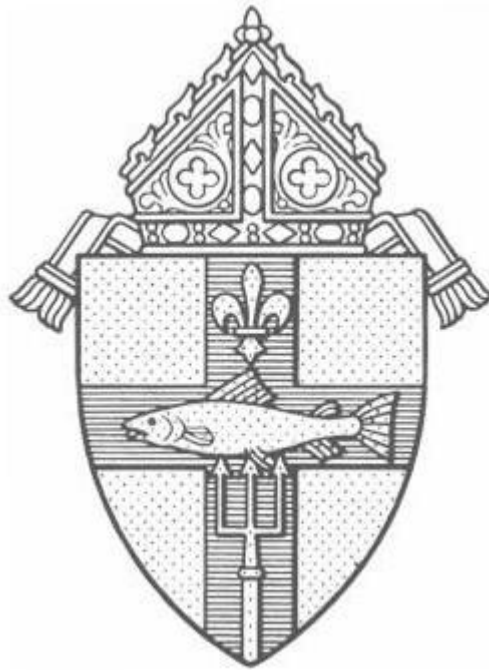


# MANUAL DE REGISTROS SACRAMENTALES



ARQUIDIÓCESIS CATÓLICA DE  
INDIANÁPOLIS

**OFICINA DE ARCHIVOS**

**317-236-1538**

**WWW.ARCHINDY.ORG**

**CREADO EN 2013, ACTUALIZADO EN 2017, 2024 Y 2025**

## AGRADECIMIENTOS

Expresamos nuestro profundo agradecimiento a la Arquidiócesis de Atlanta por permitirnos utilizar su Manual de Registros Sacramentales como modelo. Asimismo, agradecemos las secciones del manual que fueron atribuidas a la política de la Arquidiócesis de Chicago. A Carolyn Denton, archivista de la Arquidiócesis de Atlanta, extendemos nuestro más sincero agradecimiento por su generosidad al facilitarnos la adaptación de su trabajo y la preparación de este manual para la Arquidiócesis de Indianápolis.

Reconocemos también, con gratitud, a quienes colaboraron en 2013 para dar forma a este manual para su uso en las parroquias del centro y sur de Indiana.

### Agradecimientos especiales a:

Rev. Joseph L. Newton, licenciado en Derecho Canónico (Licentiate in Cannon Law, JCL)

Rev. Clifford R. Vogelsang, licenciado en Teología Sagrada (Bachelor of Sacred Theology, STB), Maestría en Divinidad (Master of Divinity, MDiv)

Pat Jeffers

Teresa Law

Reechelle Brooks

Annette “Mickey” Lentz, canceller

P. Stephen W. Giannini, vicario para el clero y los coordinadores de vida parroquial (Parish Life Coordinators, PLC)

P. Stanley Pondo, vicario judicial

Karen M. Oddi, archivista asociada

2013



El Reverendísimo Joseph W. Tobin, Congregación del Santísimo Redentor  
(Congregation of the Most Holy Redeemer, C.Ss.R.)  
Arquidiócesis de Indianápolis  
1400 N. Meridian Street  
Indianapolis, IN 46202-2367  
317-236-1403

## PRÓLOGO

Por  
Arzobispo Joseph W. Tobin, C.Ss.R.

La población católica del centro y sur de Indiana antecede por muchos años al establecimiento de la Diócesis de Vincennes. Al escribir sobre el asentamiento francés en Vincennes, el Siervo de Dios, el obispo Simon Bruté, primer obispo de Vincennes, señaló que pudo haber sacerdotes misioneros en la zona ya desde 1708. La primera anotación en una colección de documentos considerados registros sacramentales oficiales informa sobre un matrimonio celebrado en Vincennes por el padre jesuita S. L. Meurin, el 21 de abril de 1749. Lamentablemente, con el paso del tiempo, pocos de los registros muy antiguos se conservaron lo suficientemente bien como para ofrecer una imagen clara de la vida sacramental de los primeros colonos católicos.

Con el establecimiento de la Diócesis de Vincennes en 1834, la anotación de la recepción de los sacramentos en libros oficiales se convirtió en la norma para las cinco parroquias existentes, así como para todas las nuevas parroquias fundadas durante los siguientes 176 años. Cada parroquia o misión tiene la responsabilidad ante su comunidad de fe de crear y mantener todos los registros sacramentales, documentando así la vida espiritual de sus miembros.

El Manual de Registros Sacramentales de la Arquidiócesis de Indianápolis tiene como finalidad ayudar al clero parroquial, a los coordinadores de vida parroquial y a otro personal a cumplir con la seria obligación de mantener, registrar y preservar adecuadamente los registros sacramentales. Asimismo, está diseñado para asegurar un archivo de registros constante conforme a las prácticas correctas en toda la Arquidiócesis. Si bien no se promulga como ley particular, sus disposiciones deben observarse como costumbre común. Por supuesto, siempre se aplican las disposiciones del Derecho Canónico y de la ley federal y estatal.

El Manual no aborda todas las complejidades del archivo de registros sacramentales. Una situación particular o un conjunto de circunstancias puede requerir la consulta con la cancillería o con el Tribunal Metropolitano.

Agradezco a quienes prepararon el Manual y brindaron su asesoría, así como a quienes lo utilizarán, y expreso un agradecimiento especial a la Arquidiócesis de Atlanta por proporcionarnos el prototipo de este documento.

Sinceramente en Cristo Redentor,

El Reverendísimo Joseph W. Tobin, C.Ss.R.  
Arzobispo de Indianápolis

Dado en Indianápolis, 10 de octubre de 2013

## Índice

INTRODUCCIÓN .....	6
NORMAS GENERALES del DERECHO CANÓNICO relacionadas con los registros sacramentales y el archivo de registros .....	9
REGISTROS EN GENERAL.....	9
TIPOS DE REGISTROS .....	9
PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD .....	11
CONFIDENCIALIDAD .....	13
ACCESO A LOS REGISTROS SACRAMENTALES.....	14
CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS.....	15
ENTRADAS DE DATOS EN LOS REGISTROS.....	17
CAMBIOS Y ADICIONES GENERALES A LAS ENTRADAS.....	18
CERTIFICADOS.....	19
NORMAS del DERECHO CANÓNICO relacionadas con los registros bautismales .....	21
REGISTROS BAUTISMALES.....	22
ENTRADAS BAUTISMALES .....	22
CAMBIOS Y ADICIONES A LAS ENTRADAS BAUTISMALES:.....	24
TIPOS DE BAUTISMO .....	25
ADOPCIÓN Y BAUTISMO .....	28
NORMAS del DERECHO CANÓNICO relacionadas con los registros de confirmación .....	30
REGISTROS DE CONFIRMACIÓN.....	30
ENTRADAS DE CONFIRMACIÓN .....	30
NORMAS del DERECHO CANÓNICO relacionadas con los registros matrimoniales .....	31
REGISTROS MATRIMONIALES .....	32
ENTRADAS MATRIMONIALES:.....	32
EXPEDIENTES PREMATRIMONIALES.....	33
NORMAS del DERECHO CANÓNICO relacionadas con los registros de defunción.....	34
REGISTROS DE DEFUNCIÓN .....	34
ENTRADAS DE DEFUNCIÓN.....	34
REGISTROS DE COMUNIÓN .....	36
ENTRADAS DE PRIMERA COMUNIÓN .....	36
APÉNDICE I .....	37
APÉNDICE II: EJEMPLOS DE ENTRADAS.....	38
Entrada estándar.....	38
Bautismo condicional .....	38
Padre/madre soltero(a) — sin padre consignado .....	38
Padres solteros — padre consignado .....	39
Cambio mayor — terminación de la entrada original – adopción.....	39

Cambio mayor — sustitución de la entrada original – adopción.....	39
Cambio menor, p. ej., corrección de nombre.....	39
Bautismo de adulto no bautizado.....	40
Recepción en plena comunión — anotación de bautismo y matrimonio previos.....	40
Incorporación de un niño bautizado a la Iglesia .....	40
Testigo cristiano.....	41
Padrino o madrina por poder .....	41
Testimonio de testigo que verifica el recibimiento del sacramento .....	41
Anotación del lugar del matrimonio y del sitio del registro si es diferente.....	42
Anotación de la declaración de nulidad (anulación).....	42
Anotación de nuevo matrimonio después de la anulación.....	42
APÉNDICE III.....	43
RECURSOS Y SITIOS WEB.....	43

## INTRODUCCIÓN

La Arquidiócesis Católica de Indianápolis, con el fin de continuar la tradición de la Iglesia y proteger la vida espiritual de sus miembros, mantiene registros sacramentales. Los registros sacramentales son aquellos que se crean cuando las personas reciben uno de los siete sacramentos: bautismo, penitencia y reconciliación, primera comunión, confirmación, matrimonio, orden sagrado y unción de los enfermos y moribundos. Los registros de bautismo, confirmación y matrimonio son los tipos de registros más comunes. No se elaboran ni se conservan registros de penitencia, ni se requieren. El Derecho Canónico no exige llevar registros de la unción de los enfermos ni de la primera comunión. Sin embargo, se solicita a las parroquias de la Arquidiócesis de Indianápolis que mantengan un registro separado de la primera comunión. Aunque no son de naturaleza sacramental, los certificados de defunción son particularmente importantes y deben mantenerse en todas las parroquias. Mantener certificados de defunción es especialmente importante para las parroquias con cementerios, ya que pueden existir ciertas leyes civiles aplicables.

Los registros sacramentales son vitales y esenciales para la Iglesia, las personas y las comunidades. Dado que con frecuencia estos registros son los únicos documentos existentes relativos a los antepasados de las personas, su creación, conservación y uso adecuado son imprescindibles. El valor de los registros sacramentales es reconocido tanto en el derecho civil como en el Derecho Canónico, ya que proporcionan documentación de quienes conforman las parroquias y, colectivamente, la Arquidiócesis. Los registros sacramentales documentan los derechos religiosos de los feligreses y registran la historia de las comunidades católicas.

Por lo general, los sacramentos son registrados por el párroco o por el/los delegado(s) designado(s) en el momento en que se administra el sacramento y se conservan en las parroquias. Los registros se guardan en volúmenes especiales destinados a tal fin y normalmente son distintos de todos los demás registros parroquiales. El clero está obligado a elaborar y conservar estos registros y, dado que también debe examinar registros anteriores con bastante regularidad, los registros deben prepararse con sumo cuidado. Los registros sacramentales anteriores a 1930 pueden transferirse a los archivos arquidiocesanos para su custodia.

El uso y mantenimiento de los registros sacramentales están regidos por el Derecho Canónico. Las normas individuales o cánones del Derecho Canónico suelen denominarse “normas”. Todos los cánones se compilan en *el Código de Derecho Canónico*.

El registro de cada sacramento tiene normas asociadas que deben cumplirse. Las disposiciones del Derecho Canónico, así como las políticas y procedimientos arquidiocesanos, se han incorporado para desarrollar el presente *Manual de Registros Sacramentales*. El Manual tiene como objetivo proporcionar orientación práctica para el uso parroquial y no pretende ser una declaración completa de todos los asuntos que puedan surgir en el Derecho Canónico, el derecho civil o la práctica archivística.

Los registros sacramentales son de especial valor para genealogistas e historiadores sociales. También son valiosos para los tribunales eclesiásticos que buscan información para causas matrimoniales y dispensas. Estos registros esenciales son comparables a las estadísticas vitales de nacimientos, matrimonios y defunciones que mantienen los gobiernos estatales y federales. A menudo son los únicos registros esenciales existentes de determinados grupos de personas, en particular en períodos históricos anteriores a los censos. El estado de Indiana, por ejemplo, comenzó a compilar registros de defunción en 1900 y registros de nacimiento en 1907. El acceso público a los registros sacramentales está limitado por el Derecho Canónico para proteger la confidencialidad y se explica detalladamente [más adelante](#).

## ***Registros sacramentales como libros encuadernados***

Por Carolyn S. Denton, Directora de Archivos y Registros,  
Arquidiócesis Católica de Atlanta

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

*Con la llegada de la computadora, con frecuencia surge la pregunta sobre la conveniencia de utilizar impresiones de bases de datos almacenadas en carpetas de anillas como registros sacramentales oficiales, eliminando así la necesidad de consignar la información a mano en libros encuadernados. Dado que las impresiones informáticas no son manuscritos, pueden manipularse, eliminarse y duplicarse con facilidad, y no son tan auténticas como los manuscritos, especialmente cuando no están certificadas con firmas originales. El Código de Derecho Canónico (can. 535) se refiere a los registros sacramentales como “libros parroquiales” que deben “inscribirse con exactitud y conservarse cuidadosamente”.*

*En historiografía, una fuente primaria (también llamada “fuente original”) es un objeto, un documento, una grabación u otra fuente de información creada en el período que se estudia. Si es creada por una fuente humana, entonces es una fuente con conocimiento personal directo del acontecimiento descrito y puede utilizarse como prueba. Un registro bautismal debe ser una fuente de este tipo.*

*Asimismo, dado que las páginas de los libros están encuadernadas y contienen múltiples entradas por página, es menos probable que una entrada sea retirada o alterada sin que se note. Los cambios en las entradas también pueden rastrearse fácilmente, ya que no se borran ni se eliminan con facilidad como ocurre en una base de datos. Las computadoras pueden fallar; los libros no. Los datos informáticos tienen una expectativa de vida promedio de diez años o menos; los libros pueden durar más de 500 años. Los datos introducidos en una computadora no pueden asociarse a una persona en particular, mientras que la letra manuscrita de una persona en un documento puede identificarse.*

*El registro bautismal es el principal lugar donde consta la información requerida de todo católico en una parroquia y existe para ayudar a sostener y preservar la cultura y la vida espiritual de la comunidad y de la Iglesia. Los sistemas informáticos dependientes de hardware y software son excelentes para almacenar y manipular los datos sacramentales que se encuentran en los registros sacramentales, pero son inestables y no preservarán la información durante tanto tiempo como el papel.*

*Desde tiempos antiguos, la Iglesia Católica ha otorgado un alto valor a los libros manuscritos. La biblioteca Vaticana es una de las bibliotecas más antiguas del mundo y contiene una de las colecciones más significativas de textos históricos, que incluye 75,000 manuscritos.*

*La Biblia impresa, por ejemplo, se basa en la existencia de manuscritos antiguos que verifican su autenticidad. Los manuscritos bíblicos se han convertido en declaraciones juradas o testimonios notariales que pueden clasificarse como documentos originales y fuentes primarias. A partir de descubrimientos manuscritos como los Rollos del Mar Muerto, existe evidencia innegable de que las Escrituras del Antiguo Testamento actuales, para todos los fines prácticos, son las mismas que cuando fueron inspiradas originalmente por Dios y registradas. Combinado con la enorme cantidad de evidencia manuscrita que respalda el Nuevo Testamento, queda claro que la Biblia es un libro digno de confianza y fiable. Los registros sacramentales también deben ser libros dignos de confianza y fiables.*



## **NORMAS GENERALES del DERECHO CANÓNICO relacionadas con los registros sacramentales y el archivo de registros**

**Canon 491 - Sección 1 del Código de Derecho Canónico.** El obispo diocesano debe procurar que los actos y documentos de los archivos de las iglesias catedrales, colegiales, parroquiales y de otras iglesias de su territorio se conserven diligentemente, y que se elaboren inventarios o catálogos por duplicado, uno de los cuales debe conservarse en los archivos de la iglesia y el otro en los archivos diocesanos.

