

MANUAL DE ARCHIVOS PARROQUIALES

INTRODUCCIÓN

1. Archivar es el arte de colocar y conservar en un mismo sitio y debidamente clasificados, documentos relacionados con una actividad o asunto, en forma tal que estén protegidos contra el deterioro, destrucción o pérdida, y que a la vez facilite su localización o manejo en cualquier momento.
2. El archivo parroquial, cuyo cuidado corresponde al párroco, contiene libros, expedientes y otros documentos en los que se registran determinados actos de la actividad pastoral que se realiza en beneficio de los fieles. Esta conservación de datos tiene por finalidad que los fieles, en el futuro, puedan tener conocimiento más fácilmente acerca de los sacramentos recibidos. También sirven para llevar con orden la organización pastoral de la parroquia, y para fomentar la seguridad jurídica.
3. Los datos que se conservan en un archivo parroquial tienen gran importancia también para terceros, empezando por el propio obispo diocesano, al que puede corresponder tomar decisiones contando con las anotaciones de los libros parroquiales. Por su importancia los archivos parroquiales exigen un tratamiento esmerado en cuanto a su organización, conservación y manipulación.
4. Los fieles cristianos tienen el derecho de esperar exactitud y registros sacramentales bien preservados, por lo tanto, todos los que tienen la responsabilidad de crear y mantener registros sacramentales, deben tener cuidado en el cumplimiento de sus responsabilidades.
5. Este «Manual del Archivo Parroquial», aun cuando no alcanza a toda la realidad de la actividad pastoral de la parroquia, pretende ser en nuestra Diócesis de Ciego de Ávila:
 - a) Una ayuda para identificar las cualidades que se requieren de un Archivero parroquial.
 - b) Un instrumento eficaz para quienes tienen la responsabilidad de trabajar en este servicio eclesial.

I. EL ARCHIVERO

6. Aunque en algunas de nuestras parroquias no hay una persona dedicada al cuidado, organización, mantenimiento y actualización del archivo parroquial y este trabajo recae sobre el mismo sacerdote encargado u otros miembros de la comunidad que lo hacen de forma voluntaria, es necesario que quien asuma estas responsabilidades esté preparado para ello y lo haga con responsabilidad y eficiencia.

Vocación del Archivero

7. Para ejercer una actividad determinada, se requiere una condición o inclinación innata. Y aunque no se pueda hablar con toda propiedad de una vocación específica de archivero, sí podemos detectar inclinaciones y aptitudes para ejercer esta labor, tales como:

- Condiciones humanas para servir a los demás con apertura.
- Concentración, dedicación, acuciosidad y paciencia.
- Preferencia por la atención de registros y documentos antiguos.
- Una buena caligrafía y ortografía.

Perfil del Archivero

8. A la hora de seleccionar un archivero, es necesario procurar que se trate de una persona idónea que posea como cualidades básicas:

- La discreción
- La eficacia
- La responsabilidad

9. La Discreción es indispensable, debido a la confidencialidad que requieren los registros parroquiales, ya sean libros, expedientes o tramitaciones relacionadas con esta labor.

La actitud ética que debe mantener el archivero, demanda de él una elemental reserva de las gestiones y asuntos que se le encomiendan por las personas que acuden a los archivos parroquiales, que se le solicita de otras parroquias de dentro o fuera del país o que provienen de la Curia Diocesana.

10. La Eficacia es una importante cualidad humana necesaria y exigida en cualquier actividad laboral. El buen archivero deberá poseer preparación y habilidades prácticas para alcanzar la máxima eficacia en su trabajo para lo cual necesita dedicación y constante superación.

11. La responsabilidad es la cualidad de aquella persona que demuestra ser consecuente en todas sus palabras y actuaciones, que es disciplinada y consciente de lo que dice y decide.

El archivero parroquial actúa siempre con responsabilidad ante la Iglesia para el servicio a los demás, manteniendo esta condición en todo momento. Actúa persuadido, por convicción cristiana, de que es la cara visible de la Iglesia para muchas personas.

12. El encargado del archivo, al ser un miembro activo y comprometido de la comunidad cristiana, favorecerá a todos con su acogida fraterna, su paciencia demostrada y su sincera disposición.

13. El Archivero debe, además de atesorar las mencionadas cualidades básicas, ser un buen escribiente pues:

- Los registros manuscritos son obligatorios y la única prueba auténtica de los sacramentos recibidos.
- Toda anotación registral debe escribirse con la escritura más nítida posible para poder ser interpretada por cualquier persona sin cambio alguno.

14. En este sentido no es posible recomendar un solo estilo de escritura; pero es preferible poseer algún estilo reconocido que ha superado la prueba del tiempo. En su defecto, podrá utilizarse un estilo propio pero con rasgos estables, sencillos, claros, precisos y fáciles de interpretar sin error. De esto dependerá la fiabilidad de las partidas sacramentales emitidas con posterioridad.

Contacto con la Historia Parroquial

15. La parroquia como institución humana, vive e interactúa en un territorio geográfico particular, insertándose en su realidad histórica.

16. El mismo quehacer de la Iglesia, Pueblo de Dios, la llama a comprometerse con la cultura de las sociedades. Este vínculo tiene importancia en la actualidad, pero no desvaloriza lo realizado en épocas pasadas, por eso es muy importante que el archivero conozca esa historia.

17. Conocer la historia, le ayudará a descubrirla al entrar en contacto con los libros sacramentales, pero sobre todo, al revisar actas, la documentación relativa a movimientos laicales, asociaciones religiosas, propiedades legales, visitas pastorales, estadísticas, testimonios gráficos impresos de diferentes eventos y toda la documentación que tenga alguna referencia significativa de la vida de su parroquia.

La atención al Archivero

18. La importancia de la atención al archivero proviene de la necesidad de su continuidad y permanencia en el archivo parroquial.

19. No es fácil sustituir al archivero cuando abandona su labor, pues cada sustitución crea muchos inconvenientes a la parroquia si el archivero parroquial es una persona idónea como trabajador.

20. El Párroco debe reconocer y estimular al encargado del archivo de su parroquia y si es una persona contratada, debe gozar de todas las garantías laborales de un trabajador.

II. EL ARCHIVO PARROQUIAL

II.1- LOS LIBROS PARROQUIALES

Libros requeridos en cada Parroquia de la diócesis

21. En las parroquias de nuestra diócesis se tendrán y actualizarán debidamente, los siguientes libros o registros (c.c. 535 § 1 y 895 CIC):

1. De bautismos
2. De matrimonios
3. De confirmaciones
4. De comunión
5. De entables de bautismo
6. De admisión a la fe católica

Apertura y cierre de los libros parroquiales

22. La apertura de los libros que serán utilizados para registrar la celebración de los sacramentos en cada parroquia de la diócesis debe ser hecha por el Canciller, quien la certificará bajo su firma y el sello de la Cancillería. Dicha certificación contendrá necesariamente:

- a) Número de orden (En correspondencia con la numeración que se lleva en la parroquia)
- b) Destino (Bautismos, Confirmaciones, etc.)
- c) Parroquia o jurisdicción eclesiástica.
- d) Debe constar que se trata del Libro Original (ya que a cada tomo parroquial, debería corresponder un duplicado en la Curia Diocesana)
- e) Cantidad de folios útiles
- f) Forma de numeración (Ej. numerados del 1 al 550)
- g) Cantidad de asientos posibles.

