No está seguro de si ha sido bautizado

Fecha de Nacimiento: _____ Edad en el momento de iniciación: _____

Lugar de Nacimiento: _____
(incluir **localidad** (pueblo, ciudad, condado, etc.) **región** (estado, provincia, territorio ,etc.) y **País**)

Dirección Postal Completa: _____

Teléfono (de día): _____ (Noche/Fin de Semana): _____

Teléfono Celular/móvil: _____ Correo Electrónico: _____

Nombres y Apellidos del Padre: _____

Nombre y Apellido de Soltera de la Madre: _____

¿Fue necesitado un decreto de anulación para el entrevistado(a) o su esposo(a)/ prometido/a?

No Si (si la respuesta es si, se debe completar la sección III de este documento)

I. PARA PERSONAS QUE NO HAN SIDO BAUTIZADAS

1. Fecha de Participación en el Rito de Aceptación: _____

2. Fecha de Participación en el Rito de Elección: _____

3. Fecha de Recepción de los Sacramentos de Bautizo, Confirmación y Eucaristía: _____

4. Padrino(s), Esponsor(es): _____

5. Nombre Bautismal/Confirmación (Santo Patrón): _____

6. Clérigo que confiere el Bautismo y la Confirmación: _____

II. PARA PERSONAS BAUTIZADAS

1. Fecha de recibo del Certificado de Bautizo: _____ Fecha del Bautizo: _____

2. Fecha de Participación en el Rito de Bienvenida: _____

3. Fecha de Participación en el llamado a continuar la Conversión: _____
4. Fecha de Recepción de los Sacramentos de Confirmación y Eucaristía: _____
5. ¿Se oficio un Bautizo Condicional? No Si Si es Si, fecha: _____
6. Esponsor(es): _____
7. Nombre de Confirmación (si ha escogido un nombre diferente al bautismal): _____
8. Clérigo que oficio la confirmación: _____

III. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE PETICIÓN PARA UN DECRETO DE ANULACIÓN

Usar esta sección para guardar el record de los pasos completados en el proceso de conseguir un decreto de anulación. Copiar las páginas necesarias para matrimonios adicionales.

1. Proceso para Solicitante Esposo(a) prometido(a) del Solicitante _____

- ___/___/___ Pastor/el clérigo parroquial han sido informados.
- ___/___/___ El Solicitante ha sido informado del proceso y del tiempo potencial de duración.
- ___/___/___ El Tribunal Diocesano del Matrimonio ha sido contactado para el papeleo.
- ___/___/___ El Solicitante ha entregado el papeleo al tribunal diocesano del Matrimonio.
- ___/___/___ El matrimonio ha sido adjudicado y documentado en los documentos de la parroquia.

Decisión: _____

Contacto del Tribunal: _____ Teléfono: _____

Número del Caso: _____

Fecha del decreto de anulación (si fue dado): _____

Diócesis: _____

(incluir **nombre** de la diócesis, **región** (estado, provincia, territorio, etc.) y **país**)

- Decreto de anulación verificado por: _____ Fecha _____
(Incluir el nombre y título del oficial)

2. Proceso para el Solicitante Esposa(o) /prometido(a) del solicitante

- ___/___/___ Pastor/clérigo parroquial ha sido informado.
- ___/___/___ El Solicitante ha sido informado acerca del proceso y tiempo potencial de espera.
- ___/___/___ El esposo(a) prometido(a) ha sido informado(a) del proceso.
- ___/___/___ El tribunal Diocesano del Matrimonio ha sido contactado para el papeleo.
- ___/___/___ El esposo(a) prometido(a) ha entregado el papeleo al tribunal diocesano de matrimonio.

- ___/___/___ El matrimonio ha sido adjudicado y documentado en los récords de la parroquia.