- **Sección 2.** El obispo diocesano debe procurar también que exista un archivo histórico en la diócesis y que en él se protejan diligentemente y se ordenen sistemáticamente los documentos con valor histórico.

- **Sección 3.** Para inspeccionar o retirar los actos y documentos mencionados en las secciones 1 y 2, deben observarse las normas establecidas por el obispo diocesano.

**Canon 535 - Sección 1 del Código de Derecho Canónico.** Cada parroquia debe tener registros parroquiales, a saber, los de bautismos, matrimonios, defunciones y otros prescritos por la conferencia de obispos o por el obispo diocesano. El párroco debe velar para que estos registros se inscriban con exactitud y se conserven cuidadosamente.

- **Sección 2.** En el registro bautismal debe hacerse también una anotación sobre la adscripción a una Iglesia sui iuris o el traslado a otra Iglesia, así como sobre la confirmación y sobre todas las cuestiones relativas al estado canónico de los fieles por razón del matrimonio, sin perjuicio de lo dispuesto en el can. 1133, la adopción, la recepción del orden sagrado y la profesión perpetua en un instituto religioso. Estas anotaciones deben constar siempre en el certificado de bautismo.

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

- **Sección 4.** En cada parroquia debe existir un lugar de depósito o archivo en el que se protejan los registros parroquiales, junto con las cartas de los obispos y otros documentos que deban conservarse por razón de necesidad o conveniencia. El párroco debe cuidar que todas estas cosas, que deben ser inspeccionadas por el obispo diocesano o su delegado en el momento de la visita u en otro momento oportuno, no caigan en manos de personas ajenas.

- **Sección 5.** Los registros parroquiales antiguos deben protegerse cuidadosamente conforme a las prescripciones del derecho particular.

**Canon 1573 -** El testimonio de un solo testigo no puede producir prueba plena, a menos que se trate de un testigo cualificado que haga declaración sobre hechos realizados ex officio, a no ser que las circunstancias de los hechos y de las personas indiquen otra cosa.

## **REGISTROS EN GENERAL**

### **TIPOS DE REGISTROS**

El Derecho Canónico exige que los registros sacramentales se conserven conforme a una fórmula que varía según el tipo de registro. Las parroquias deben mantener los siguientes registros sacramentales: bautismo, confirmación, matrimonio y defunción (cánones 535 - sección 1 y 895). A continuación se describe la información contenida en los registros de los sacramentos, así como en varios libros opcionales.

### **• Bautismos**

Los registros incluyen la fecha, el nombre bautismal del niño o niña en el momento del bautismo, los nombres de los padres [que incluye siempre el apellido de soltera de la madre], los nombres de los padrinos y la firma impresa del sacerdote o diácono que ofició. Las entradas se realizan en los libros de registro conforme ocurren en el tiempo; por lo tanto, el acceso inicial a estos registros es por fecha. El acceso por nombres se realiza mediante el índice del registro.

## • Matrimonios

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

## • Confirmaciones

La confirmación se administra ordinariamente a los niños como parte de una clase o grupo alrededor de los quince años de edad y, por lo general, es administrada por un obispo o su delegado. En la Arquidiócesis de Indianápolis, los párrocos o administradores pueden confirmar dentro del territorio de sus parroquias *con el permiso del arzobispo, obtenido a través de la Oficina de Culto*. Los registros del sacramento se conservan en las parroquias. Los registros de confirmación incluyen la fecha, el lugar, el obispo confirmante (o delegado), los nombres de las personas confirmadas y el número total de varones y mujeres confirmados. También puede consignarse el nombre del santo elegido por el *confirmando*.

## • Defunciones

Los registros de defunciones y entierros se conservan como parte de los registros sacramentales de la parroquia o misión. Los registros de entierro aparecen con mayor frecuencia como parte de los registros del cementerio y son exigidos por el Derecho Canónico.

## • Primera Comunión

Por lo general, un niño recibe la primera comunión como parte de una clase o grupo alrededor de los siete años de edad, aunque la recepción individual de la primera comunión se ha vuelto cada vez más común en los últimos años. Los registros de primera comunión no se han llevado con la misma regularidad y cuidado que los de bautismo y matrimonio. La Arquidiócesis de Indianápolis solicita a todas las parroquias que mantengan registros de primera comunión que contengan el nombre del comulgante, la fecha y la iglesia del bautismo, y la fecha de la recepción del sacramento.

## • Ordenaciones

Los registros de ordenaciones o de la recepción del sacramento del orden sagrado, que es administrado únicamente por un obispo, se conservan como parte del registro episcopal y no se mantienen a nivel parroquial. Los registros de ordenación en los registros episcopales incluyen la fecha, el nombre de la persona que es ordenada, el grado al que es ordenada y el obispo que preside [véase el canon 1053]. Los registros de órdenes sagradas se conservan en la “curia del lugar de la ordenación”. La notificación de la ordenación al presbiterado o al diaconado permanente debe enviarse a la parroquia de bautismo y anotarse en el registro bautismal [véase el canon 1054].

## • Atención a los enfermos

Los registros, cuando se conservan, incluyen el nombre y, con frecuencia, la dirección y una anotación sobre la afección de la persona, así como una anotación de la confesión y el viático. Si un sacerdote administra el sacramento de la unción de los enfermos a una persona fuera de su parroquia, debe notificarlo a la parroquia de la persona ungida (como una cuestión de cortesía y para evitar la repetición del sacramento). Si los sacerdotes se turnan para visitar a los enfermos en un hospital, debe mantenerse un registro de unciones en la oficina del capellán para evitar la administración repetida de la unción.

## • Libros rituales

Un libro ceremonial utilizado como parte del ritual de la Iglesia (por ejemplo, el Libro de los Elegidos) debe ser completamente distinto de los registros sacramentales ordinarios. Los datos de los registros rituales deben transferirse a los registros de Bautismo y Confirmación lo antes posible después de la administración de los sacramentos o de la recepción en plena comunión.

[Las actualizaciones realizadas al orden de iniciación cristiana](#) (anteriormente el rito de iniciación cristiana) en 2024, que pasan a ser obligatorias en 2025, incluyen las siguientes normas relativas al registro de los actos relacionados con la iniciación:

**Norma 14** - Sección 1. El **registro de quienes han sido admitidos al catecumenado** debe conservarse en el archivo parroquial.

Sección 2. Además de lo requerido por la orden de la iniciación cristiana de Adultos (Order of Christian Initiation of Adults, OCIA) 46, el párroco debe asegurarse de que se consignen en el registro la fecha y el lugar de nacimiento de los catecúmenos.

**Norma 15 El Libro de los Elegidos**, en el que los catecúmenos inscriben sus nombres en previsión de los sacramentos de iniciación (OCIA 119), debe conservarse en los archivos de la parroquia o de la diócesis, a menos que el derecho diocesano disponga otra cosa.

**Norma 16** Sección 1. El **registro de quienes son recibidos en la plena comunión** de la Iglesia Católica debe conservarse en el archivo parroquial.

Sección 2. Además de lo requerido por la OCIA 486, el párroco debe asegurarse de que se consignen en el registro la fecha y el lugar de nacimiento del candidato, con mención del ministro, los padres, los padrinos y la fecha y el lugar de la recepción en plena comunión.

Sección 3. Si la persona está casada, debe anotarse en el registro el nombre del cónyuge, así como la fecha y el lugar del matrimonio. Cualquier matrimonio futuro también debe anotarse en el registro.

## ***PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD***

### **• Propiedad**

La propiedad de los registros y la titularidad de los derechos de autor de todos los registros sacramentales parroquiales y de los de las agencias o instituciones dentro de la jurisdicción de la Arquidiócesis de Indianápolis corresponden a la Arquidiócesis. Cualquier decisión o asunto relacionado con la publicación, microfilmación, digitalización, sustitución, reencuadernación, reparación o eliminación de registros es determinado por el canciller de la Arquidiócesis. Cada parroquia es responsable de cumplir las políticas y procedimientos para el mantenimiento adecuado de los registros sacramentales.

### **• Registros obligatorios**

Cada parroquia y misión está obligada a mantener registros en papel, en formato de libro encuadernado, de bautismos, matrimonios, confirmaciones y defunciones. Cuando un sacerdote sirve como párroco de más de una parroquia, deben mantenerse registros **separados** para cada parroquia. No obstante, por razones de seguridad y conveniencia, los registros pueden almacenarse todos en una de las parroquias. También se espera que se mantenga un registro separado de primeras comuniones. Los registros en formato papel se consideran el registro archivístico original y esencial de los sacramentos administrados en las parroquias y deben ser manipulados, almacenados, protegidos y mantenidos como tales.

El arzobispo de Indianápolis también solicita a las parroquias que utilicen software informático que recopile datos de los libros de registros sacramentales en papel. Aunque el almacenamiento digital de registros complementa los datos de los registros en papel para fines de referencia y estadísticos, no constituye un sustituto aceptable de los libros manuscritos originales.

### **• Parroquias, misiones y otras instituciones**

Por lo general, solo las parroquias y misiones mantienen registros y libros sacramentales. Si una capilla o centro pastoral (por ejemplo, una escuela o ministerio universitario) funciona bajo la autoridad del párroco local, sus registros sacramentales deben conservarse en los registros parroquiales y no por separado.

Las personas asignadas como capellanes o clérigos con responsabilidades sacramentales en instituciones católicas o no católicas, como escuelas, ministerios universitarios, hospitales, etc., que no mantengan registros sacramentales católicos propiamente dichos, deben asegurarse de que la recepción de los sacramentos del Bautismo y del Matrimonio se registre en los registros sacramentales de la parroquia territorial en la que se encuentra el hospital o la institución. Dichos sacramentos no deben registrarse en la parroquia donde esté asignado el sacerdote, si no es la parroquia territorial.

Los matrimonios solo están permitidos en iglesias parroquiales y en las siguientes iglesias o capillas ubicadas en la Arquidiócesis de Indianápolis:

Capilla memorial Bishop Chartrand Memorial Chapel en la Marian University, Indianápolis.

Church of the Immaculate Conception at the Convent of the Immaculate Conception (Iglesia de la Inmaculada Concepción en el Convento de la Inmaculada Concepción), Oldenburg.

Church of the Immaculate Conception at the Motherhouse of the Sisters of Providence (Iglesia de la Inmaculada Concepción en la Casa Madre de las Hermanas de la Providencia), St. Mary-of-the-Woods.

Si un sacerdote o diácono realiza un bautismo en un hospital y no está seguro de cuál es la parroquia de registro correspondiente, debe consultar con la cancillería o con los archivos arquidiocesanos.

Cuando una parroquia se cierra, los registros sacramentales deben transferirse y mantenerse en la parroquia receptora. Los registros muy antiguos o delicados pueden transferirse a los archivos arquidiocesanos.

## • Registros de misiones

Un párroco u otro sacerdote o coordinador de vida parroquial que también tenga a su cargo una iglesia de misión está obligado a mantener para dicha iglesia un conjunto separado de registros sacramentales. Dado que algunas misiones eventualmente se convierten en parroquias, el registro completo de esos feligreses particulares puede transferirse y luego localizarse y mantenerse fácilmente en un solo lugar.

## • Responsabilidad

La creación, conservación y uso de los registros sacramentales es responsabilidad del párroco o del coordinador de vida parroquial, ya sea clérigo, capellán o administrador. De igual manera, la transcripción de la información de los registros encuadrados en papel a formato digital también es responsabilidad del párroco o del coordinador de vida parroquial.

## • Responsabilidad delegada

La persona a cargo puede optar por delegar la administración diaria de los registros sacramentales a un secretario parroquial o a otra persona responsable. Dicha persona debe ser empleada de la parroquia o misión, no voluntaria, tener conocimiento de la historia de la parroquia y de sus feligreses, y ser la misma persona que ingrese los datos tanto en los registros en papel como en los digitales, para garantizar el control de calidad.

## • Exactitud de la información

Ni los archivos ni la Arquidiócesis garantizan la exactitud de la información registrada en los registros sacramentales. Es responsabilidad de los párrocos en las parroquias asegurar que las entradas en los registros en papel y en los formatos digitales sean completas y exactas. Las iniciativas de control de calidad que verifiquen las entradas de manera regular garantizarán la exactitud.

## • Inspección y certificación de los registros

Si la persona a cargo no realiza personalmente las entradas en los registros, estos deben al menos ser certificados (firmados por el párroco o el clérigo delegado). Asimismo, todos los registros sacramentales deben ser inspeccionados durante el

período trienal de cada decano de área y certificados como inspeccionados con el sello, la firma y la fecha correspondientes. Debe utilizarse un formulario para documentar la inspección y enviarse al canciller por el decano correspondiente. Véase el Manual para decanos, 2012. Véase el *Manual para decanos*, 2012.

- **No transferible**

Bajo ningún pretexto se permite que alguien retire o se lleve libros parroquiales, incluidos los registros sacramentales, al dejar la parroquia o al ser trasladado a otra asignación. Fuera del acceso legítimo descrito en *acceso a los registros sacramentales* más adelante, ni los originales ni ninguna copia de los registros sacramentales, ni los datos que contienen, ya sea en microfilm u otro formato, podrán entregarse, prestarse ni venderse a ninguna persona o institución sin el permiso escrito del arzobispo. Dicho permiso deberá especificar las condiciones de uso, duplicación y publicación.