23. Al llegar el libro a su última partida, si no es cerrado por el párroco, igualmente se acudirá a la Curia Diocesana con el fin de que se verifique su terminación a los efectos de la apertura de un nuevo volumen, lo cual se haría constar otra vez por el canciller, bajo su firma y sello al final del libro.

Los asientos

24. A pesar del cuidado que requiere la apertura y terminación de los libros parroquiales, la mayor atención hay que ponerla en los asentamientos que habitualmente se realizan en ellos.

25. La anotación en el libro correspondiente, debe ser hecha con la mayor cercanía posible en el tiempo, a la celebración del sacramento propiamente dicha. Es importante, además, que se escoja el momento más oportuno para realizar el asiento, pues las distracciones pueden ocasionar errores. El asiento se hará con letra clara y legible, cuidando la ortografía, evitando la utilización de abreviaturas y acrónimos, y procurando una total coincidencia con la documentación recibida.

26. Cada asiento se hará insertando en el libro todos los datos que el propio asiento requiere, procurando no dejar pendiente para otro momento la anotación de alguna de sus partes.

27. La celebración de un sacramento se asienta en la parroquia a la que pertenece territorialmente el lugar donde se celebró.

La boleta o solicitud del Sacramento

28. El asiento en los libros de Bautismo y Confirmación comienza con las boletas (modelos A-01 y A-05), que son llenadas al momento de la celebración del sacramento o con anterioridad a ésta, con sumo cuidado. La boleta debe ser llenada de manera pausada y metódica, procurando en todo lo posible que la letra que se utilice en ellas sea totalmente legible y cuidadosamente trazada. La ortografía tiene que ser exacta y sobre todo debe coincidir cada dato plasmado en la boleta con los que se encuentran en el documento identificativo que se presente.

Los datos del Carné de Identidad que se presente para la confección de la boleta no deberán ponerse en duda ni cambiarse, a menos que existan elementos de peso para hacerlo.

29. Terminado el llenado de la solicitud o boleta, debe exigirse a la persona que solicita el sacramento para su hijo o tutelado o para sí misma, una cuidadosa lectura y rúbrica del documento, lo cual evitará malos entendidos en el futuro.

30. Una boleta bien confeccionada o el expediente matrimonial completo (modelo M-01), en su caso, resultan el primer paso favorable para el asiento correcto en los libros, por eso es que debe evitarse a toda costa la pérdida o deterioro de estos documentos.

Los errores de transcripción

31. Los errores cometidos por el párroco o el archivero al transcribir los datos de la celebración de un sacramento o aquellos que son descubiertos algún tiempo después, no necesitan ser enmendados por la Curia Diocesana, si se perciben mientras sea párroco aquel bajo cuya autoridad se cometió el error. En este caso la solución nunca es borrar, sino que sean salvados por el párroco con su firma, utilizando, según sea más apropiado, uno de los siguientes modos:

- a) Colocando, a continuación del error, la palabra «digo» y escribiendo inmediatamente lo que verdaderamente se debió escribir. Esta salvedad se valida al final de la partida o al margen poniendo «*lo salvado es válido*».
- b) Colocando una nota al margen de la partida en la cual, se describa el error, se refiera la línea de su ubicación y se exponga el modo en que debió haber sido escrito (Ej. «*Donde dice Gonsales, en la línea 8 de la partida, debe decir González*»)

32. Cuando un asiento completo es defectuoso o existe otro motivo que le haga improcedente, deberá anularse por el párroco al margen, expresando el motivo de la nulidad y la fecha en que se anula bajo su firma y el sello de la parroquia. Si se ha saltado involuntariamente una o varias páginas de un libro, se deberá entonces trazar una única línea diagonal que cubra toda la página, plasmando el párroco su rúbrica y el sello de la parroquia.

Notas marginales

33. En los libros existe, además de la anotación propia del libro de que se trata, otro tipo de anotaciones denominadas notas marginales.

34. Las notas marginales son el modo de hacer constar en un asiento, todo aquello que le sobreviene a la anotación original y que viene a modificar o complementar el contenido primario.

35. El Código de Derecho Canónico, establece de modo explícito el carácter de «partida-eje» de la partida de bautismo (c. 535 § 2 CIC) pues en ella, a modo de nota marginal, se anota el estado canónico de la persona: confirmación; recepción del Orden Sagrado, profesión perpetua emitida en un instituto religioso, cambio de rito y matrimonio, con todo lo que lleva implícito (nulidad, *monitum*, *vetitum*, sanación en la raíz). También la partida de matrimonio puede ser objeto de notas marginales, pues las nulidades, *monitum* y *vetitum*, deben ser anotados también al margen del asiento del matrimonio al que se refieren.

36. Cuando en alguna parroquia una persona celebra algún sacramento o acto que modifique su estado canónico, deberá notificarse cuidadosamente a la parroquia de bautismo de la persona en cuestión (Modelo A-20). Debiendo ésta devolver una constancia del cumplimiento de la mencionada anotación (modelo A-19).

37. Una nota marginal debe ser hecha de forma tal que ocupe el menor espacio posible del margen del asiento a que se refiere, por eso es conveniente tener claridad de su contenido antes de realizarla. Para lograr que haya uniformidad en toda la diócesis en este sentido, las notas que se consignen al margen de las partidas bautismales serán las siguientes:

1. De la Confirmación: «*Confirmado(a) por _____ (ministro) _____, el ____ (fecha) ____, en la parroquia _____.*»
2. Del Orden Sagrado: «*Ha recibido el Orden Sagrado en el grado del ____ (diaconado, presbiterado o episcopado) ____ de manos de ____ (nombre del Obispo) ____ en ____ (Iglesia donde fue ordenado) ____, el ____ (fecha) ____.*»
3. De la profesión perpetua en un Instituto Religioso: «*Ha realizado votos perpetuos en ____ (Orden o congregación religiosa) ____, en la iglesia ____ (Iglesia donde hizo la profesión) ____ el ____ (fecha) ____.*»