Decisión: _____

Contacto en el Tribunal: _____ Teléfono: _____

Número del Caso: _____

Fecha del decreto de Anulación: (si fue emitido) _____

Diócesis: _____

(incluir **nombre** de la diócesis, **región** (estado, provincia, territorio, etc.) y **país**)

- Decreto de Anulación verificado por: _____ Fecha: _____
(Incluir el nombre y título del oficial)



INFORMACIÓN SOBRE LOS PADRINOS/ESPONSORES

Nombre (Primero y apellido): _____

_____ *Favor inicializar después de leer el siguiente párrafo:*

Yo entiendo que como padrino o esponsor debo vivir una vida en armonía con la naturaleza de esta responsabilidad que quiere decir, por ejemplo que asisto a Misa regularmente; recibo la Eucaristía regularmente; y hago uso del Sacramento de la Reconciliación; que no estoy en un matrimonio irregular; que no soy un homosexual activo, y que busco lo mejor en mi comprensión de mi fe Católica de ser fiel a las enseñanzas de la Iglesia. Yo atestigo que he recibido el Sacramento de la Confirmación y que tengo más de 16 años de edad. También entiendo que ser un padrino o un esponsor es un compromiso de mi tiempo. Yo asistiré a sesiones semanales de catequesis, a la celebración de ritos litúrgicos, y otros eventos relacionados a la iniciación en cuanto me sea posible. También comprendo que al haber sido escogido como padrino o esponsor, será un compromiso de por vida, así como me es posible, un testigo de fe de la forma de vida Católica del individuo a quien he sido llamado a servir. Si no soy miembro de la misma parroquia, de quien estoy sirviendo, entonces pediré una Carta de Buen Comportamiento de mi propia parroquia, atestiguando a los hechos de que asisto a Misa regularmente los Domingos y Días Festivos de Obligación, sigo los preceptos de la Iglesia, y que no tengo impedimentos para servir como padrino o esponsor.

I. INFORMACIÓN DE LOS CONTACTOS

Dirección Postal Completa: _____

Teléfono (día): _____ (Noche/Fin de Semana): _____

Teléfono Celular/Móvil: _____ Ocupación: _____

Correo electrónico (casa): _____ (otro): _____

II. HISTORIAL SACRAMENTAL

1. Lugar donde fue Bautizado: _____

(incluir nombre de **Iglesia** (u hospital, etc.), **localidad** (pueblo, ciudad, condado,) **región** (estado, provincia, territorio) y **país**)

2. Parroquia donde usted está inscrito en el presente: _____

Dirección Postal Completa: _____

Nombre del Párroco: _____ Teléfono: _____

Para Uso oficial solamente:

Padrinos/Esponsor para: _____ Fecha: _____

Formación Completa del esponsor a la fecha: _____

Si es de otra Parroquia, Carta de Buena Conducta Recibida en la fecha: _____

Anotaciones: _____

Apéndice E: CUIDANDO LOS DOCUMENTOS SACRAMENTALES

Los documentos sacramentales son una parte importante de la función religiosa. Ellos documentan una jornada del individuo y el crecimiento espiritual de la parroquia. Los documentos también pueden ser usados como documentos legales cuando los documentos civiles no existen. La Ley Canónica 535 requiere que las parroquias mantengan y preserven sus récords sacramentales. Mientras que el tiempo, el fuego o las inundaciones son verdaderos riesgos, el peor peligro que confrontan estos documentos es guardarlos descuidadamente y el uso y abuso causados por mal manejo. Esta guía provee a la parroquia con ideas de cual es la mejor forma par manejar y guardar estos documentos irremplazables.

Manejo

La falta de cuidado al manejar los registros sacramentales puede acelerar su deterioro. Siempre hay que manejarlos con cuidado.

Si los libros se guardan en los anaqueles, ellos se deben parar derechos en la esquina de abajo. Si los libros son guardados en un gabinete donde no se pueden pararse derechos, ellos se deben guardar en su espina, no en el lado opuesto a la espina. Los libros deben ser apoyados propiamente y no se deben dejar colgar o estar apoyados el uno con el otro. Tampoco deben estar muy juntos y apretados

Si el registro es muy grande para guardarlos parados o en sus espinas, ellos se pueden guardar planos. Sin embargo, no se deben guardar mas de 3 volúmenes uno sobre otro.