- **Transferencia de registros a los archivos arquidiocesanos**

El repositorio ordinario de los registros sacramentales es la parroquia o misión que los creó. Dado que las parroquias y misiones no siempre cuentan con las instalaciones archivísticas adecuadas o los medios para preservar sus libros más antiguos, se debe contactar a los archivos arquidiocesanos para una posible transferencia de los registros y archivos sacramentales relacionados.

- **Registros de parroquias cerradas**

En caso de que una parroquia o misión sea cerrada o fusionada, el párroco o coordinador de vida parroquial puede consultar con el personal de archivos para determinar la preservación adecuada de los registros, en particular los registros antiguos o en estado delicado. En la mayoría de los casos, los registros sacramentales deben transferirse a la parroquia que asuma la responsabilidad parroquial de la mayor parte del territorio de la parroquia cerrada. El arzobispo designará qué parroquia asume dicha responsabilidad.

### **CONFIDENCIALIDAD**

Debe tenerse especial cuidado en proteger la privacidad de las personas. Aunque los registros sacramentales contienen información sobre acontecimientos públicos y otros datos fácilmente conocidos por cualquier parte interesada, también contienen información muy personal y confidencial.

- **Acceso a los registros**

Los registros sacramentales posteriores a 1930 se mantienen en las parroquias individuales. Se conservan para el bien de los fieles cristianos; sin embargo, son documentos privados, no públicos. Nadie, salvo el párroco o su delegado, puede reclamar un derecho de acceso directo a los registros [véase ACCESO A LOS REGISTROS SACRAMENTALES más adelante]. Debe protegerse la confidencialidad de la información y la identidad de los feligreses.

- **Personal autorizado**

El párroco es siempre y en última instancia responsable de la confidencialidad de los registros sacramentales, así como de cualquier reproducción y de las entradas realizadas en formato digital. Puede designar a otras personas para realizar entradas en los registros, transferir datos a formato digital y preparar certificados. Las personas designadas deben ser empleados de la parroquia y ser limitadas en número. Deben ser capaces de realizar un trabajo cuidadoso y de proteger la confidencialidad.

- **Investigación genealógica**

Todos los registros sacramentales actuales (los que aún se conservan en las parroquias) y las entradas de datos nunca deben ponerse directamente a disposición de investigadores genealógicos para que los consulten libremente. El párroco o la persona delegada puede investigar la información solicitada, según sea necesario y según el tiempo disponible, y

proporcionar la información en papel separado. Debe tenerse cuidado de NO divulgar información confidencial.

Los archivos arquidiocesanos NO están abiertos a personas que realicen estudios genealógicos o investigaciones familiares. Las solicitudes de investigación genealógica general pueden dirigirse al archivista y se manejan caso por caso. Todas las solicitudes de registros sacramentales individuales y de defunción se gestionan por correo electrónico o correo postal escrito, de acuerdo con los procedimientos descritos más adelante. La Arquidiócesis no cuenta con una base de datos central de todos los nombres registrados en los registros sacramentales de toda la Arquidiócesis. Si no se conoce la iglesia, parroquia, ciudad o condado donde tuvo lugar el sacramento, no será posible localizar los registros de una persona en particular.

## **ACCESO A LOS REGISTROS SACRAMENTALES**

### **• Privados y públicos**

Los registros sacramentales son de naturaleza mixta: privada y pública. Son privados en cuanto fueron creados en circunstancias que se presumen privadas y confidenciales. Son públicos en cuanto constituyen, en el derecho civil, prueba válida y auténtica cuando no existe un registro civil apropiado. Sin embargo, no son “públicos” en el sentido de estar abiertos a la inspección inmediata de cualquier persona que ingrese, como ocurre con los registros disponibles en un tribunal o una biblioteca pública.

Los registros sacramentales no solo son valiosos para las personas nombradas en ellos. La investigación autorizada (ya sea histórica, sociológica, demográfica, etc.) puede ser una razón válida para permitir el acceso a los registros parroquiales, siempre que se utilicen las siguientes normas de acceso para proteger el derecho legítimo a la privacidad de las personas mencionadas en los registros. Es responsabilidad de la Arquidiócesis, actuando a través del clero de las distintas parroquias, supervisar cómo se utilizan los registros, por quiénes y con qué fines.

El paso del tiempo tiene un efecto crítico sobre la confidencialidad de todos los registros. A medida que los acontecimientos actuales se convierten en acontecimientos históricos, la necesidad de restringir su uso disminuye y, en algunos casos, puede llegar a desaparecer por completo. Como resultado, los registros más antiguos pueden ponerse a disposición de los investigadores de manera más amplia, mientras que los registros recientes deben restringirse. La Arquidiócesis permite el acceso únicamente a los registros sacramentales creados antes del 1.º de enero de 1931. Dicho acceso no implica autorización para microfilmear, escanear o copiar los registros. Sin embargo, estas restricciones no se aplican a los registros de defunción. A continuación se presentan las directrices que rigen el acceso a los registros sacramentales, ya sean originales o copias.

### **• Registros sacramentales en los archivos arquidiocesanos**

Algunos registros originales antiguos, microfilmes de ciertos registros sacramentales y algunos registros de cementerios se conservan en los archivos con el fin de preservar los originales del desgaste y el descuido, en un entorno archivístico adecuado, proporcionar control físico e intelectual de los datos y garantizar que los investigadores reciban la supervisión adecuada y un trato equitativo.

Dado que el servicio seguro, conveniente y profesional de los archivos está disponible, los investigadores no tendrán necesidad de utilizar los registros originales antiguos en las parroquias. Las normas están diseñadas para proteger los derechos legales y el ejercicio de las responsabilidades de todas las partes involucradas, tanto en el ámbito civil como canónico.

### **• Registros sacramentales en las parroquias**

Solo el personal autorizado y capacitado puede examinar los registros sacramentales en las parroquias y misiones. Si una persona solicita su propio registro o tiene una razón legítima para solicitar registros familiares (por ejemplo, un padre o madre de un menor de 18 años, o un hijo que solicita registros de un padre enfermo o incapacitado, con la prueba legal requerida de tutela o condición de albacea), el párroco o el personal parroquial designado puede examinar los registros y emitir la información requerida, ya sea directamente o por correo. Por otra parte, si un párroco o coordinador de vida

parroquial considera que se justifica una excepción en un caso particular, es importante que primero se comunique con el canciller.

Si la persona que realiza la consulta no es conocida por el personal parroquial, se requiere una solicitud firmada con prueba de identificación (identificación con fotografía). Si la solicitud es por escrito, debe estar firmada e incluir el nombre de los padres, la fecha de nacimiento y otra información pertinente, de modo que no exista duda de que la persona que solicita la información tiene derecho a recibirla.

Si, debido a la antigüedad y el valor de los registros parroquiales, a las demandas de los investigadores o a que el cuidado y la preservación adecuados de los registros se vuelven gravosos, el párroco o coordinador de vida parroquial debe comunicarse con el archivista para una posible transferencia de los registros a los archivos arquidiocesanos, donde puedan conservarse de forma segura y administrarse con facilidad. Bajo ninguna circunstancia deben prestarse los registros sacramentales a ninguna persona ni retirarse de las instalaciones parroquiales ni de los archivos arquidiocesanos.

### • **Autorización de acceso**

Las solicitudes realizadas por agencias gubernamentales o corporativas (por ejemplo, la Administración del Seguro Social, inmigración, compañías de seguros, etc.) deben ir acompañadas de una autorización firmada por la persona cuyo registro se solicita (o por un tutor legalmente calificado) que autorice la divulgación de la información.

Las citaciones judiciales y otras órdenes judiciales que exijan la entrega de registros deben ser aceptadas; sin embargo, no deben entregarse registros al notificador de la citación. En los casos en que el párroco haya recibido una citación judicial, se debe contactar al canciller antes de responder.

### • **Tarifas de acceso**

Las parroquias no cobran ninguna tarifa por proporcionar información de los registros sacramentales con fines sacramentales o legales (por ejemplo, Seguro Social). No obstante, si una parroquia cuenta con los recursos para realizar investigaciones genealógicas, el destinatario de dicha investigación puede optar por hacer una donación modesta a la parroquia.

## **CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS**

### • **Formato**

La información sacramental debe mantenerse en dos formatos distintos: papel y digital. El formato en papel cuenta con normas archivísticas bien establecidas para su preservación, las cuales difieren sustancialmente de las aplicables a los registros en formato digital. Existen libros de registro especiales disponibles a través de proveedores privados, los cuales son exigidos por el Derecho Canónico. Una parroquia puede conservar registros separados de bautismo, confirmación, primera comunión, matrimonio y defunciones, o registros combinados, según las necesidades de la parroquia (véase el Apéndice II).

### • **Papel libre de ácido**

Dado que los registros están destinados a la preservación permanente de la información, las encuadernaciones y el papel deben ser de una calidad considerada permanente y duradera. Por lo tanto, las páginas de los registros deben ser de papel libre de ácido. Los mejores papeles archivísticos son Permalife y PermaDur, que no solo son libres de ácido, sino que también están tamponados con álcali. La mayoría de las empresas proveedoras en los Estados Unidos venden registros fabricados por F.J. Remey Co., [véase <https://remeychurchgoods.com/>]. Los registros fabricados por Remey son archivísticos independientemente del proveedor que los comercialice.

### • **Tinta**

Las anotaciones deben realizarse con tinta permanente, resistente a la decoloración, impermeable y libre de ácido. La tinta

debe ser negra. Los mejores tipos de tinta son los utilizados para trabajos artísticos, como las tintas china, generalmente disponibles en cartuchos. No se aceptan bolígrafos de punta de fieltro ni lápices. Deben evitarse los bolígrafos de punta fina, ya que con frecuencia no dejan una línea lo suficientemente marcada para ser microfilmada o copiada con claridad. Se recomienda utilizar un bolígrafo de punta media. Nunca debe utilizarse corrector líquido sobre la tinta ni intentar raspar o borrar las anotaciones (véase más adelante la forma correcta de realizar correcciones).

### • **Reparación y restauración de registros**

A medida que los registros se deterioran, deben ser reencuadrados por un encuadrador profesional aprobado por el archivista arquidiocesano. No es aceptable cualquier reencuadración que destruya datos o inutilice alguna parte de los registros. Solo cuando un registro sea irreparable podrán transferirse los datos a un nuevo registro. En tal caso, debe contactarse al archivo arquidiocesano, donde el registro original podrá conservarse de forma segura después de ser copiado.

El principio “No causar daño” se aplica a la reparación de los registros. No debe utilizarse cinta adhesiva de ningún tipo (aunque la marca indique que es “archivística”), etiquetas, notas adhesivas, grapas, clips, pegamento ni bandas elásticas en los registros. Dado que los registros son de naturaleza archivística, solo un conservador capacitado o un encuadrador profesional puede realizar reparaciones. Antes de iniciar cualquier reparación de los libros sacramentales, debe contactarse al archivista arquidiocesano para recibir orientación.

### • **Almacenamiento seguro**

Los registros sacramentales y los archivos sacramentales relacionados deben almacenarse en un lugar cerrado con llave, resistente o a prueba de incendios, como un archivador ignífugo o una caja fuerte. Solo el personal autorizado puede retirarlos y únicamente para fines legítimos. Los registros nunca deben sacarse de las instalaciones parroquiales, excepto para microfilmación, escaneo o restauración por parte de un profesional. Los archivos sacramentales relacionados también deben conservarse adecuadamente y nunca deben pegarse, graparse ni sujetarse con clips al registro correspondiente.

Además de mantenerse en un lugar seguro, los registros deben almacenarse y manipularse en un entorno que garantice su preservación. Idealmente, esto implica una temperatura fresca constante (70 grados o menos) y una humedad relativa del 40 %, sin exposición prolongada a la luz solar o artificial. Aunque la mayoría de las oficinas parroquiales no pueden cumplir estos requisitos con exactitud, siempre pueden tomarse medidas para evitar altas temperaturas, humedad, luz intensa y luz fluorescente. Nunca deben almacenarse registros en áticos, sótanos, cobertizos exteriores ni unidades de almacenamiento de ningún tipo.

### • **Copiado de los registros sacramentales**

Los registros sacramentales pueden protegerse contra pérdidas causadas por incendios, antigüedad o uso intensivo mediante la elaboración de copias duplicadas por diversos medios: transcripciones, fotocopias, microfilm y escaneos digitales. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia deben desecharse los registros originales. Dado que el Derecho Canónico exige que se realicen copias de los registros sacramentales por razones de seguridad, la Arquidiócesis podrá emprender en el futuro un proyecto de microfilmación o escaneo a nivel diocesano para duplicar dichos registros. Este tipo de proyecto se considerará un medio de preservación, no de libre acceso ni de publicación.

### • **Instrumentos de búsqueda de los registros sacramentales**

Las copias de cualquier catálogo, inventario, índice u otro tipo de instrumento de búsqueda de los registros sacramentales, ya sea en formato papel o digital, deben enviarse al archivo arquidiocesano.

### • **Reporte de pérdida o destrucción**

La pérdida o destrucción de cualquier registro sacramental debe informarse de inmediato al canceller.



## ENTRADAS DE DATOS EN LOS REGISTROS

En la primera página de cada registro debe anotarse el nombre de la parroquia, la ciudad, el período de fechas que abarca el registro, el sacramento y el número del libro, si lo hubiera (por ejemplo, libro de bautismos 3 o libro de bautismos III).

### • Tipos de datos

Solo deben registrarse los datos exigidos por el Derecho Canónico y aquellos necesarios para el mantenimiento completo y preciso de los registros sacramentales. Las parroquias y misiones también son responsables de mantener datos digitales exactos de los registros sacramentales.

### • Oportunidad

Las anotaciones de las celebraciones sacramentales deben realizarse en el libro correspondiente dentro de los tres días hábiles posteriores al evento.

### • Orden cronológico

Las anotaciones deben realizarse en orden cronológico. Si en un caso particular no puede mantenerse dicho orden, debe hacerse una breve nota en el lugar cronológico correspondiente del registro, haciendo referencia cruzada a la anotación real, por ejemplo: “Véase JONES, página 37”. El orden cronológico no se aplica a los datos digitales.