4. Del cambio de Rito: «*Ha cambiado de rito, el (fecha), perteneciendo ahora al Rito _____.*»
5. Del matrimonio:
- a) Canónico: «*Contrajo matrimonio canónico con (nombre del otro cónyuge) el (fecha) en la parroquia _____, el que fue anotado al T. _____, F. _____, No. _____ del libro de matrimonios correspondiente.*»
- b) Con dispensa de la forma canónica: «*Contrajo matrimonio con (nombre del otro cónyuge) el (fecha), el que, celebrado con dispensa de la forma canónica por rescripto del Sr. Obispo No. _____ de (fecha), fue anotado al T. _____, F. _____, No. _____ del libro de matrimonios en la parroquia _____.*»
- c) Natural (Cuando una persona se encuentra casada en un matrimonio válido y recibe el sacramento del bautismo después de su matrimonio): «*Unido/a en matrimonio válido con (nombre del cónyuge), celebrado ante (tipo de funcionario ante el cual se contrajo matrimonio), el (fecha), en (lugar).*»
6. De la declaración de nulidad del matrimonio: «*El matrimonio contraído con _____ ha sido declarado nulo mediante Sentencia de (fecha) del Tribunal Eclesiástico de _____.*»

En caso de que el cónyuge esté grabado por un *monitum* o un *vetitum*, se añade a lo anterior: «, estando este cónyuge grabado por un monitum (o un vetitum, según corresponda)»

7. De la sanación en la raíz: «*contrajo matrimonio con (nombre del otro cónyuge) el (la fecha de la celebración del matrimonio, en la forma que fue realizado), el que fue anotado al T. _____, F. _____, No. _____ del libro de matrimonios correspondiente y sanado en la raíz mediante rescripto del Sr. Obispo número _____ de (fecha).*»

38. Se recomienda, además, que las notas que se consignen al margen de las partidas de matrimonio sean las siguientes:

1. Del matrimonio con dispensa de la forma canónica: *el presente matrimonio fue celebrado con dispensa de la forma canónica por rescripto del Sr. Obispo No. _____ de (fecha).*»
2. De la declaración de nulidad del matrimonio: «*Ha sido declarado nulo mediante Sentencia de (fecha) del Tribunal Eclesiástico de _____.*»
- En caso de que uno de los cónyuges esté grabado por un *monitum* o un *vetitum*, se añade a lo anterior: «, estando (nombre del cónyuge grabado) grabado por un monitum (o un vetitum, según corresponda)»
3. La sanación en la raíz: «*Ha sido sanado en la raíz mediante rescripto del Sr. Obispo No. _____ de (fecha).*»

39. Nunca se realiza, en caso de matrimonio natural, anotación alguna en el libro de matrimonios, pues este libro se refiere exclusivamente a los matrimonios celebrados bajo la forma canónica o con dispensa de ella y a aquellos que han sido sanados en la raíz.

Par lograr la sanación en la raíz de un matrimonio se requieren determinadas acciones (ver anexo V) y por su solicitud y tramitación se pagarán las tasas establecidas (ver anexo VI), excepto en los casos en que sea promovida por el párroco.

40. Además de las notas mencionadas, al margen de toda partida se colocan las enmiendas, adiciones o modificaciones que se realicen al contenido, las cuales, al transformar la partida, se consideran parte de ésta. Las notas Marginales de esta naturaleza dirán: «*Enmendada* (o *modificada* o *completada*, según el caso), *sin perjuicio de terceros, mediante rescripto del Sr. Obispo No. _____ de (fecha), en el sentido de (contenido de la enmienda, modificación a adición).*»

41. Al recibirse de la cancillería de la diócesis o de una parroquia de otra diócesis, la notificación de que una persona ha renunciado formalmente a su fe católica, se colocará una nota al margen de su partida bautismal que diga «*Ha desertado formalmente de la Iglesia Católica el (fecha), en (lugar).*». En caso de que posteriormente se notifique su retractación, se consignará una nueva nota marginal que diga «*ha retornado oficialmente a la comunión de la Iglesia el (fecha).*».

Estas notas marginales no cambian el estatus canónico de quien renuncie a su fe católica, sino que se coloca como constancia de su actitud de rechazo a su propia condición de bautizado.

Conservación de los libros parroquiales

42. Los registros parroquiales deben ser guardados, conservados y manipulados de manera cuidadosa, pues en ellos está contenida la historia sacramental de muchas personas. Con el fin de lograr una adecuada conservación de los libros deberá evitarse escribir apoyados en ellos y colocar o mantener documentos dentro de ellos. Las solicitudes, decretos y rescriptos deben conservarse en legajos aparte, no dentro del libro a que se refiere.

Es necesario impedir a toda costa, la pérdida o destrucción de cualquier registro sacramental, sin embargo cuando por razones inevitables ocurriese un incidente de esta naturaleza, debe ser reportado inmediatamente a la Cancillería de la diócesis.

43. Uno de los modos de evitar el deterioro, la destrucción o la pérdida de los registros sacramentales es el adecuado almacenamiento. El almacenamiento de los libros y documentos parroquiales debe hacerse en un lugar seguro, cerrado, alejado de la posibilidad de incendios y de la humedad. Los libros parroquiales deben ser manipulados con sumo respeto y cuidado, evitando que el sudor, la grasa de las manos y otros elementos externos, como agua o alimentos, dañen las páginas de los libros, sobre todo de los más antiguos.

44. Ningún libro parroquial puede ser desechado o destruido aun cuando su antigüedad, determinados elementos adversos, como la mala calidad de sus hojas o de la encuadernación, o cualquier otro motivo, hayan hecho que se encuentre en un deplorable estado.

Los libros parroquiales tampoco deben ser movidos de la parroquia o archivo donde se conserven, a menos que por su antigüedad o valor histórico sean trasladados al Archivo diocesano.

La restauración y reparación de los registros antiguos

45. Los libros deteriorados deben ser recuperados por un personal especializado y la reparación de los más recientes, tampoco puede ser realizada de manera arbitraria, sino observando todas las medidas necesarias para evitar un mayor daño con el paso del tiempo.

II.2- BÚSQUEDA Y EXPEDICIÓN DE PARTIDAS

Los Índices

46. Los índices de los registros parroquiales tienen una importancia decisiva para el funcionamiento eficaz del archivo, pues con frecuencia las personas desconocen la ubicación exacta de su partida sacramental, lo cual se complica aún más cuando se trata de asientos muy antiguos.

Por tal motivo los índices deben estar actualizados y bien conservados, porque es la primera y más eficaz fuente de búsqueda, aunque no pueden ser la única, porque las omisiones o los errores son siempre posibles.

47. Los índices deben ser alfabéticos, independientes y exactos, lo cual se obtiene únicamente mediante un trabajo de comprobación de cada uno de los asientos sacramentales.

48. Una omisión o un error en los índices, trae como consecuencias que se dificulte la búsqueda de una partida, por eso una vez que se detecte una omisión o un error, debe subsanarse de inmediato. Esta subsanación no es una enmienda de la partida, por tanto no es necesario para ello una disposición del Obispo o del Párroco.

49. Al trasladar a los índices los datos de los asientos parroquiales, es preciso que sean escritos con letra bien legible y colocar en columnas espaciadas los apellidos y nombres, comenzando por el primer

apellido, luego el segundo apellido y finalmente el o los nombres de la persona, de este modo es posible una mayor rapidez en las búsquedas.