No se deben fotocopiar las páginas de los volúmenes. El presionar el folder sobre la fotocopidora, debilita la tapa.

No se deben exponer los volúmenes a la luz del sol o a luz artificial más de lo que es necesario. Ambas clases de luz emiten radiación ultravioleta la cuales son extremadamente dañina al papel. Guardar los registros en un área oscura. Cuando hay que sacarlos para añadir o sacar información, hacer el trabajo rápidamente y devolver el libro al lugar de almacenamiento inmediatamente. No deje el libro abierto y expuesto a la luz.

Cuando saque un libro del estante no lo tome por el tope de la espina. Agarre los lados del libro firmemente de cada lado y deslícelo suavemente.

El área donde los volúmenes van a ser usados, debe estar libre de comida, limpios, planas y lo suficientemente grandes para soportar los registros.

Condiciones Ambientales

Las condiciones ambientales en que se mantienen los registros, van a durar mucho tiempo en determinar cuanto va a durar el papel. Las dos amenazas mayores a los documentos son la temperatura y la humedad.

Idealmente los documentos se almacenan en una temperatura constante de 69 grados Fahrenheit alrededor del año y con una humedad relativa del 40% - 50%.

Idealmente su parroquia proveerá un espacio de almacenamiento que tiene tanto calefacción como aire acondicionado y un humidificador/deshumidificador. *No almacene los documentos en un área del*

sótano. No ajuste el termostato cuando los trabajadores se vayan por el día. Mantenga el mismo nivel de temperatura durante todo el año.

Lo peor que le puede pasar al papel es que se vuelve frágil. Las primeras señales de aviso de que el papel se está volviendo frágil, es que se descolora alrededor de las puntas. Si cualquier volumen muestra señales de perder el color, *contactar a los Archivos inmediatamente*. Si la deterioración es hallada y tratada a tiempo, el volumen puede ser salvado generalmente. Una vez que el papel se vuelve frágil, no hay nada que se pueda hacer para revertir el proceso.

Que es lo que *NO* se HACE

No use cinta de presión sensitiva (cinta pegante) bajo ninguna circunstancia. Esta cinta es altamente acídica y destructiva para el papel.

No lamine ninguna de las páginas. El proceso involucra poner plástico en el papel a través del calor. Últimamente destruye el papel y es virtualmente irreversible.

No grape, pegue o use ganchos en ninguna de las hojas de los documentos del registro.

No deje que ningún vendedor haga ningún trabajo en sus documentos sin antes contactar el Centro de Archivos y Documentos. Si un vendedor se acerca a la parroquia, contacte a los Archivos antes de dejarlos hacer ningún trabajo. Si está buscando un vendedor, contáctenos para oír sugerencias.

Volver a empastar destruyendo datos o que vuelve alguna parte de los documentos no usables, no es aceptable. Por estas razones, el Canciller de los Archivos y Documentos debe ser consultado antes de volver a hacer un trabajo de empaste o restauración.

El registro original no se debe botar bajo ninguna circunstancia.

Que Hacer

Mantener los volúmenes apropiadamente. Confrontar cualquier problema con los libros tan pronto ellos aparezcan. Entre más se demore en los reparos de conservación, lo más caro y difícil que estas reparaciones se vuelven.

Contactar el Centro de los Archivos y Documentos para conseguir asistencia. Nuestro rol es el de ayudar a preservar los documentos.

Sumario

Los documentos sacramentales son los documentos más valiosos en la diócesis y deben ser preservados permanentemente. Al cuidar propiamente de los documentos una parroquia no solo puede asegurar que los documentos son preservados, sino que pueden evitar reparaciones costosas al evitar que los documentos se dañen desde el comienzo.