### • Columnas del registro

Cada página del registro contiene varias columnas, cada una con su título correspondiente. Es importante ingresar los datos en las columnas correctas y también en los campos adecuados del formato digital. El *Manual de Registros Sacramentales* hace numerosas referencias a la columna de Anotaciones. Por conveniencia, dicha columna se denomina “Anotaciones” a lo largo del Manual. La mayoría de los programas digitales de registro ofrecen un espacio para “Observaciones” o “Comentarios”.

### • Índice

Cada anotación debe figurar en el índice del registro, de acuerdo con el apellido de la persona.

### • Estilo para nombres y fechas

En los registros en papel debe utilizarse el nombre tal como aparece verificado en el certificado de nacimiento, si se proporciona, incluso si incluye un apellido compuesto con guion. No debe utilizarse un apellido con guion que no figure en el certificado de nacimiento. No debe utilizarse una tarjeta del Seguro Social para autenticar un nombre. El apellido de la **anotación debe escribirse en letras mayúsculas (por ejemplo, “JONES”)**. **En cuanto a las fechas, debe escribirse el nombre del mes en lugar de utilizar el número del mes (por ejemplo, “agosto” en lugar de “8”)** en los registros en papel. El año debe escribirse en formato AAAA, como 2013. Para las entradas digitales, deben seguirse las normas establecidas para la introducción de datos informáticos (por ejemplo, “Jones” NO debe escribirse con todas las letras en mayúsculas).

### • Datos confidenciales

Los datos que sean confidenciales y que no deban incluirse en los certificados deben marcarse como tales al ingresarse en el registro (por ejemplo, “Confidencial – no incluir en el certificado”). Deben observarse las disposiciones del Canon 535 Sección 2. Por defecto, las entradas en el campo de Observaciones generales del registro digital no se imprimen en los certificados.

## • Ingreso del nombre del ministro

El ministro que confiere el sacramento no necesita firmar el registro si la persona que realiza la anotación presenció personalmente el evento o dispone de un documento (por ejemplo, Registro sacristal de bautismo) firmado por el ministro que certifique la administración del sacramento. En estos casos, el nombre del ministro se “imprime” en el registro. Los registros sacristales de bautismo firmados adquieren naturaleza archivística y deben conservarse. El nombre del ministro debe ser claro y legible.

## • Celebraciones fuera del edificio de la iglesia parroquial

Cuando los sacramentos se administran en lugares distintos a un edificio parroquial (por ejemplo, una capilla universitaria o una vivienda particular), de conformidad con las normas arquidiocesanas, es importante que los registros no se “pierdan” en un lugar inesperado y que puedan recuperarse para consultas futuras:

1. **Bautismo.** El bautismo debe registrarse en la parroquia cuyo territorio abarque el lugar donde se celebró el sacramento, *salvo que el lugar del bautismo sea una institución católica que haya recibido permiso del ordinario local para mantener sus propios registros sacramentales.*

2. **Matrimonio.** Cuando la boda se celebra conforme a la forma canónica, los registros sacramentales deben ingresarse y conservarse en la parroquia territorial dentro de cuyos límites se celebró el matrimonio, *salvo que el lugar del matrimonio sea una institución católica con permiso de la cancellería para mantener sus propios registros sacramentales.* En el caso de un matrimonio celebrado con dispensa de la forma canónica, el matrimonio debe registrarse en dos lugares: (1) en la parroquia de la parte católica cuyo clero preparó a la pareja para el matrimonio y solicitó la dispensa (o al menos otorgó permiso para que otro sacerdote lo hiciera), y (2) en la cancellería de la diócesis que concedió la dispensa de la forma canónica. Los expedientes prenupciales deben conservarse en el primer lugar. El miembro del clero o el delegado del pastor que solicitó la dispensa es responsable de enviar la notificación habitual del matrimonio a la parroquia de bautismo de la parte o partes católicas. Asimismo, es responsable de notificar a la cancellería que concedió la dispensa si el matrimonio no se celebró.

3. **Defunciones.** Si un miembro del clero es llamado a presidir un entierro no católico, puede hacerse una anotación en el registro parroquial de defunciones, junto con una nota relativa a la religión del difunto y a los servicios prestados. Todas las liturgias funerarias católicas, incluso si se celebran fuera del edificio de la iglesia, deben registrarse en los registros parroquiales de defunciones.

## CAMBIOS Y ADICIONES GENERALES A LAS ENTRADAS

Una vez que los datos se inscriben en un registro sacramental, se consideran oficiales y permanentes. No podrán ser modificados, excepto bajo condiciones especiales, tal como se detalla a continuación.

## • Forma correcta de realizar correcciones

Uno de los criterios para determinar la validez de un registro como prueba legal es si ha sido llevado oficialmente y si ha sufrido alteraciones. La forma correcta de corregir un error factual (es decir, un nombre o una fecha) es añadir una anotación y no borrar ni tachar aquello que se considera incorrecto. La anotación debe basarse en alguna prueba escrita del error (la prueba debe identificarse en la anotación).

En el caso de un error técnico o incidental (por ejemplo, ortografía, fecha fuera de secuencia, etc.) que sea evidente para la “persona responsable”, una vez señalado, puede realizarse un cambio en la entrada original sin necesidad de anotación ni prueba. Los cambios permitidos incluyen la corrección de fechas, nombres, ortografía y padres adoptivos. En caso de duda, deberá consultarse al canceller.

Los datos originales nunca deben ser raspados, borrados, cubiertos con corrector, tapados ni destruidos u obliterados de ninguna otra forma. Todos los cambios realizados en un registro deben ser visibles y fechados.

### • **Estilo para cambios menores**

Los cambios menores (por ejemplo, corregir una falta de ortografía) pueden realizarse directamente en la entrada original. Dichos cambios deben hacerse trazando una línea recta y simple sobre la palabra, número o letra que se va a modificar e imprimiendo la corrección inmediatamente encima o debajo del error. Por ejemplo: ~~SMITHE~~ (véase el Apéndice II).

### • **Estilo para cambios mayores**

Los cambios mayores (por ejemplo, registrar una adopción posterior al bautismo) pueden requerir la creación de una nueva entrada. En estos casos, la entrada original debe conservarse sin cambios; debe realizarse una nueva entrada, reproduciendo todos los datos de la entrada original (excepto el cambio o cambios pertinentes), en el mismo registro y lo más cerca posible de la entrada original; ambas entradas, así como los listados en el índice, deben referenciarse entre sí; y debe imprimirse cuidadosamente sobre la entrada original la frase: “Do Not Issue Certificate from This Record” (“No emitir certificado a partir de este registro”).

### • **Autorización para cambios insustanciales**

Un error insustancial (por ejemplo, una falta de ortografía) puede corregirse a solicitud de las personas que tengan derecho a un certificado, según se menciona en la sección de CERTIFICADOS a continuación.

### • **Autorización para cambios sustanciales**

Los errores más significativos y otros cambios requieren documentación auténtica de respaldo. Dicha documentación consistirá normalmente en un certificado original con sello en relieve emitido por una oficina civil o eclesiástica, tribunal, agencia, etc. La agencia emisora, la fecha del certificado y cualquier número de protocolo deben consignarse en la columna de “Anotaciones” del registro. Cuando un error involucra datos relacionados directamente con la celebración de un sacramento o del rito de sepultura cristiana (por ejemplo, la fecha o la identidad del padrino/madrina), de tal manera que no exista documentación externa de verificación, será suficiente el testimonio escrito u oral de un testigo de reconocida credibilidad.

Los documentos de respaldo se conservan en el archivo de registros sacramentales.

### • **Cambios no permitidos**

Algunos cambios no permitidos incluyen:

1. Nuevos padrinos o patrocinadores (los nombres de los padrinos o patrocinadores no deben cambiarse porque hayan fallecido o porque los padres consideren que ya no son adecuados. En estas situaciones, los padres pueden pedir a otra persona que cumpla el rol sin realizar cambios en el registro permanente ni en los certificados).
2. Padrastrós o madrastras no adoptivos.
3. Nombre habitual o apodo.

### **CERTIFICADOS**

Un certificado es un documento oficial que certifica que una persona determinada ha recibido un sacramento. Es una copia exacta de los datos ya inscritos en un registro sacramental.

### • **Solo para uso de la Iglesia**

Los certificados de sacramentos están destinados principalmente para uso interno de la Iglesia, no para fines civiles o legales. Dado que ciertos datos se inscriben en los registros basándose únicamente en la declaración de otra persona (por ejemplo, la fecha de nacimiento de una persona bautizada), el certificado simplemente reproduce esos datos, pero no los certifica como verdaderos.

### • Exactitud requerida

Como transcripción autenticada (es decir, firmada y sellada) del registro original, todo certificado debe ser exacto, legible (preferiblemente mecanografiado) y completo, incluidas todas las anotaciones, excepto en casos de adopción (véase la sección ADOPCIÓN Y BAUTISMO más adelante).

### • Ausencia de información

La ausencia de información para completar un ítem en un certificado debe indicarse mediante una línea o con las palabras “ninguno” o “no consignado”, en lugar de dejar el espacio en blanco. También es posible emitir un certificado firmado y sellado sin añadir las anotaciones. Los certificados de este tipo deben marcarse claramente con las palabras “FOR NON-SACRAMENTAL PURPOSES” (“Para fines no sacramentales”), ya que no son suficientes para certificar el estado canónico de una persona.

### • Fuente autorizada de los registros

Solo la parroquia u otros lugares (es decir, los archivos arquidiocesanos) que conserven el registro sacramental original pueden emitir un certificado. El registro en papel es la fuente de preferencia para verificar la información necesaria para la preparación de certificados. Puede utilizarse una copia informática del registro para emitir un certificado, siempre que exista la certeza de que dicha copia corresponde de manera idéntica al registro original en papel. Aunque los datos sacramentales previos deben ingresarse en formato digital para las personas que se preparan para recibir otro sacramento en una parroquia diferente, los certificados solo pueden ser emitidos por la parroquia que confirió el sacramento en cuestión.

### • Solicitudes autorizadas

Todo miembro de los fieles cristianos tiene derecho a obtener un certificado de un sacramento que haya recibido y que esté inscrito en un registro sacramental. Sin embargo, solo tienen ese derecho la persona interesada, los padres de un menor, una persona con tutela legal de otra y un ministro pastoral legítimo de otra parroquia católica. Cuando los padres de un menor están separados o divorciados, se presume que ambos padres, independientemente de la custodia legal, tienen derecho a un certificado.

### • Procedimiento para las solicitudes

Las solicitudes de certificados deben presentarse por escrito, aunque se aceptan solicitudes telefónicas provenientes de una parroquia o agencia católica. Las solicitudes escritas y un registro de las solicitudes telefónicas deben conservarse en archivo durante un año. No debe proporcionarse información de los registros sacramentales por teléfono ni por otros medios electrónicos, excepto a otra parroquia católica u otra agencia católica. Incluso en esos casos, debe cuidarse la privacidad de las personas.

### • Formato

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

### • Autenticación

Los certificados deben ser mecanografiados, impresos por computadora o escritos a mano con tinta. Deben estar firmados por el párroco, el coordinador de vida parroquial, el párroco adjunto o el diácono y llevar el sello parroquial. Las fotocopias y copias por fax no se consideran documentos auténticos.

## • Datos requeridos

Los certificados deben incluir todos los datos contenidos en el registro sacramental, excepto aquellos marcados como confidenciales o irrelevantes para el estado canónico de la persona. Los datos de la columna de “Anotaciones” deben incluirse. Pueden incluirse observaciones provenientes de formularios digitales, excepto aquellas que sean confidenciales o irrelevantes.

Si no hay datos en la columna de “Anotaciones”, debe imprimirse en el certificado la frase “No Notations” (“Sin anotaciones”). Los certificados emitidos directamente a una parroquia u otra autoridad eclesiástica para fines de una investigación canónica (es decir, prematrimonial, Tribunal, etc.) deben marcarse claramente con la leyenda “For Canonical Investigation Only” (“Solo para investigación canónica”), preferiblemente con un sello de tinta roja.

## • Datos en los certificados después de cambios

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

## • Registros faltantes

En ocasiones, cuando se solicita un certificado, no se encuentra el registro correspondiente. Si existe la posibilidad de que el sacramento haya sido conferido en otra parroquia, debe alentarse al solicitante a consultar los registros sacramentales de esa u otras parroquias, o a consultar los archivos de la Arquidiócesis de Indianápolis. Si dicha búsqueda no es procedente o resulta infructuosa, pueden aplicarse los cánones 876 (juramento de testigo) y 1573 (declaración oficial).

Solo deben inscribirse en el registro aquellos datos que puedan certificarse con certeza, aun cuando ello resulte en una entrada incompleta. El nombre del testigo o testigos, la fecha del testimonio y las palabras “Basado en el testimonio de \_\_\_\_\_” deben consignarse en la columna de “Anotaciones” del registro.

Las declaraciones juradas notarizadas de padres, padrinos y del párroco deben añadirse al archivo de registros sacramentales y debe escribirse una anotación en el registro indicando que la entrada es una “recreación de un registro faltante”. Debe hacerse referencia cruzada al momento en que debió ocurrir el evento. Dicha recreación también debe anotarse en el área de observaciones de los registros digitales.

## NORMAS DEL DERECHO CANÓNICO relacionadas con los registros bautismales

**Canon 296 - Sección 2.** En el registro bautismal también deben anotarse la adscripción del bautizado a una Iglesia sui juris determinada conforme a la norma del canon 37, la administración de la crismación con el santo crisma, así como todo lo que concierne al estado canónico de los fieles cristianos por razón del matrimonio, observando lo dispuesto en el canon 840, sección 3, la adopción y las órdenes sagradas o la profesión perpetua en un instituto religioso; estas anotaciones deben consignarse siempre en el certificado de bautismo.

**Canon 535 - Sección 1.** Cada parroquia debe tener registros parroquiales; es decir, de bautismos, matrimonios, defunciones y otros prescritos por la conferencia episcopal o el obispo diocesano. El párroco debe velar por que estos registros se inscriban con exactitud y se conserven cuidadosamente.

**Sección 2.** En el registro bautismal debe anotarse también la adscripción a una Iglesia sui iuris o el traslado a otra Iglesia, así como la confirmación y todo lo que concierne al estado canónico de los fieles por razón del matrimonio, sin perjuicio de lo dispuesto en el canon 1133, la adopción, la recepción de las órdenes sagradas y la profesión perpetua en un instituto religioso. Estas anotaciones deben consignarse siempre en el certificado de bautismo.