La digitalización de índices y partidas

50. La digitalización de los índices y registros sacramentales en las parroquias de la diócesis se realizará utilizando el software aprobado para ello y de todo lo digitalizado se remitirá periódicamente una copia digital al Archivo diocesano.

Los índices y archivos digitales no sustituyen los libros, única copia auténtica de los registros sacramentales, por tanto no pueden ser destruidos ni desechados.

La búsqueda

51. La solicitud de una partida no siempre hace necesaria una búsqueda, pues es posible que se traigan los datos exactos de la partida solicitada, en cuyo caso no hay necesidad de hacer búsqueda alguna.

En cambio la solicitud de una partida sacramental cuyos datos se desconocen por el solicitante, da origen a una búsqueda que puede ser simple o compleja. En correspondencia con el tipo de búsqueda que sea necesaria, se abonará a la parroquia la tasa correspondiente (ver anexo VI).

52. Es una búsqueda simple cuando se tienen elementos que posibilitan encontrar sin dificultades la partida que se pretende, porque la anotación es reciente o porque la persona aparece fácilmente en los índices.

53. Estamos ante una búsqueda compleja cuando tenemos muy pocos datos de la partida que se busca y no hay índices o no aparece en los índices la persona de que se trata. En este caso hay que seguir un protocolo de búsqueda:

- I. Es necesario tener todos los elementos posibles de la persona (Nombres y apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, residencia durante su infancia y adolescencia, datos del matrimonio canónico de los padres, de bautismo de los hermanos, datos del matrimonio canónico de la propia persona, en caso de que se busque la partida de bautismo, e incluso la posible recepción del sacramento por otras personas conocidas, el mismo día)
- II. Se hace una revisión exhaustiva en el índice, por el primer apellido de la persona, y en caso de que no aparezca se busca por el segundo apellido.
- III. Se busca directamente en el libro que corresponda, revisando los asientos de los años siguientes a la fecha de nacimiento mirando asiento por asiento y sobre todo aquellos que tienen datos similares. Téngase en cuenta que puede haber algún error en alguno de los datos de la persona y no encontrarse en el índice de la manera que se busca (Ej. Si tiene como apellido Fernández y es Hernández o Yzquierdo y es Izquierdo, su ubicación en el índice cambia totalmente)
- IV. Se realiza una búsqueda en otros libros que pudieran contener referencias a la partida que se procura (Matrimonio, Confirmación, Entables, admisión a la fe católica)
- V. Si finalmente no aparece ningún elemento relativo a la persona se orienta hacer la búsqueda en las parroquias colindantes.

La expedición de partidas

54. Una vez encontrada la partida buscada se expide la Certificación que corresponda, que no es otra cosa que un documento oficial que certifica que una persona ha recibido un sacramento, duplicando exactamente los datos contenidos en el libro donde se encuentra el asiento. Solo la parroquia o institución eclesial que tenga a su cuidado el registro sacramental, puede expedir una partida sacramental de dicho registro y la finalidad de estas partidas es, exclusivamente, dar fe de la recepción del sacramento, nunca la utilización con fines civiles, aun cuando las personas puedan valerse de ellas en tramitaciones civiles.

55. Una certificación puede ser literal, en caso de que se transcriba totalmente el contenido de la partida, incluidas sus notas marginales, con excepción de las que han modificado el asiento, porque las modificaciones se incluyen ya en la transcripción del contenido. Y también se pueden expedir certificaciones de extracto, las cuales se emiten en un modelo impreso con expresión de los datos

principales. En ambos casos se utilizará siempre el modelo aprobado para la diócesis (modelos A-02, A-03, A-06, A-08, A-10, A-11, A-13, A-14, A-16 y A-17) y se pagará por ellas la tasa establecida (ver anexo VI).

En el caso de que no aparezca algún dato en el libro donde consta el asiento, no debe dejarse en blanco el espacio en el modelo de certificación, sino llenarlo con una línea, diagonal u horizontal, para evitar manipulaciones posteriores.

56. Es posible, y necesaria en ocasiones, la expedición de negativas de partidas para hacer constar que la partida solicitada no aparece en los registros parroquiales. En estos casos se utilizará el modelo aprobado para la diócesis (modelos A-04, A-07, A-09, A-12, A-15, A-18) y se pagará por ellas la tasa establecida (ver anexo VI).

57. Toda partida emitida por un archivo parroquial llevará la firma del párroco o aquel a quien él le delegue y el sello de la parroquia

La legalización de partidas

58. Toda partida emitida para ser utilizada fuera de la diócesis, debe ser legalizada en la Curia Diocesana, para lo cual cumplirá necesariamente con los requisitos establecidos. Por este trámite se abonará la tasa fijada (ver anexo VI).

59. La legalización no consiste nunca en una confirmación del contenido de la partida, pues el Canciller o Notario de la Curia que legaliza, no tendrá el asiento a la vista para certificar que su contenido coincide con la partida que se le presenta. Una legalización consiste en certificar que la firma contenida en la partida que se tiene a la vista pertenece al presbítero que se dice y que dicho presbítero es el párroco o delegado del párroco con facultad para expedir partidas.

II.3- TRANSFORMACIÓN DE LOS REGISTROS SACRAMENTALES

60. Las intervenciones en los registros parroquiales referentes a enmiendas, adiciones, modificaciones y entables no son cuestiones que se decidan en la parroquia, sino en la Curia Diocesana, sin embargo las solicitudes de esta naturaleza se realizan en la parroquia donde reside la persona interesada, a menos que la solicitud se refiera a una intervención en el registro de una parroquia de otra diócesis. En este caso se deberá cumplir lo indicado en esa diócesis.

Es labor del párroco, con el auxilio del archivero, una correcta conformación de la solicitud para garantizar su curso rápido y certero, debiendo recibir del solicitante el pago de la tasa adecuada por estas acciones (ver anexo VI).