**Canon 852 - Sección 1.** Las disposiciones de los cánones sobre el bautismo de adultos deben aplicarse a todos aquellos que,

habiendo dejado de ser infantes, han alcanzado el uso de razón.

**Canon 869 - Sección 2.** Quienes hayan sido bautizados en una comunidad eclesial no católica no deben ser bautizados condicionalmente, a menos que, tras examinar la materia y la forma de las palabras usadas en la administración del bautismo y considerar la intención del bautizado adulto y del ministro del bautismo, exista una razón seria para dudar de la validez del bautismo.

**CANON 870 -** Un infante abandonado o expósito debe ser bautizado, a menos que después de una investigación diligente se compruebe que ya fue bautizado.

**CANON 873 -** Debe haber solo un padrino o una madrina, o uno de cada uno.

**CANON 874 - Sección 2.** Una persona bautizada que pertenezca a una comunidad eclesial no católica no puede participar sino junto con un padrino católico y únicamente como testigo del bautismo.

**CANON 876 -** Para comprobar la administración del bautismo, si no perjudica a nadie, basta la declaración de un solo testigo fidedigno o el juramento del bautizado si recibió el bautismo siendo adulto.

**CANON 877 - Sección 1.** El párroco del lugar donde se celebra el bautismo debe registrar cuidadosamente y sin demora en el Registro Bautismal los nombres de los bautizados, haciendo mención del ministro, de los padres, de los padrinos, de los testigos si los hubiere, del lugar y la fecha de la administración del bautismo, así como de la fecha y el lugar de nacimiento.

- **Sección 2.** Si se trata de un hijo de madre no casada, debe inscribirse el nombre de la madre, si su maternidad es públicamente conocida o si ella lo solicita voluntariamente por escrito o ante dos testigos. Además, debe inscribirse el nombre del padre si un documento público o su propia declaración ante el párroco y dos testigos prueban su paternidad; en los demás casos, se inscribe el nombre del bautizado sin mención del nombre del padre ni de los padres.

**CANON 878 -** Si el bautismo no fue administrado por el párroco ni en su presencia, el ministro del bautismo, quienquiera que sea, debe informar al párroco de la parroquia en la que se administró el bautismo, para que lo registre conforme a la norma del canon 877, sección 1.

**CANON 1685 -** Tan pronto como se ejecute la sentencia, el vicario judicial debe notificar al ordinario del lugar en el que se celebró el matrimonio. El ordinario del lugar debe procurar que la declaración de nulidad del matrimonio y las posibles prohibiciones se anoten cuanto antes en los registros de matrimonio y bautismo.

## REGISTROS BAUTISMALES

### ENTRADAS BAUTISMALES

El registro bautismal sirve como el “registro maestro” de la pertenencia o “incorporación” de una persona a la Iglesia y, por lo tanto, las anotaciones relativas a otros sacramentos recibidos posteriormente en la vida también se registran en él.

### • Tipos de datos

Para un bautismo celebrado en circunstancias normales, debe inscribirse en el registro bautismal la siguiente información [véase ejemplo en [el Apéndice II](#)]:

1. El nombre o nombres cristianos del niño según lo designen los padres o padres adoptivos, o el nombre legal del adulto (en el caso de una mujer, siempre debe usarse el apellido de soltera).
2. El nombre del padre (nombre, segundo nombre si lo hubiere y apellido) y el nombre de la madre (nombre, segundo nombre si lo hubiere y apellido de soltera), o los nombres de los padres adoptivos.
3. La fecha y el lugar de nacimiento.
4. El nombre o nombres del padrino o padrinos, madrina o madrinas, o testigos.

5. El lugar y la fecha del bautismo.
6. El nombre del ministro que administra el bautismo.

## • Fuente de datos

Normalmente, los datos utilizados para crear un registro de bautismo se originan en un “Registro de sacristía de bautismo”, un pequeño formulario de un talonario preimpreso vendido por proveedores comerciales. El Registro de sacristía es completado por alguien de la oficina parroquial cuando se programa el bautismo, por un miembro del equipo de preparación bautismal durante el programa catequético, o por el ministro del bautismo en el momento del bautismo mismo. Antes de que los datos se transfieran al Registro bautismal, uno de los padres, el tutor o el candidato adulto debe verificar los datos escritos en el Registro de sacristía (generalmente en el momento del bautismo), y el ministro debe firmar dicho registro certificando que el sacramento fue conferido. Debe existir un procedimiento claro para asegurar que los datos se transfieran con exactitud del Registro de sacristía al Registro bautismal dentro de los tres días hábiles siguientes.

## • Clérigos o personas externas

Cuando un sacerdote o diácono bautiza en una iglesia parroquial a la que no está asignado, es responsable de la presentación de los registros necesarios. El bautismo debe registrarse en la parroquia donde tuvo lugar. Si la familia está registrada en una parroquia distinta de aquella en la que se celebró el bautismo, este debe registrarse en la iglesia donde se celebró el sacramento. En tal caso, también debe enviarse un aviso a la parroquia propia de la familia solicitando que el nombre de la persona bautizada se inscriba en el registro bautismal con una indicación de dónde se encuentra el registro bautismal original. Cuando se produce un bautismo de emergencia fuera de una iglesia, el registro del bautismo se conserva en la iglesia dentro de cuyos límites territoriales se encuentra el lugar del bautismo de emergencia. Los padres deben ser plenamente informados sobre la parroquia en la que se registra el bautismo de emergencia.

## • Documentos de respaldo

Ciertas anotaciones en el registro bautismal van acompañadas de documentos legales que sirven como prueba y que también deben conservarse. Algunos ejemplos incluyen documentos de adopción que acreditan la filiación, declaraciones juradas relacionadas con bautismos previamente omitidos y documentos judiciales y gubernamentales notariados relacionados con cambios de nombre o de fecha. Una vez realizadas las anotaciones correspondientes, estos documentos deben conservarse de manera permanente en un archivo separado, correspondiente a cada registro y número de página. En la anotación debe hacerse referencia al archivo de registros sacramentales.

## • Personas provenientes de más de una parroquia

Cuando personas de más de una parroquia son bautizadas o recibidas en plena comunión con la Iglesia Católica en una misma ceremonia, los registros de todas las personas deben conservarse en la parroquia donde se celebran los ritos.

## • Padrinos

No deben inscribirse más de dos nombres en la columna de “Padrinos” o “Patrocinadores”. El canon 873 establece que debe haber uno y no más de dos padrinos en el bautismo (una mujer y un hombre). El canon 874, sección 2, permite que una persona bautizada que no sea miembro de la Iglesia Católica actúe como “testigo cristiano”. Para mayor claridad, puede resultar útil la designación “CW” (Christian Witness) (testigo cristiano). El derecho de la Iglesia establece que una persona bautizada en la Iglesia Ortodoxa Oriental es propiamente un padrino o madrina y no un testigo cristiano. Cuando un padrino o patrocinador designa a un apoderado para participar en el rito del bautismo, ambos nombres deben inscribirse en el registro, escribiendo “Apoderado” después del nombre de dicha persona. Los nombres de los padrinos o patrocinadores no deben modificarse posteriormente en el registro bautismal porque hayan fallecido o porque los padres consideren que ya no son adecuados. En estas situaciones, los padres pueden pedir a otra persona que desempeñe ese papel sin realizar ningún

cambio en el registro permanente ni en los certificados.

### • **Padres no casados**

Es importante que se observen las disposiciones del canon 877 relativas a los padres no casados. Es injusto inscribir en el Registro bautismal nombres de padres que no estén debidamente autorizados.

### • **Padre o madre desconocidos**

Si un niño nace de una madre no casada, el nombre de la madre debe inscribirse en el registro bautismal. Asimismo, el nombre del padre deberá inscribirse en el registro si su paternidad ha sido comprobada ya sea mediante algún documento público o mediante su propia declaración ante el párroco y dos testigos. Si no se cumplen estas condiciones, el niño deberá registrarse como de “madre desconocida” o “padre desconocido”, en latín *mater ignota* o *pater ignotus*. No está permitido hacer una anotación que indique “ilegítimo”.

### • **Padres del mismo sexo**

El bautismo de niños que se encuentran bajo el cuidado de parejas del mismo sexo presenta una seria preocupación pastoral. No obstante, la Iglesia no niega el sacramento del bautismo a estos niños, siempre que exista una esperanza bien fundada de que serán educados en la religión católica. El Dicasterio Pontificio para los Textos Legislativos ha emitido el documento *Sobre los testigos no católicos en el bautismo y la anotación de personas del mismo sexo y las denominadas personas transgénero como padres* (Canon 874, Sección 2; 877 del Código del Derecho Canónico [Code of Canon Law, CIC]), Protocolo 15986, de fecha 15 de noviembre de 2017, el cual puede consultarse en:

<https://www.delegumtextibus.va/content/testilegislativi/it/chiarimenti-normativi/risposte-particolari/codex-iuris-canonici.html>. Dado que las situaciones individuales pueden variar de un caso a otro, se recomienda contactar al Tribunal Metropolitano para obtener orientación adicional en esta materia.

### • **Certificados de bautismo**

La expedición de un certificado de bautismo debe reflejar lo que está registrado en el registro bautismal. Su finalidad es probar el hecho del bautismo y la recepción de cualquier sacramento posterior o acción eclesial que afecte el estado de esa persona en la Iglesia. Una vez que se han modificado datos específicos en el registro sacramental, los datos originales no se transcriben en los certificados (por ejemplo, los nombres de los padres biológicos después de una adopción). Para obtener más información sobre los certificados, véase la sección REGISTROS EN GENERAL.

Los motivos para solicitar un certificado de bautismo incluyen:

1. Se establecerá el hecho de un bautismo válido y la condición de católico.
2. Se podrá constatar cualquier recepción previa de una confirmación válida, especialmente en el caso de católicos que fueron bautizados en Iglesias Católicas Orientales (sui juris).
3. Se detectará cualquier discrepancia entre el nombre y la filiación consignados en el registro bautismal y los proporcionados en el momento de la confirmación.
4. Se podrá determinar la identidad de los padrinos de bautismo.

### **CAMBIOS Y ADICIONES A LAS ENTRADAS BAUTISMALES:**

El registro bautismal es el principal registro sacramental para los católicos. Sirve como un registro de todos los desarrollos significativos y públicos en la relación de una persona con la Iglesia. Como resultado, la mayoría de los cambios en las entradas de los registros sacramentales deben realizarse en el registro bautismal y luego actualizarse en los registros digitales.



## • Cambios a los datos originales

Algunos cambios son modificaciones reales de los datos originales consignados para el bautismo; por ejemplo, un cambio de nombre o un cambio de padre o madre. Los registros bautismales pueden ser reconocidos como documentos legales, por lo que no corresponde a los párrocos ni al personal alterarlos para adaptarlos a la preferencia de una persona en una etapa posterior de la vida. Las instrucciones para realizar dichos cambios se encuentran en la sección REGISTROS EN GENERAL indicada anteriormente.

## • Adiciones a la columna de “Anotaciones” en el registro bautismal

Los cambios con frecuencia consisten en adiciones a la columna de “Anotaciones”. Por ejemplo, cuando un católico es confirmado, contrae matrimonio o es ordenado, las iglesias donde se celebran los sacramentos notifican a la iglesia del bautismo, para que los nuevos sacramentos puedan anotarse en el registro bautismal (véase el Apéndice II) y en formato digital. Asimismo, cuando un matrimonio es declarado inválido o cuando una persona es reducida al estado laical, el tribunal notificará a la iglesia del bautismo, para que se realice una anotación en el registro bautismal de la persona.

Los tipos de notificación incluyen la confirmación, el/los matrimonio(s) (incluidas las convalidaciones), la recepción de las órdenes sagradas, la profesión perpetua en un instituto religioso y el cambio de rito. Las anotaciones de nulidad (y las prohibiciones de futuros matrimonios), laicización y dispensa de votos también deberán registrarse cuando sean solicitadas oficialmente por las autoridades competentes. Los documentos de notificación deben incluir un documento de “retorno” para verificar que las anotaciones han sido registradas. Las anotaciones pueden ingresarse en el área de observaciones de los registros digitales.

## • Solicitud para abandonar la Iglesia Católica (abandono de la Iglesia)

En ocasiones, una parroquia o las oficinas arquidiocesanas recibirán una notificación de una persona en la que manifiesta que ya no es miembro de la Iglesia Católica y solicita que su nombre sea eliminado del registro bautismal de la parroquia en la que fue bautizada. Si bien en el pasado era posible el abandono formal de la Iglesia conforme al Código de Derecho Canónico, dicho Código fue modificado por *Omnium in mentem*, un *motu proprio* del Papa Benedicto XVI, para excluir la posibilidad de un abandono formal de la Iglesia. Por lo tanto, cuando se recibe una solicitud de abandono formal, no deben realizarse alteraciones ni deben ingresarse anotaciones en el registro bautismal. Por razones pastorales, la parroquia del bautismo puede conservar la solicitud escrita en archivo e informar a la persona solicitante que la solicitud se encuentra archivada en la parroquia.

### TIPOS DE BAUTISMO

## • Bautismo de emergencia

Cuando un bautismo se confiere en una situación de emergencia, las ceremonias pueden completarse en una fecha posterior. El bautismo, si es un bautismo católico, se registra correctamente en la parroquia territorial donde ocurrió la emergencia; es decir, donde se encuentra el hospital u otro lugar. Si las ceremonias se completan en una fecha posterior [cf. rito del bautismo para niños de 1973, n.º 31.3], debe hacerse una anotación en el margen indicando la fecha y el lugar en que se completaron las ceremonias.

## • Bautismo condicional

Cuando se confiere un bautismo condicional, debe escribirse “Bautizado condicionalmente” en la columna de “Anotaciones” (Apéndice II). En lo demás, la entrada es la misma que para cualquier otro bautismo. En virtud del Canon 869, sección 2, los bautismos en otras religiones se presumen válidos hasta que se demuestre lo contrario. Por lo tanto, solo después de una investigación cuidadosa y cuando persiste una duda positiva respecto del hecho del bautismo o de su celebración válida, una persona es bautizada condicionalmente. Este bautismo condicional se realiza de manera privada (es decir, sin solemnidades y

únicamente con los participantes esenciales).