61. La enmienda es una corrección de errores que se cometen al realizar la anotación en el registro parroquial, los cuales pueden ser originados por la incorrecta información dada por quienes aportaron los datos o por un descuido de quien hizo el asiento (Ej. La partida dice que el apellido del contenido es Gomes y en realidad es Gómez; dice que el lugar de nacimiento es Morón y verdaderamente es Cunagua; dice que el Padre se llama Antonino y en realidad se llama Antonio)

62. La adición consisten en la inserción de datos que fueron omitidos al momento de realizar el asiento, ya sea por su insignificancia, por la omisión de quienes aportaron los datos, o por desconocimiento. (Ej. Dice la partida que el lugar de nacimiento del contenido es Majagua, pero debe decir Majagua, Camagüey; dice que el nombre del Padre es José, pero en realidad es José Antonio)

63. La modificación es el cambio de algunos de los datos de la partida bautismal, originado por sucesos posteriores al asiento, pero que cambian la identidad del contenido de la partida. (Ej. El contenido ha cambiado legalmente su nombre; la partida dice que el contenido es Roberto González Pérez, hijo de Armando González García y María Pérez Ruiz, pero luego la paternidad es impugnada y un tribunal determina que el padre del contenido es Ernesto Yanes Valdivia, lo cual requiere que se modifiquen todos los datos paternos; el contenido es reconocido por su padre o adoptado por otras personas con posterioridad al bautismo)

64. Para dar curso a una enmienda, adición o modificación de una partida, es necesario:

- a) Que la persona interesada realice una solicitud ante el párroco que corresponda (modelo C-02), según lo previsto en el No. 60. La persona interesada es exclusivamente aquel cuya partida se pretende transformar. Si se tratara de un menor, podrá hacer la solicitud uno de los padres y en el caso de un fallecido, puede hacerlo el cónyuge o uno de sus descendientes, ascendientes, colaterales o herederos. En estos casos es necesario demostrar debidamente el parentesco, con la documentación civil necesaria.
Si viniera una persona en representación de alguien que está fuera del país o de la parroquia, deberá demostrar de manera convincente que ha recibido para ello, un poder en el que esté claramente explicada cual es la voluntad de su representado.
- b) Deberá presentar una certificación de bautismo. En la enmienda o adición de una partida de matrimonio, deberá presentarse certificación de bautismo de ambos, si fuese el caso.
- c) Certificación de la partida que se pretende enmendar, modificar o a la cual se le pretende realizar la adición.
- d) Certificaciones de nacimiento o matrimonio civil, en dependencia de lo que se pretenda.
- e) Los documentos civiles que sirvan para argumentar la enmienda, adición o modificación solicitada.
- f) Declaración de dos testigos cuando el trámite se refiere a datos cuya variación no depende de documentos eclesiásticos o civiles (modelo C-03). No puede demostrarse con declaración de testigos, aquello que solo se demuestra con el documento legal correspondiente.

65. Existen transformaciones que no pueden ser realizadas, como es: el cambio de padrinos; el cambio de los padres, sin cambio legal de la paternidad o sin adopción legal; el cambio de nombre no reconocido civilmente.

66. El entable es la anotación en los registros parroquiales de una partida cuyo contenido no aparece, para lo cual deberá demostrarse suficientemente la celebración del sacramento o realidad de que se trate. Para iniciar un entable se necesita:

- a) Que la persona o personas interesadas (en el caso de que se trate de un matrimonio) realicen una solicitud ante el párroco que corresponda (modelo C-04), según lo previsto en el No. 60. Igual que en la enmienda, persona interesada es exclusivamente el contenido, con las mismas salvedades de los menores y fallecidos, prevista en el No. 64. a).
- b) Negativa de la partida que se pretende insertar. Es preciso verificar la inexistencia del registro del sacramento en la o las parroquias donde haya podido celebrarse o registrarse, y si hay algún elemento que lo amerite, en alguna de las parroquias vecinas.
- c) Constancia de la existencia del Expediente Matrimonial, si se tratara de un entable de matrimonio. La referida constancia puede ser positiva o negativa (modelo C-07); en caso de ser positiva se añade el expediente matrimonial o una copia del mismo.
- d) Partidas sacramentales que puedan ser útiles para complementar la solicitud:
 - De confirmación, en el caso de un entable de bautismo.
 - De bautismo, en el caso de un entable de confirmación o matrimonio.
 - De bautismo de los hermanos mayores y menores, en el caso de un entable de bautismo.
 - Del matrimonio canónico de los padres, si existiera, en el caso de un entable de bautismo.
- e) Certificaciones de nacimiento o matrimonio civil, en dependencia de si se trata de un entable de bautismo o de matrimonio.
- f) Juramento de los padres ante el párroco, en el caso del entable de bautismo, si estuvieran vivos y mentalmente aptos para el juramento.
- g) Declaración de dos testigos presenciales de la celebración del sacramento o acto o, de no existir testigos presenciales, se pueden presentar aquellos que tengan razones convincentes de conocimiento (modelo C-05). En el caso del entable de bautismo y confirmación se prefiere a los padrinos y en el entable de matrimonio se prefiere a los padrinos y testigos de la boda. En

el caso del entable de bautismo, de no ser posible más, bastaría la declaración de un testigo inmune de toda sospecha (c. 876 CIC).

- h) Juramento del bautizado en el entable de bautismo, si la persona fue bautizado de adulto (c. 876 CIC) (modelo C-06)

67. No deben aceptarse para todos estos asuntos, certificaciones sacramentales o civiles que traigan la más mínima incertidumbre acerca de su vigencia o autenticidad. En estos casos se deberá verificar la autenticidad o solicitar otra certificación vigente.

68. Una vez completo el expediente, que contendrá la solicitud y los documentos que procedan, se enviará a la Cancillería para la correspondiente aprobación de la Curia. Al recibirse el decreto en que se dispone la enmienda, adición, modificación o entable, se procederá a hacer las notas marginales correspondientes en el registro parroquial donde se encuentra la partida defectuosa.

Por el actuar de la Curia Diocesana en cada caso, el solicitante deberá también abonar la tasa establecida (ver anexo VI), la que se entregará en la parroquia al efectuar la solicitud.

69. En los casos de entables, se harán referencias cruzadas poniendo una nota en el libro en el que debió haberse hecho la anotación, en la página y lugar en que hubiese correspondido, según la fecha dispuesta y haciendo constar al margen del nuevo asiento el lugar exacto donde se encuentra dicha nota.

70. Una vez hechas las adiciones enmiendas o modificaciones aprobadas a un asiento de un libro parroquial, o realizado un entable, la partida se considera definitivamente correcta y no volverá a ser transformada, a menos que exista un motivo verdaderamente grave.

II.4- OTROS ARCHIVOS DE LA PARROQUIA

71. En las parroquias, el principal objeto de los archivos, son los registros o libros parroquiales, sin embargo no son su único contenido, pues también se archiva toda la documentación eclesiástica, entendiéndose por tal todos los documentos que se custodian en los archivos de la Iglesia, hayan sido originados por ella o no. Algunos de estos documentos son:

- a) Los de interés histórico.
- b) Los relacionados con la labor pastoral de la parroquia o de la diócesis.
- c) Los Expedientes matrimoniales
- d) Otros documentos relacionados con la vida del lugar o de sus habitantes que por cualquier motivo se conserven en el archivo parroquial.

Dichos materiales han de ser conservados en el archivo parroquial a menos que sean trasladados al Archivo diocesano por su trascendencia o antigüedad. Una mala conservación de estos documentos hace que se corra el riesgo de perder para siempre la memoria escrita del esfuerzo evangelizador de quienes nos precedieron.

II.5- LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS ARCHIVOS PARROQUIALES

72. La información contenida en los archivos parroquiales, por su propia naturaleza, requiere de una extrema confidencialidad que posibilite la privacidad de las personas y de las familias. Por tales motivos el acceso a los registros sacramentales es extremadamente restringido, correspondiendo exclusivamente al Obispo diocesano y al Párroco, determinar quiénes pueden manipular o simplemente observar el contenido de los archivos parroquiales.

El traslado de los registros sacramentales y demás documentos del archivo parroquial hacia otro lugar, debido a la supresión de la parroquia o a cualquier otro motivo, debe realizarse de manera cuidadosa, bajo la supervisión de la Cancillería de la Diócesis.

En última instancia el Párroco es el máximo garante de la confidencialidad y privacidad de los archivos parroquiales que se conserven en su parroquia, como el Canciller de la diócesis lo es de todo cuanto se conserva en el Archivo diocesano.

73. Los registros y demás documentos del Archivo, pueden ser requeridos por personas que pretendan la realización de investigaciones históricas, genealógicas o de otro tipo, pero siempre deberán demostrar, mediante el documento correspondiente, el objeto concreto de su interés y contar con la autorización del Párroco para acceder a ellos. El acceso a los registros y documentos de la parroquia se tendrá siempre en presencia del archivero y bajo sus instrucciones.

ANEXOS

ANEXO I: MATRIMONIOS VÁLIDOS E INVÁLIDOS

Matrimonios válidos:

1. El celebrado entre bautizados católicos bajo la forma canónica o con dispensa de ella (Matrimonio Sacramental)
2. El celebrado entre un bautizado católico y un bautizado válidamente en otra iglesia, bajo la forma canónica o con dispensa de ella (Matrimonio Sacramental)
3. El celebrado entre un bautizado católico y un no bautizado, bajo la forma canónica o con dispensa de ella (Matrimonio Natural)
4. El celebrado civilmente entre dos no bautizados (Matrimonio Natural)
5. El celebrado entre dos bautizados válidamente en otra iglesia, bajo la forma que es válida para la iglesia a la que pertenecen (Matrimonio Sacramental).
6. El celebrado entre un bautizado válidamente en otra iglesia y un no bautizado, bajo la forma que es válida para la iglesia a la que pertenece el bautizado (Matrimonio Natural).

Matrimonios inválidos:

1. El celebrado entre bautizados católicos sin la forma canónica ni dispensa de ella
2. El celebrado entre un bautizado católico y un bautizado válidamente en otra iglesia, sin la forma canónica ni dispensa de ella.
3. El celebrado entre un bautizado católico y un no bautizado, sin la forma canónica ni dispensa de ella.
4. Cualquier unión que haya sido constituida sin observar ninguna forma.

ANEXO II: BAUTISMOS VÁLIDOS E INVÁLIDOS

Bautismos Válidos (iglesias o comunidades cristianas cuyos bautismos no deben ponerse en duda)

1. Todas las Iglesias Orientales no católicas (ortodoxas)
2. Las Iglesias Anglicanas (incluidas, la Episcopal y la Episcopaliana)
3. Las Iglesias Metodistas (incluida la Metodista Africana)
4. La Iglesia Evangélica (Incluidos los Hermanos de la Iglesia Evangélica Unida)
5. Algunas Iglesias denominadas católicas (Católica Liberal, Veterocatólicos, Iglesia Católica Romana Tradicional o Antigua)
6. Iglesia Reformada (incluida la Reformada Unida)
7. Algunas Iglesias nacionales (Iglesia Nacional polaca, Iglesia unidad de Canadá, Iglesia Unidad de Australia)
8. La Iglesia Luterana
9. La Iglesia Valdense
10. La Iglesia Presbiteriana
11. Los Amich
12. Los Bautistas Tradicionales
13. Alianza Cristiana y Misionera
14. Asamblea de Dios
15. La Iglesia de Cristo
16. La Iglesia de Dios
17. La Iglesia de los Hermanos
18. La Iglesia Congregacional
19. Los Discípulos de Cristo
20. Iglesia Comunidad Metropolitana
21. Iglesia unida de Cristo
22. Iglesia de Zion

Bautismos Inválidos

1. Los ritos bautismales de las Religiones no cristianas (Budismo, Hinduismo, Judaísmo, etc.)
2. Los efectuados por determinadas sectas consideradas no cristianas:
 - a) Testigos de Jehová
 - b) Iglesia de Jesucristo de los Santos de los últimos días (Mormones)
 - c) Librepensadores
3. Los efectuados por las siguientes comunidades cristianas:
 - a) Iglesia ortodoxa o antioquena (de Luyanó, en La Habana)
 - b) Iglesia apostólica (Apostólica superación de la Santa Iglesia de Dios)
 - c) Ejército de Salvación
 - d) Sociedad de los amigos – Cuáqueros (No bautizan)
 - e) Iglesia del Cristo Científico (No bautizan)
 - f) Iglesia de la Banda de Daniel
 - g) Amantes de Cristo
 - h) Hijos de Dios (La Familia)
 - i) Misión apostólica de Fe.
 - j) Los unitarios

- k) Algunas Iglesias Nacionales (Iglesia no Kristo de Filipinas, Iglesia Independiente de cristianos filipinos)
- 4. Los efectuados por denominaciones surgidas recientemente en Estados Unidos entre las que están principalmente:
 - a) Librepensadores de Bohemia
 - b) Sociedad Iglesia Amana
 - c) Iglesia de la Revelación
 - d) Diversas denominaciones bautistas (no los Tradicionales)

Bautismos Dudosos (Hay que verificar en cada caso concreto, si fue realizado por una comunidad eclesial cristiana, en agua natural, usando la fórmula trinitaria o se administrará, en último caso, el bautismo bajo condición)

1. Menonita
2. Adventista del Séptimo Día
3. Los Pentecostales, en sus diversas denominaciones.

ANEXO III: CÓMO SOLICITAR LAS DISPENSAS Y LICENCIAS NECESARIAS PARA EL MATRIMONIO CANÓNICO

Para obtener del Obispo Diocesano, alguna de las Dispensas y/o Licencias requeridas para la celebración del matrimonio, el contrayente interesado deberá hacer la solicitud que corresponda (modelo C-08), ante el agente pastoral a cargo del expediente matrimonial, la cual será presentada en la Cancillería. Deberá presentarse, además, junto al expediente matrimonial que ya contiene parte de la documentación necesaria, lo siguiente:

1. Dispensa de disparidad de culto; Licencia para matrimonio de quien abandonó notoriamente la fe católica; Licencia para matrimonio mixto religioso
 - a) Las correspondientes declaraciones y promesas del católico (modelo C-10).
 - b) Constancia de información al otro contrayente de estas declaraciones y promesas (modelo C-10).
 - c) Carta del Agente Pastoral encargado de la preparación matrimonial, afirmando que han sido instruidos sobre los fines y propiedades esenciales del matrimonio (modelo C-09).
2. Dispensa de parentesco por consanguinidad; de parentesco por afinidad; y de parentesco por adopción legal
 - a) Las Certificaciones del Registro Civil que sean necesarias para demostrar el parentesco a que se refiere.
 - b) Carta del agente pastoral, con el visto bueno del párroco, en la que se afirme que este matrimonio no causará escándalo en la comunidad o la localidad (modelo C-09).
3. Licencia para matrimonio de un vago
 - a) Exposición fundada del lugar donde el nuevo matrimonio establecerá su residencia. (En la solicitud)
 - b) Juramento de dos testigos que les conste el estado libre del vago y que no tiene obligaciones naturales anteriores (modelo C-11).
4. Licencia para matrimonio de menor de edad
 - a) Declaraciones de los padres expresando sus motivos para oponerse al matrimonio.
 - b) Juicio del Agente Pastoral, con el visto bueno del párroco, que exprese los motivos por los cuales considera procedente este matrimonio (modelo C-09).
5. Licencia para matrimonio de quien tiene una pena eclesiástica o un matrimonio anterior nulo
 - a) En el caso de la Pena Eclesiástica, la documentación requerida para verificar que la pena ya fue extinguida o no impide la unión matrimonial.
 - b) En el caso de un matrimonio nulo anterior, certificación literal del matrimonio nulo para verificar si existe algún *vetitum* o *monitum*, en cuyo caso se deberá verificar con el Tribunal Eclesiástico que lo impuso, en qué consiste dicho gravamen y si es posible en estos momentos contraer matrimonio canónico.
6. Licencia para matrimonio no verificado civilmente
 - a) Exposición fundada de los motivos que les impiden la celebración del matrimonio civil. (En la solicitud)
7. Licencia para matrimonio del sujeto a obligaciones de unión anterior
 - a) Juramento del contrayente que posee las mencionadas obligaciones (modelo C-12).

ANEXO IV: LA SANACIÓN EN LA RAÍZ (*SANATIO IN RADICE*)

La sanación en la raíz (c.c. 1161-1165 *CIC*) es una validación retroactiva del matrimonio inválido que hace el Obispo diocesano. El Obispo puede hacer válido el matrimonio que se contrajo inválidamente, si la causa de la invalidez es:

1. La falta de forma
2. El defecto de forma
3. Un impedimento no dispensado

Es recomendable sanar en la raíz una unión solo bajo las siguientes circunstancias:

- a) La unión perdura.
- b) Existe alguna forma matrimonial (aunque sea matrimonio civil).
- c) Uno de los cónyuges:
 - Se niega a emitir el consentimiento matrimonial bajo la forma canónica
 - Pudiera emitir el consentimiento de forma inválida nuevamente (Ej. simulándolo por entender que la forma canónica es inútil).
- d) Cuando uno o ambos esposos ignoran que su matrimonio fue contraído inválidamente. (Ej. el ministro oficiante no había recibido la delegación necesaria para asistir al matrimonio).

Es imposible sanar en raíz un matrimonio cuando:

- No hay consentimiento matrimonial
- La unión no perdura
- Un hubo ningún matrimonio que pueda ser sanado (no hay ni siquiera un matrimonio civil)
- Existe un impedimento de derecho natural o divino que no haya cesado.

La petición del *Sanatio in Radice*

El párroco debe presentar en la Cancillería una carta de solicitud al Obispo (modelo C-17) en la que explique las circunstancias que hacen necesaria la sanación y su certeza de que:

1. La unión realmente perdura
2. Uno de los dos cónyuges no se está negando al matrimonio canónico porque su unión es inestable
3. Uno de los cónyuges no está excluyendo alguna de las propiedades esenciales del matrimonio (fidelidad, unidad, indisolubilidad, o la procreación).
4. La parte bautizada, si uno de los dos no está bautizado, está dispuesta a hacer todo lo posible para no apartarse de la fe católica y educar los hijos en ella.

Para obtener certeza de lo mencionado en los puntos 1, 2 y 3 es recomendable un encuentro con el cónyuge no interesado en la sanación, si esto fuera procedente, de la cual se dejará constancia escrita y firmada por él en caso de que estuviera dispuesto a hacerlo (modelo C-18). Esta constancia escrita se unirá a la carta de solicitud. La disposición de la parte bautizada que se menciona en el punto 4, se hará constar también por escrito (modelo C-10) e igualmente se unirá a la carta de solicitud. Se deberá también acompañar a la solicitud una certificación del matrimonio civil, las partidas de bautismo de las partes bautizadas, y constancia del no bautismo de la parte no-bautizada.

Una vez que el párroco ha recibido el rescripto del Obispo concediendo el *Sanatio in Radice*, debe comunicarlo a la parte interesada o no hacerlo, según la naturaleza del caso, y realizar las anotaciones correspondientes de lo cual informará debidamente a la Cancillería de la Diócesis (modelo C-19).

ANEXO V: EL PRIVILEGIO PAULINO

El Privilegio Paulino es aquel mediante el cual el Obispo Diocesano concede el permiso para un nuevo matrimonio a quien se encuentra unido en un matrimonio válido entre no bautizados. Este privilegio se puede conceder en favor de la fe del cónyuge que se bautiza si el otro cónyuge no acepta la fe cristiana y no quiere cohabitar con el bautizado o no está dispuesto a hacerlo pacíficamente sin ofensa del Creador y por tanto, la convivencia provocaría para el bautizado ocasión próxima de pecado o de abandono de la fe. No se puede conceder, sin embargo, cuando la parte bautizada le hubiera dado un motivo justo para separarse. En estos casos el matrimonio queda disuelto con la celebración del nuevo matrimonio.

El Privilegio Paulino se basa en las palabras del apóstol Pablo en I Corintios 7, 12-17 y se encuentra explícitamente regulado en los c.c. 1142-1147, 1150 *CIC* y en las disposiciones de la Congregación para la Doctrin de la Fe, *Normae "Potestas Ecclesiae" de conficiendo processu pro solutione vinculi matrimonialis in favorem fidei* del 30 de abril de 2001

Las condiciones para que opere este privilegio son:

1. Existe un matrimonio válido previo entre dos personas no bautizadas.
2. Uno de los cónyuges se ha convertido a la fe cristiana, ha recibido el bautismo.
3. Los cónyuges se han separado y la parte no bautizada no quiere cohabitar con la parte bautizada. Es importante que el motivo de la separación no lo haya dado la parte bautizada.
4. El Cónyuge bautizado desea contraer matrimonio canónico con otra persona
5. La parte no bautizada ha sido interrogada acerca de los siguientes puntos:
 - si desea recibir el bautismo
 - si quiere por lo menos cohabitar pacíficamente con la parte bautizada.

La respuesta negativa a estas preguntas confirma la «separación» de la parte no bautizada y confiere validez al segundo matrimonio.