Si el intento original de bautismo se celebró en una iglesia católica, el bautismo condicional debe anotarse en el margen de la entrada que registró el bautismo original. Si el intento original fue en una comunidad no católica, debe realizarse una nueva entrada en el registro de la parroquia dentro de cuyos límites se celebró el bautismo condicional. En tales casos, debe anotarse la fecha y el lugar del bautismo en lugar del supuesto bautismo anterior. Debe incluirse una nota indicando su celebración condicional. La misma nota debe incluirse en el área de observaciones del registro digital.

### • Los tres sacramentos de la iniciación

Una vez que los elegidos reciben los sacramentos de la Iniciación, sus nombres deben registrarse en el registro bautismal. Las anotaciones deben registrarse en los registros de confirmación y comunión tanto en formato escrito como digital. El “padrino” de una persona que se incorpora a la Iglesia suele servir también como padrino de confirmación.

### • Profesiones de fe y recepción en la plena comunión de la Iglesia Católica

Los nombres de las personas que son cristianas bautizadas y que luego ingresan en la plena comunión de la Iglesia Católica mediante una profesión de fe deben registrarse en el registro bautismal parroquial y en el registro digital bajo la fecha de la profesión, junto con la fecha y el lugar del bautismo de la persona, y toda la demás información requerida, así como la fecha, si se conoce, aun cuando sea solo aproximada, del bautismo no católico. Las anotaciones también deben registrarse en los registros de confirmación y comunión.

Los datos relativos al rito de recepción deben ingresarse en los espacios previstos para el bautismo, y los datos relativos al bautismo original deben ingresarse en la columna de “Anotaciones”, especialmente la fecha y el lugar. En formato digital, los datos relativos al bautismo original pueden consignarse en la sección de observaciones.

Debe prestarse especial cuidado en seguir el procedimiento adecuado cuando niños pequeños son recibidos en la plena comunión junto con sus padres. En tales casos, se sugiere que las ceremonias se completen como en un bautismo de emergencia, de modo que exista una recepción formal en la Iglesia. [Para más detalles, véase Incorporación de un niño bautizado a la Iglesia].

La fecha en que se completaron las ceremonias debe anotarse en los espacios previstos para el bautismo. Los datos relativos al bautismo original deben ingresarse en la columna de Anotaciones y en la sección de observaciones de los registros digitales, siendo de particular importancia la fecha y el lugar.

Para la “Recepción plena en la Iglesia” celebrada para un adulto bautizado (Rito de la iniciación cristiana de adultos [Rite of Christian Initiation of Adults, RCIA]), debe ingresarse la siguiente información en el registro bautismal y en el registro digital:

1. El/los nombre(s) de pila o cristiano(s) de la persona (en el caso de una mujer, utilizar el apellido de soltera).  
Dado que un registro de miembro puede construirse con el apellido de casada de una mujer, para la impresión de certificados, una vez generado el certificado, ingrese manualmente el apellido de soltera, si corresponde.
2. El nombre del padre (nombre, segundo nombre si lo tiene y apellido) y el nombre de la madre (nombre, segundo nombre si lo tiene y apellido de soltera).
3. La fecha y el lugar de nacimiento.
4. El nombre del padrino.
5. La fecha y el lugar del rito de recepción se anotan en el espacio previsto para el bautismo (y se ingresan en las pestañas de bautismo y RCIA en formato digital).
6. Anotaciones marginales que indiquen la fecha y el lugar del bautismo original, la recepción de la Eucaristía y la confirmación, y el estado civil (ya sea un matrimonio válido actual o la convalidación del matrimonio actual).  
Cualquier declaración de invalidez (incluido el lugar donde se concedió y el número de protocolo) debe anotarse.

## • Iglesias cristianas con forma inválida de bautismo

Los bautismos realizados en las siguientes iglesias se consideran inválidos:

- Amana Church Society
- American Ethical Union
- Apostolic Church
- Bohemian Free Thinkers
- Christadelphians
- Christian and Missionary Alliance
- Christian Community (Steiner)
- Christian Scientist
- Church of Divine Science
- Church of Illumination
- Church of Jesus Christ of Latter Day Saints (Mormons)
- Church of New Jerusalem
- Church of Revelation
- Church of Universal Brotherhood
- General Assembly of Spiritualists
- House of David
- Iglesia ni Kristo
- Independent Church of Filipinos
- Jehovah's Witnesses
- Pentecostal
- People's Church of Chicago
- Quakers
- Reunification Church (Moonies)
- Salvation Army
- Shakers
- Unitarian (Universalist) Church

Los bautismos realizados en las siguientes iglesias se consideran dudosos y deben manejarse caso por caso:

- Moravian

Las siguientes iglesias no celebran el bautismo:

- Bahai
- Doukhobors
- Church of Daniel's Band
- Masons

## • Celebración del bautismo de un adulto

Para el bautismo celebrado para un adulto no bautizado (RCIA), debe ingresarse la siguiente información en el registro bautismal y en el registro digital:

1. El/los nombre(s) de pila o cristiano(s) de la persona (en el caso de una mujer, utilizar el apellido de soltera). Dado que un registro de miembro puede construirse con el apellido de casada de una mujer, para la impresión de certificados, una vez generado el certificado, ingrese manualmente el apellido de soltera, si corresponde.
2. El nombre del padre (nombre, segundo nombre si lo tiene y apellido) y el nombre de la madre (nombre, segundo nombre si lo tiene y apellido de soltera).
3. La fecha y el lugar de nacimiento.
4. El nombre del/de los padrino(s).
5. El lugar y la fecha del bautismo.
6. El nombre del ministro que administra el bautismo.
7. Anotación marginal de la recepción de la Eucaristía y la confirmación y del estado civil (ya sea un matrimonio válido actual o la convalidación del matrimonio actual). Cualquier declaración de invalidez (incluido el lugar donde se concedió y el número de protocolo) debe anotarse.

## • Incorporación de un niño bautizado a la Iglesia

Para los niños bautizados antes de los siete años que son recibidos en la Iglesia, debe ingresarse la siguiente información en el registro y en el registro digital. Es el mismo procedimiento que debe seguirse cuando el niño es recibido, junto con sus

padres, en la plena comunión con la Iglesia Católica:

1. El/los nombre(s) cristiano(s) del niño según lo designado por el/los padre(s).
2. El nombre del padre (nombre, segundo nombre si lo tiene y apellido) y el nombre de la madre (nombre, segundo nombre si lo tiene y apellido de soltera).
3. La fecha y el lugar de nacimiento.
4. El/los nombre(s) del/de los padrino(s) ahora seleccionados por los padres.
5. La fecha y el lugar (iglesia y ciudad) en que se completan las ceremonias para efectuar la recepción formal en la Iglesia se anotan en los espacios previstos para el bautismo.
6. Los datos relativos al bautismo original deben ingresarse en la columna de Anotaciones, especialmente la fecha y el lugar (Rito del bautismo para niños).

### • Niños de filiación desconocida

Para los niños cuya filiación no puede conocerse (Canon 870) o es desconocida (Canon 877, sección 2), debe ingresarse la siguiente información en el registro bautismal y en el registro digital:

1. El/los nombre(s) cristiano(s) del niño según lo designado por la madre o el/los tutor(es).
2. El nombre de la madre (nombre, segundo nombre si lo tiene y apellido de soltera), si es de conocimiento público o si ella lo solicita ante dos testigos.
3. El nombre del padre biológico (nombre, segundo nombre si lo tiene y apellido) solo si la paternidad está establecida mediante un documento legal o si él hace una declaración ante el párroco y dos testigos; de lo contrario, dejar en blanco.
4. La fecha y el lugar de nacimiento, si se conocen, o de haber sido encontrado o puesto bajo tutela.
5. El/los nombre(s) del/de los padrino(s) seleccionados por el padre, la madre o el tutor.
6. El lugar y la fecha del bautismo.
7. El nombre del ministro que administra el bautismo.

### • Niños de padres del mismo sexo

Véase [más arriba](#) la orientación correspondiente a las diversas circunstancias.

### • Adscripción a la Iglesia *sui iuris* correspondiente

Una iglesia *sui iuris* es una iglesia autónoma en comunión con el Romano Pontífice. El término suele designar a las Iglesias Católicas Orientales que no se rigen por el Código de Derecho Canónico de 1983, sino por el *Codex Canonum Ecclesiarum Orientalium*, el Código de los Cánones de las Iglesias Orientales. En general, si ambos padres de un niño menor de catorce años pertenecen a la misma iglesia *sui iuris*, el niño debe adscribirse a esa iglesia. Así, si ambos padres pertenecen a la Iglesia Latina, el niño se adscribe a esa iglesia. Si los padres pertenecen a diferentes iglesias *sui iuris*, el niño debe adscribirse a la iglesia *sui iuris* del padre, a menos que los padres acuerden que el niño sea adscrito a la iglesia *sui iuris* de la madre. La adscripción nunca se determina por la pertenencia a una iglesia *sui iuris* del ministro que bautiza ni de la parroquia en la que tiene lugar el bautismo. Cuando un sacerdote o diácono latino bautiza a un niño menor de catorce años que debe ser adscrito a una iglesia *sui iuris*, o cuando un sacerdote o diácono latino bautiza a una persona mayor de catorce años que desea ser adscrita a una iglesia *sui iuris* distinta de la Iglesia Latina, debe hacerse una anotación en el registro bautismal identificando la iglesia *sui iuris* a la que la persona queda adscrita.

### ADOPCIÓN Y BAUTISMO

El 20 de octubre de 2000, la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos (United States Conference of Catholic Bishops, USCCB) emitió normas con el propósito de asistir a quienes tienen la responsabilidad de registrar el bautismo de niños que han sido adoptados o que posteriormente son adoptados (Canon 877, sección 3). Las normas fueron aprobadas originalmente el 18 de noviembre de 1998 y, posteriormente, recibieron la aprobación romana el 30 de septiembre de 2000. Estas normas pueden consultarse en: <https://www.usccb.org/beliefs-and-teachings/what-we-believe/canon-law/complementary-norms/canon-877-3-recording-the-baptism-of-adopted-children>

## • Bautismo antes de la adopción

Para los niños bautizados antes de la adopción, debe añadirse la siguiente información en el registro bautismal y en el registro digital una vez finalizada la adopción:

1. Deben colocarse paréntesis ( ) alrededor de los nombres de los padres biológicos.
2. Luego deben añadirse los nombres del/de los padre(s) adoptivo(s).
3. El apellido anterior del niño también debe colocarse entre paréntesis ( ) y añadirse el nuevo apellido.
4. Debe hacerse una anotación indicando que el niño fue adoptado legalmente. La información relativa a los padres biológicos y a los apellidos anteriores puede ingresarse en el registro digital bajo observaciones.

Los certificados de bautismo emitidos por la parroquia para estas personas deben consignar el/los nombre(s) del/de los padre(s) adoptivo(s), el nuevo apellido legal del niño, la fecha y el lugar de nacimiento, la fecha y el lugar del bautismo y el nombre del ministro que administró el sacramento.

No deben consignarse el/los nombre(s) de los padres biológicos ni del/de los padrino(s), ni debe hacerse mención alguna del hecho de la adopción en el certificado de bautismo. El certificado se emite a partir del registro creado después de la adopción; nunca debe emitirse un certificado a partir del registro creado antes de la adopción.

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

1. El nuevo nombre cristiano y legal del niño según lo designado por los padres adoptivos.
2. Los nombres de los padres adoptivos.
3. La fecha y el lugar de nacimiento.
4. El lugar y la fecha del bautismo.
5. El nombre del ministro que administra el bautismo.

Debe crearse un registro familiar que incluya los nombres de la madre y el padre adoptivos y del niño (con el apellido actual), de modo que cualquier certificado generado a partir del registro digital incluya dichos datos.

## • Bautismo después de la adopción

Si el bautismo se pospone hasta después de que el niño haya sido colocado con el padre o los padres adoptivos, dicha postergación debe hacerse entendiendo que será solo por un período relativamente corto. No debe realizarse ninguna postergación en un caso como la amenaza de muerte inminente del lactante.

Para los niños bautizados después de la adopción, no debe hacerse ninguna referencia a la adopción ni a los padres biológicos en el registro bautismal. Cualquier dato de ese tipo que haya sido registrado debe tratarse como confidencial y no debe incluirse en ningún certificado.

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

La siguiente información debe ingresarse en el registro:

1. El/los nombre(s) cristiano(s) del niño según lo designado por el/los padre(s) adoptivo(s).
2. El/los nombre(s) del/de los padre(s) adoptivo(s).
3. La fecha y el lugar de nacimiento.
4. El/los nombre(s) del/de los padrino(s) seleccionados por el/los padre(s) adoptivo(s).
5. El lugar y la fecha del bautismo.
6. El nombre del ministro que realiza el bautismo.

## NORMAS del DERECHO CANÓNICO relacionadas con los registros de confirmación

**CAN. 894 -** Para probar la administración de la confirmación, deben observarse las prescripciones del Canon 876.

**CAN. 895 -** Los nombres de los confirmados, con mención del ministro, de los padres y de los padrinos, así como el lugar y la fecha de la administración de la confirmación, deben registrarse en el registro de confirmación de la curia diocesana o, cuando así lo haya prescrito la Conferencia de Obispos o el obispo diocesano, en un registro conservado en los archivos parroquiales. El párroco debe informar al párroco del lugar del bautismo sobre la administración de la confirmación, para que se haga la anotación correspondiente en el registro bautismal conforme a la norma del Canon 535, sección 2.

**CAN. 896 -** Si el párroco del lugar no estuvo presente, el ministro, personalmente o por medio de otro, debe informarle lo antes posible de la administración de la confirmación.

### REGISTROS DE CONFIRMACIÓN

#### ENTRADAS DE CONFIRMACIÓN

##### • Tipos de datos

Para la confirmación celebrada en circunstancias normales, la siguiente información debe ingresarse en el registro de confirmación y en el registro digital:

1. Los nombres legales y cristianos del niño o del adulto (en el caso de una mujer, utilice el apellido de soltera).
2. El nombre del padre (nombre, segundo nombre si lo tiene y apellido) y el nombre de la madre (nombre, segundo nombre si lo tiene y apellido de soltera).
3. El lugar y la fecha del bautismo.
4. El nombre del padrino seleccionado por la persona.
5. El lugar y la fecha de la confirmación.
6. El nombre del ministro que realiza la confirmación.

Debe notificarse al lugar del bautismo acerca de la confirmación. En el caso de una persona bautizada, menor de la edad de la razón, que haya sido llevada “a la plena comunión en la Iglesia”, debe notificarse el lugar de la recepción (“Profesión de fe”) en lugar del lugar del bautismo.

##### • Certificado de bautismo

Para cumplir con la obligación de notificar a la parroquia del bautismo sobre la administración de la confirmación, debe obtenerse con antelación un certificado de bautismo para cada candidato a la confirmación.

Algunas razones adicionales para obtener un certificado de bautismo:

1. Se establecerá el hecho de un bautismo válido y la pertenencia a la Iglesia Católica.
2. Se descubrirá cualquier recepción previa de una confirmación válida, especialmente en el caso de católicos bautizados en Iglesias Orientales unidas.
3. Se identificarán discrepancias entre el nombre y la filiación consignados en el registro bautismal y los proporcionados en el momento de la confirmación.
4. Podrá determinarse la identidad de los padrinos de bautismo.

Anotar el lugar y la fecha del bautismo en el registro de confirmación puede ser especialmente útil cuando una persona tiene dificultad para localizar un registro bautismal más adelante en la vida. Toda la información verificada relativa a los sacramentos debe conservarse en el registro digital para facilitar su uso con las cartas de notificación y los certificados.

### • **Confirmación de emergencia**

Al igual que en el caso del bautismo de emergencia, el registro de una confirmación de emergencia debe conservarse en la parroquia territorial en la que ocurrió la confirmación.

### • **Fuente de datos**

Cuando un gran número de personas va a ser confirmado, es esencial que alguien recopile la información necesaria y se asegure de que se comunique con exactitud a la parroquia o parroquias de los destinatarios para su correcto registro en el registro bautismal y en el registro digital.

### • **Grupo grande de confirmados**

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

Si hay más de un ministro en una misma ceremonia, el registro debe indicar claramente qué ministro confirmó a cada uno de los confirmados.

### • **Confirmados de más de una parroquia**

Cuando la confirmación se confiere a personas de varias parroquias en una sola ceremonia, todos los registros se realizan en la parroquia *de origen* de los confirmados, enviándose la notificación a la parroquia del bautismo.

### • **Notificación a la iglesia del bautismo**

La notificación a la iglesia del bautismo sobre el hecho de la confirmación debe realizarse lo antes posible por el clero del lugar donde se conserva el registro de confirmación. Esta notificación debe incluir el nombre del confirmado y la fecha del bautismo, así como el lugar y la fecha de la confirmación. No se requieren los nombres del ministro, de los padres ni del padrino. Los documentos de notificación deben incluir un documento de “retorno” para verificar que las anotaciones han sido registradas.

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

## **NORMAS del DERECHO CANÓNICO relacionadas con los registros matrimoniales**

**CANON 1081 –** El párroco o el sacerdote o diácono mencionado en el Canon 1079, sección 2, debe notificar inmediatamente al ordinario local sobre una dispensa concedida para el fuero externo; asimismo, debe anotarse en el registro matrimonial.

**CANON 1121 - Sección 1.** Después de celebrarse un matrimonio, el párroco del lugar de la celebración o quien haga sus veces, aun cuando ninguno haya asistido al matrimonio, debe anotar lo antes posible en el registro matrimonial los nombres de los cónyuges, la persona que asistió y los testigos, así como el lugar y la fecha de la celebración del matrimonio, conforme al método prescrito por la Conferencia de Obispos o el obispo diocesano.

**CANON 1122 - Sección 1.** El matrimonio contraído debe anotarse también en los registros bautismales en los que esté registrado el bautismo de los cónyuges.

**CANON 1123 -** Siempre que un matrimonio sea convalidado en el fuero externo, declarado nulo o legítimamente disuelto por causa distinta de la muerte, debe informarse al párroco del lugar de la celebración del matrimonio para que se haga la anotación correspondiente en los registros matrimonial y bautismal.

**CANON 1685-** Tan pronto como se ejecute la sentencia, el vicario judicial debe notificar al ordinario local del lugar en el que se celebró el matrimonio. El ordinario local debe procurar que la declaración de nulidad del matrimonio y cualquier posible prohibición se anoten lo antes posible en los registros matrimonial y bautismal.

## **REGISTROS MATRIMONIALES**

### **ENTRADAS MATRIMONIALES**

#### **• Tipos de datos**

Todos los matrimonios (incluidos los matrimonios convalidados en el fuero externo) deben registrarse en el registro matrimonial. Para las bodas celebradas con reconocimiento por la Iglesia Católica, debe ingresarse la siguiente información en el registro matrimonial y en el registro digital:

1. Los nombres legales del esposo.
2. El nombre del padre (nombre, segundo nombre si lo tiene y apellido) y el nombre de la madre (nombre, segundo nombre si lo tiene y apellido de soltera) del esposo.
3. Los nombres legales de la esposa (siempre utilizar el apellido de soltera de una mujer, incluso si se trata de un segundo matrimonio).
4. El nombre del padre (nombre, segundo nombre si lo tiene y apellido) y el nombre de la madre (nombre, segundo nombre si lo tiene y apellido de soltera) de la esposa.
5. La fecha y el lugar del bautismo de cada parte.
6. La fecha y el lugar (iglesia real y ciudad) del matrimonio.
7. Los nombres de los testigos.
8. El nombre del sacerdote o diácono que solicita y recibe los votos de la pareja.
9. Anotación de cualquier permiso, dispensa y delegación obtenidos para la celebración válida del matrimonio (incluido el número de protocolo, si existe).

Los datos informativos contenidos en el expediente o sobre prenupcial son la fuente para el registro de matrimonios. La columna de anotaciones marginales tiene como finalidad registrar cualquier permiso o dispensa, independientemente de la fuente del permiso/dispensa, y otros factores significativos (por ejemplo, la delegación para el ministro o la sanación).

#### **• Fuente de datos**

El párroco es responsable de asegurar que la información necesaria quede registrada en la parroquia donde se celebró el matrimonio. El expediente prematrimonial normalmente contiene toda la información necesaria. Sin embargo, el celebrante debe estar atento a cualquier cambio o corrección de último momento a la información contenida en dicho expediente.

#### **• Matrimonio fuera de la iglesia parroquial**

Cuando un matrimonio se celebra en un lugar distinto a una iglesia parroquial (por ejemplo, una capilla), la parroquia competente para el registro del matrimonio es la iglesia territorial en la que se encuentra dicho lugar. La única excepción es cuando existe una dispensa de la forma católica. En esa situación, la parroquia competente para el registro del matrimonio es la parroquia de la parte católica.

#### **• Convalidación**

La convalidación del matrimonio es, en el Derecho Canónico Romano Católico, el acto de hacer válido un matrimonio



putativo, una vez removido un impedimento, concedida su dispensa, o subsanado un consentimiento defectuoso. Cuando un matrimonio es convalidado, los datos relativos a la convalidación deben colocarse en las columnas habituales. La fecha, el lugar y el oficial de la ceremonia original deben anotarse en la columna de “Anotaciones” y en el lugar correspondiente del registro digital.

### • **Sanación**

Cuando un matrimonio es sanado (es decir, el acto de sanar o curar), los datos relativos a la ceremonia original deben colocarse en las columnas habituales. La fecha, la diócesis y el número de protocolo de la sanación deben anotarse en la columna de “Anotaciones” y en el lugar correspondiente del registro digital.

Los matrimonios de personas que son bautizadas o recibidas en plena comunión en la Iglesia Católica no deben registrarse en el registro de matrimonios, a menos que el matrimonio esté siendo convalidado o sanado. Debe colocarse una anotación relativa al matrimonio en el registro bautismal de la persona, en la columna de “Anotaciones”.

### • **Anotación de dispensas y nulidades**

Cuando se concede una dispensa antes del matrimonio, o se concede una nulidad después del matrimonio, la fecha, la diócesis y el número de protocolo, junto con el tipo de dispensa (por ejemplo, “Dispensa de disparidad de culto”) o las palabras *Declaración de Nulidad* (con la diócesis que la concede y el número de protocolo), deben anotarse en la columna de “Anotaciones”. También deben incluirse todas las dispensas concedidas de impedimentos; la delegación otorgada para asistir al matrimonio; y cualquier restricción sobre futuros matrimonios (vetitum). Deben seguirse todas las instrucciones especiales de registro contenidas en el documento de dispensa o nulidad.

Siempre que esté involucrado un rescripto (es decir, una orden o decisión legalmente vinculante asentada en el registro del tribunal), debe anotarse el nombre de la diócesis, congregación o tribunal, etc., que emitió el rescripto, junto con la fecha y el número de protocolo, si se proporciona uno. Para las dispensas de la forma canónica, véase el Canon 1127, sección 2. Las anotaciones anteriores deben ingresarse en el lugar correspondiente del registro digital.

### • **Notificación a la iglesia del bautismo**

Cuando se celebra, convalida o sana el matrimonio de un católico, el párroco de la parroquia donde se conserva el registro matrimonial debe notificar a la iglesia de bautismo lo antes posible. Esta notificación debe incluir los nombres de los cónyuges y la fecha y el lugar del matrimonio, convalidación o sanación; no se requieren los nombres del oficial ni de los testigos. Los proveedores comerciales venden formularios de notificación matrimonial. La notificación debe incluir un documento de “retorno” para asegurar que el sacramento haya sido registrado.

### • **Celebraciones fuera del edificio de la iglesia parroquial**

El párroco de la parroquia en la que se haya celebrado el matrimonio debe remitir la información sobre la celebración lo antes posible al párroco de la parroquia donde cada parte fue bautizada (Canon 1122) o a la Arquidiócesis para los servicios militares, si corresponde.

## **EXPEDIENTES PREMATRIMONIALES**

### • **Contenido**

Cada parroquia y misión debe mantener un expediente de los documentos recopilados durante el período de preparación matrimonial. El expediente normalmente incluirá formularios prenupciales, cuestionarios, correspondencia, notificaciones sacramentales, notas pertinentes, documentos de dispensa y declaraciones juradas. También se conserva en el expediente una copia de la licencia civil.

## • Ubicación

Por lo general, el expediente prematrimonial de cada pareja debe conservarse en la parroquia o misión donde el matrimonio está registrado en el registro de matrimonios.

## • Archivo y conservación

El expediente de cada pareja debe guardarse en su propio sobre o carpeta, preferiblemente libre de ácido, y claramente rotulado con los nombres de las partes y la fecha del matrimonio. Los expedientes, una vez que se vuelven inactivos, deben mantenerse juntos en un archivador o caja fuerte con llave. Los expedientes prematrimoniales vencidos pueden depurarse hasta conservar únicamente los documentos esenciales y transferirse a los archivos parroquiales o a los Archivos Arquidiocesanos. Los expedientes prematrimoniales deben conservarse de forma permanente y en un lugar seguro.

## • Transmisión del expediente

Si un tribunal eclesiástico realiza una solicitud legítima de una copia del expediente, debe enviarse una fotocopia o escaneo de dicho expediente. El expediente original debe permanecer en los archivos de la parroquia. Si la fotocopia del expediente original es devuelta posteriormente, debe destruirse.

## **NORMAS del DERECHO CANÓNICO relacionadas con los registros de defunción**

**CANON 1182** – Una vez completado el sepelio, debe realizarse una anotación en el registro de defunciones conforme a la norma del derecho particular.

## **REGISTROS DE DEFUNCIÓN**

### ***ENTRADAS DE DEFUNCIÓN***

## • Tipos de datos

Todas las parroquias están obligadas a mantener registros de defunción. Todas las liturgias fúnebres católicas, incluso si se celebran fuera del edificio de la iglesia, deben inscribirse en el registro de defunciones de la parroquia o misión.

Para los fallecimientos en los que el funeral se celebra en la parroquia o dentro de los límites parroquiales, debe ingresarse en el registro de defunciones y en el registro digital la siguiente información:

1. El nombre legal y el nombre cristiano de la persona.
2. La dirección de residencia de la persona fallecida.
3. La fecha y el lugar del fallecimiento.
4. La iglesia y la fecha del sepelio (que puede ser la misma fecha del funeral).
5. Información adicional, especialmente en el registro digital, que puede incluir el nombre de la funeraria, el familiar más cercano, la causa de la muerte si se conoce (debe tomarse únicamente de un certificado de defunción oficial), el lugar y celebrante de la vigilia, y el lugar y celebrante del funeral.

## • Fuente de datos

Los datos necesarios para el registro de defunciones normalmente son proporcionados por el director funerario.

## • Orden cronológico

Los registros deben organizarse cronológicamente por la fecha de fallecimiento del feligrés.

## • Cremación

Cuando el cuerpo ha sido cremado, no se hace referencia a la fecha ni al lugar de la cremación en el registro de defunciones. Sin embargo, debe anotarse el hecho de la cremación, así como la fecha y el lugar de la inhumación de las cenizas.

## • Notificación a la iglesia del bautismo

No es necesario enviar notificación de defunción a la iglesia del bautismo.

## • Sepelio no católico

Si se solicita a un sacerdote o diácono que presida un sepelio no católico, puede hacerse una anotación en el registro de defunciones junto con una nota relativa a la religión del fallecido y a los servicios que se prestaron.

## • Permisos de sepelio

Los libros de permisos de sepelio no cumplen con las condiciones de un registro de defunciones permanente.

## • Registros de cementerio

Para aquellas parroquias que cuentan con cementerios, la ley civil exige que se mantengan registros adicionales. La información relacionada con los cementerios debe registrarse en un registro separado y completarse lo más plenamente posible. Comuníquese con la Oficina de Servicios de Gestión para recibir orientación.

1. Fecha de sepelio (puede ser la misma que la fecha del funeral). Indique si fue inhumado, depositado en nicho o cremado.
2. Nombre del cementerio.
3. Ubicación de la sepultura, incluida la sección, el bloque, el lote y la tumba.
4. Fecha y costo de compra de la sepultura.
5. Fecha de emisión de la escritura.
6. Propietario de la escritura.

## REGISTROS DE COMUNIÓN

### *ENTRADAS DE PRIMERA COMUNIÓN*

#### • **Tipos de datos**

Se espera que las parroquias mantengan un registro de la primera comunión. La siguiente información debe ingresarse en el registro de comunión y en el registro digital.

1. El nombre legal y el nombre cristiano del niño.
2. Los padres que figuran en el certificado de bautismo.
3. La fecha y el lugar del bautismo.
4. La iglesia y la fecha de la primera comunión.
5. El nombre del celebrante principal de la misa.

No es obligatorio, pero sí recomendable, notificar a la iglesia de bautismo de la persona cuando una persona recibe la primera comunión. El aviso se registra en el registro bautismal. Debido a que se trata de un registro no canónico, a diferencia de los registros de confirmación, los registros de la primera comunión no pueden exigirse para la administración de otros sacramentos, incluido el matrimonio.

**REGISTROS SACRAMENTALES  
FORMULARIO DE INVENTARIO**

**NOMBRE DE LA PARROQUIA/MISIÓN** \_\_\_\_\_

Custodia actual del libro \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Sitio web \_\_\_\_\_

**Use un formulario para cada libro**

Número de libro (si existe) \_\_\_\_\_

Tipo de libro (marque uno)

\_\_\_ Bautismos \_\_\_ Matrimonios \_\_\_ Funerales \_\_\_ Confirmaciones \_\_\_ Primera comunión \_\_\_ Combinado

Fechas comprendidas \_\_\_\_\_ Tamaño del libro \_\_\_\_\_

N.º de páginas \_\_\_\_\_ ¿Anverso y reverso? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ N.º de páginas usadas \_\_\_\_\_

Color del libro \_\_\_\_\_ Editorial del libro \_\_\_\_\_

Índice al inicio \_\_\_\_\_ Índice al final \_\_\_\_\_ Sin índice \_\_\_\_\_ Idioma \_\_\_\_\_

Descripción inicial \_\_\_\_\_

Condición \_\_\_\_\_

Ubicación actual del libro \_\_\_\_\_

Notas \_\_\_\_\_

- ¿Se ha ingresado la información del libro en una base de datos digital?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Describa \_\_\_\_\_
- ¿Su parroquia mantiene un índice informático separado de este libro (es decir, Word o Excel)?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Describa \_\_\_\_\_
- ¿El libro ha sido microfilmado o escaneado digitalmente?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Describa \_\_\_\_\_
- ¿Se han tomado fotografías identificativas del libro? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**FIRMA de la persona que completa este formulario:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_ **Correo electrónico:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

Para obtener información llame al 317-236-1538 o envíe un correo electrónico a [jmotyka@archindy.org](mailto:jmotyka@archindy.org)  
**Envíe los formularios de inventario completados a: Archives, Archdiocese of Indianapolis, 1400  
N. Meridian St. Indianapolis, IN 46202-2367**

## APÉNDICE II

### EJEMPLOS DE ENTRADAS

Pág.	Nombre de la persona	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha de bautismo	Nombre del padre Nombre de soltera de la madre	Padrinos	Sacerdote	Fecha de confirmación	Anotaciones
------	----------------------	-----------------------------	-------------------	--	----------	-----------	-----------------------	-------------

#### *Entrada estándar*

3	Brockman Richard Mark	Novi, IN, 4 mar 1950	11 mar 1950	Robert J. Brockman Angela Torrini	Philip Brockman Agnes Lippert	James J. Lee	16 oct 1961, St. Jacque, Novi, IN	Casado con Jane Kennedy el 14 jun 1973 St. Lucy Church (Iglesia de Santa Lucía), Oz, Kansas
---	--------------------------	-------------------------	-------------	---	----------------------------------	--------------	---	---

#### *Bautismo condicional*

3	Brockman Richard Mark	Novi, IN, 4 mar 1950	11 may 1973	Robert J. Brockman Angela Torrini	Philip Brockman Agnes Lippert	James J. Lee	16 oct 1961 St. Jacque Novi, IN	Casado con Jane Kennedy 14 jun 1973 St. Lucy Church Oz, Kansas Registro bautismal original no encontrado - <b>Bautizado condicionalmente</b>
---	--------------------------	-------------------------	-------------	---	----------------------------------	--------------	---------------------------------------	--

#### *Padre/madre soltero(a) — sin padre consignado*

3	Torrini Richard Mark	Novi, IN 4 mar 1950	11 mar 1950	Angela Torrini	Donald Raffin Marilyn Torrini	James J. Lee		
---	-------------------------	------------------------	-------------	----------------	----------------------------------	--------------	--	--

Pág.	Nombre de la persona	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha de bautismo	Nombre del padre Nombre de soltera de la madre	Padrinos	Sacerdote	Fecha de confirmación	Anotaciones
------	----------------------	-----------------------------	-------------------	--	----------	-----------	-----------------------	-------------

***Padres solteros — padre consignado***

3	Torrini Richard Mark	Novi, IN 4 mar 1950	11 mar 1950	Robert J. Brockman Angela Torrini	Donald Raffin Marilyn Torrini	James J. Lee		
---	-------------------------	------------------------	-------------	--------------------------------------	----------------------------------	--------------	--	--

***Cambio mayor — terminación de la entrada original – adopción***

3	Torrini Richard Mark	Novi, IN 4 mar 1950	11 mar 1950	Angela Torrini	Donald Raffin Marilyn Torrini	James J. Lee		Adoptado y nombre cambiado el 14 nov 1951
---	-------------------------	------------------------	-------------	----------------	----------------------------------	--------------	--	---

***Cambio mayor — sustitución de la entrada original – adopción***

50	Blaylock Richard Mark	Novi, IN 4 mar 1950	11 mar 1950	Thomas Blaylock Mary Harvey		James J. Lee		
----	--------------------------	------------------------	-------------	-----------------------------------	--	--------------	--	--

***Cambio menor, p. ej., Corrección de nombre***

3	Brockman Richard Mark	Novi, IN 4 mar 1950	11 mar 1950	Robert J. Brockman Angela Torrini	Philip Brockman Karen Lippert Agnes	James J. Lee		
---	--------------------------	------------------------	-------------	--------------------------------------	--	--------------	--	--

Pág.	Nombre de la persona	Lugar y fecha de nacimiento	Fecha de bautismo	Nombre del padre Nombre de soltera de la madre	Padrinos	Sacerdote	Fecha de confirmación	Anotaciones
------	----------------------	-----------------------------	-------------------	--	----------	-----------	-----------------------	-------------

### *Bautismo de adulto no bautizado*

5	Moore John R.	Novi, IN 3 abr 1957	17 jul 1987	Michael Moore Marie Secrest	Harold Thompson Beverly Wilson	T. J. Exter	7 jul 1987, St. Odo, Max, OH	Bautizado, confirmado y primera comuni3n el 17 jul 1987. Casado con Eunice Kahn el 14 jun 1988 St. Odo Church, Max, OH
---	------------------	------------------------	-------------	--------------------------------	--------------------------------------	-------------	------------------------------------	---

### *Recepci3n en plena comuni3n — anotaci3n de bautismo y matrimonio previos*

5	Moore John R.	Novi, IN 3 abr 1957	Profesi3n de fe, 17 jul 1987	Michael Moore Marie Secrest	Harold Thompson Beverly Wilson	T. J. Exter	17 jul 1987, St. Odo, Max, OH	Recibido en plena comuni3n el 17 jul 1987. Bautizado el 10 abr 1957 en la United Methodist Church (Iglesia Metodista Unida), Novi, IN Casado con Eunice Kahn el 14 jun 1988 First Baptist Church (Primera Iglesia Bautista), Maxwell, OH
---	------------------	------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------	-------------------------------------	--

### *Incorporaci3n de un ni1o bautizado a la Iglesia*

22	Sanders Claire Marie	Novi, IN 25may 2005	25 may 2005	Melvin Sanders Susan Cheeham	Ronald Jackson Mary Sanders	T.J. Exter		Bautizada por una enfermera en el Hospital Regional, Olden, IN, seg3n testimonio de los padres. Los ritos solemnes se realizaron el 3 de noviembre de 2005. V3ase el archivo de registros sacramentales para la declaraci3n jurada.
----	-------------------------	------------------------	-------------	---------------------------------	--------------------------------	------------	--	--



<b>Pág.</b>	<b>Nombre de la persona</b>	<b>Lugar y fecha de nacimiento</b>	<b>Fecha de bautismo</b>	<b>Nombre del padre Nombre de soltera de la madre</b>	<b>Padrinos</b>	<b>Sacerdote</b>	<b>Fecha de confirmación</b>	<b>Anotaciones</b>
-------------	-----------------------------	------------------------------------	--------------------------	---	-----------------	------------------	------------------------------	--------------------

### *Testigo cristiano*

34	Brockman Richard Mark	Novi, IN, 4 mar 1950	11 mar 1950	Robert J. Brockman Angela Torrini	Philip Brockman Agnes Lilppert (testigo cristiano)	James J. Lee	16 oct 1961 St. Jacque Novi, IN	Casado con Jane Kennedy el 14 jun 1973, St. Lucy Church, Oz, Kansas
----	--------------------------	-------------------------	-------------	--------------------------------------	--	--------------	---------------------------------------	--

### *Padrino o madrina por poder*

34	Brockman Richard Mark	Novi, IN 4 mar 1950	11 mar 1950	Robert J. Brockman Angela Torrini	Philip Brockman Agnes Lippert  Mary Raffin (Por poder)	James J. Lee	16 oct 1961 St. Jacque Novi, IN	Casado con Jane Kennedy el 14 jun 1973, St. Lucy Church, Oz, Kansas
----	--------------------------	------------------------	-------------	--------------------------------------	--	--------------	---------------------------------------	--

### *Testimonio de testigo que verifica el recibimiento del sacramento*

34	Brockman Richard Mark	Novi, IN 4 mar 1950	11 mar 1950	Robert J. Brockman Angela Torrini	Philip Brockman Agnes Lippert	James J. Lee	16 oct 1961 St. Jacque Novi, IN	Confirmado el 16 oct 1961 en la iglesia St. Vida Church, Moors, IN, acreditado por la madre. Véase la declaración jurada en el archivo de registros sacramentales
----	--------------------------	------------------------	-------------	--------------------------------------	----------------------------------	--------------	---------------------------------------	---

<b>Pág.</b>	<b>Nombre de la persona</b>	<b>Lugar y fecha de nacimiento</b>	<b>Fecha de bautismo</b>	<b>Nombre del padre Nombre de soltera de la madre</b>	<b>Padrinos</b>	<b>Sacerdote</b>	<b>Fecha de confirmación</b>	<b>Anotaciones</b>
-------------	-----------------------------	------------------------------------	--------------------------	---	-----------------	------------------	------------------------------	--------------------

***Anotación del lugar del matrimonio y del sitio del registro si es diferente***

34	Brockman Richard Mark	Novi, IN 4 mar 1950	11 mar 1950	Robert J. Brockman Angela Torrini	Philip Brockman Agnes Lippert	James J. Lee	16 oct 1961 St. Jacques Novi, IN	Casado con Jane Kennedy el 14 jun 1973 en la First Christian Church (Primera Iglesia Cristiana), Moors, IN. Registros en la iglesia St. Jacques Church, Novi, IN.
----	--------------------------	------------------------	-------------	--------------------------------------	----------------------------------	--------------	--	---

***Anotación de la declaración de nulidad (anulación)***

34	Brockman Richard Mark	4 mar 1950	11 mar 1950	Robert J. Brockman Angela Torrini	Philip Brockman Agnes Lippert	James J. Lee	16 oct 1961 St. Jacques Novi, IN	Casado con Jane Kennedy el 14 jun 1973, St. Lucy Church en Oz, Kansas. Nulidad: Topeka, Kansas, Protocolo n.º 163-96.
----	--------------------------	------------	-------------	--------------------------------------	----------------------------------	--------------	--	---

***Anotación de nuevo matrimonio después de la anulación***

34	Brockman Richard Mark	4 mar 1950	11 mar 1950	Robert J. Brockman Angela Torrini	Philip Brockman Agnes Lippert	James J. Lee	16 oct 1961	Casado con Jane Kennedy el 14 jun 1973, St. Lucy Church en Oz, Kansas. Declaración de nulidad: Topeka, KS, Protocolo n.º 163-96. Casado con Anna Cassidy el 20 oct 2000 en la Iglesia St. Mary Church en Roza, TX.
----	--------------------------	------------	-------------	--------------------------------------	----------------------------------	--------------	-------------	--

## APÉNDICE III

# RECURSOS Y SITIOS WEB

### Archivos de la Arquidiócesis de Indianápolis

Los archivos se encuentran en el tercer piso del Xavier Building, en 1435 N. Illinois St. in Indianápolis. El edificio está en la esquina noroeste del estacionamiento del Centro Católico del Arzobispo Edward T. O'Meara. Las visitas a los archivos se programan con cita previa, de lunes a jueves, entre las 8:00 a. m. y las 4:30 p. m.

#### Dirección postal:

1400 North Meridian St.  
Indianapolis, IN 46202-2367  
317-236-1538 u 800-382-9836 Ext. 1538  
[www.archindy.org/archives/index.html](http://www.archindy.org/archives/index.html)

#### Personal de los archivos

Julie K. Motyka, archivista, 317-236-1538, correo electrónico: [jmotyka@archindy.org](mailto:jmotyka@archindy.org)  
Julie Young, asistente de archivos.  
<https://www.archindy.org/archives/Sacramental-Records.html>

**Oficina del canciller:** El canciller es responsable de la gestión de los archivos y brinda dirección y apoyo al personal de los archivos.

Christopher Walsh, canceller  
317-236-1481 u 800-382-9836 Ext. 1481  
Correo electrónico: [cwalsh@archindy.org](mailto:cwalsh@archindy.org)

#### Tribunal metropolitano

Muy Rev. Joseph L. Newton, JCL, vicario judicial  
[www.archindy.org/tribunal/index.html](http://www.archindy.org/tribunal/index.html)  
317-236-1460 u 800-382-9836 Ext. 1460  
Correo electrónico: [tribunal@archindy.org](mailto:tribunal@archindy.org)

#### Oficina de culto:

Reverendísimo James M. Brockmeier, director de culto  
[www.archindy.org/worship/index.html](http://www.archindy.org/worship/index.html)  
317-236-1480 u 800-382-9836 Ext. 1480  
Correo electrónico: [jbrockmeier@archindy.org](mailto:jbrockmeier@archindy.org)