La petición del Privilegio Paulino

Para obtener el Privilegio Paulino del Obispo Diocesano, el excónyuge bautizado debe presentar una solicitud en la cancillería (modelo C-13) junto a la cual presentará:

- a) Certificación de Matrimonio o de Divorcio de los cónyuges separados.
- b) Negativa de Bautismo del excónyuge de la parroquia donde debía estar bautizado y/o de las parroquias vecinas o juramento suyo (modelo C-16), en caso de que sea posible.
- c) Dirección del lugar donde pueda ser interpelado el excónyuge.
- d) Certificación de Bautismo o documento que demuestre la condición de catecúmeno del solicitante.
- e) Certificación de Bautismo o Negativa de Bautismo del propuesto cónyuge. (En caso de que esta persona no sea bautizada se requieren 2 juramentos de su estado libre (modelo C-15) y las promesas de perseverancia en la fe católica, de quien solicita el Privilegio Paulino(modelo C-14)
- f) Datos de personas que puedan ser entrevistadas u otros elementos a tener como pruebas, en caso de que el excónyuge no bautizado no pueda ser interpelado.
- g) Cualquier otro documento que pueda servir a los fines solicitados (certificación de bautismo de los hijos habidos de la nueva unión, etc.).

ANEXO VI: TASAS POR LOS SERVICIOS DE LOS ARCHIVOS PARROQUIALES Y DE LA CANCELLERÍA

<i>Servicio</i>	<i>Tasas</i>		<i>Destino de lo cobrado</i>	
	<i>Para la vida cristiana</i>	<i>Con otros fines</i>	<i>Para la Parroquia</i>	<i>Para la Cancillería</i>
Búsqueda Simple	Nada	\$ 50.00	\$ 50.00	----
Búsqueda Compleja	No	\$ 100.00	\$ 100.00	----
Expedición de partidas sacramentales	\$ 50.00	\$ 150.00	\$50.00/\$150.00	----
Expedición de negativas de partidas sacramentales	\$ 50.00	\$ 150.00	\$50.00/\$150.00	----
Expedición de partidas sacramentales literales	No	\$ 250.00	\$ 250.00	----
Dispensas y Licencias para Matrimonio	\$ 150.00	No	\$ 50.00	\$ 100.00
<i>Nihil Obstat</i> para sacramentos	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 50.00	\$50.00/\$100.00
Solicitud de Enmienda	No	\$300.00	\$ 100.00	\$ 200.00
Solicitud de Entable	\$ 200.00	\$350.00	\$ 100.00	\$100.00/\$250.00
Otras Trámites	\$ 150.00	\$ 200.00	\$50.00/\$100.00	\$ 100.00
Otros Procedimientos	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 100.00	\$100.00/\$200.00
Documentos Parroquiales	\$ 30.00	\$ 100.00	\$30.00/\$100.00	----
Documentos de Cancillería	\$ 50.00	\$ 150.00	----	\$50.00/\$150.00
Legalizaciones	\$ 50.00	\$ 150.00	----	\$50.00/\$150.00

Observaciones:

1. Se hace una diferenciación de las Tasas:
 - Para la vida cristiana: referentes a los servicios que se solicitan como parte del camino de inserción en una comunidad cristiana.
 - Con otros fines: referentes a los servicios que se solicitan para trámites civiles, bautizos de niños cuyos padres no son de la comunidad cristiana u otros fines.
2. También se define el destino de lo cobrado:
 - Para la parroquia: es lo que forma parte del ingreso parroquial.
 - Para la cancillería: es lo que la parroquia, habiéndolo cobrado todo, depositará en cancillería.
3. Las casillas sin tarifas contendrán:
 - No: cuando el servicio no es necesario o no tiene sentido.
 - Nada: cuando se hace libre de costo.
 - ----: cuando de lo cobrado no se destina nada para la parroquia o para la cancillería.

ANEXO VII: MODELOS

Para facilitar y unificar el trabajo de los Archivos parroquiales, en la cancillería de la diócesis y en la conformación de los expedientes matrimoniales, se deberá utilizar siempre los modelos existentes, los cuales se han dividido en tres grupos identificados por una letra:

- Los de uso principalmente en los Archivos Parroquiales, se identifican con la letra A.
- Los de uso esencialmente en la Cancillería, se identifican con la letra C.
- Los correspondientes al Expediente Matrimonial, se identifican con la letra M.

Dentro de estos grupos cada modelo está debidamente numerado. Tanto la letra que identifica el grupo como el número de la planilla específica, se colocan en cada ejemplar en el extremo inferior derecho separados por un guion (Ej. A-05; C-16; M-03)

PARA LOS ARCHIVOS PARROQUIALES

- A-01. Solicitud de Bautismo (Boleta)
- A-02. Certificación de Bautismo
- A-03. Certificación Literal de Bautismo
- A-04. Negativa de Bautismo
- A-05. Solicitud de Confirmación (Boleta)
- A-06. Certificación de Confirmación
- A-07. Negativa de Confirmación
- A-08. Certificación de Primera Comunión
- A-09. Negativa de Primera Comunión
- A-10. Certificación de Matrimonio
- A-11. Certificación Literal de Matrimonio
- A-12. Negativa de Matrimonio
- A-13. Constancia de Admisión a la Fe
- A-14. Constancia literal de Admisión a la F
- A-15. Negativa de Admisión a la Fe
- A-16. Certificación de Defunción
- A-17. Certificación Literal de Defunción
- A-18. Negativa de Defunción
- A-19. Constancia de anotación en Registro Parroquial
- A-20. Constancia de Recepción de Sacramentos

PARA LA CANCELLERÍA

- C-01. Solicitudes al Obispo
- C-02. Solicitud de Transformación de Partida
- C-03. Declaración de testigo (Transformación de Partidas)
- C-04. Solicitud de Entable
- C-05. Declaración de Testigo (Entable)
- C-06. Juramento del Bautizado (Entable)
- C-07. Constancia de Expediente Matrimonial
- C-08. Solicitud de dispensas y licencias
- C-09. Carta del Agente Pastoral (Dispensas y Licencias)
- C-10. Promesas y Constancias
- C-11. Declaración de Testigo (Matrimonio de un vago)
- C-12. Juramento del Contrayente (Obligaciones de unión anterior)
- C-13. Solicitud de Privilegio Paulino
- C-14. Promesas de la parte solicitante (Privilegio Paulino)
- C-15. Juramento del Estado libre del propuesto cónyuge (Privilegio Paulino)
- C-16. Juramento de no bautismo (Privilegio Paulino)
- C-17. Solicitud de Sanación en la Raíz
- C-18. Declaración del Cónyuge no interesado (Sanación en la Raíz)
- C-19. Constancia de Inscripción (Sanación en la Raíz)

DEL EXPEDIENTE MATRIMONIAL

- M-01. Expediente Matrimonial
- M-02. Acta Matrimonial
- M-03. Permiso para Matrimonio de un menor
- M-04. Informe sobre matrimonios anteriores
- M-05. Juramento de No Bautismo
- M-06. Juramento afirmando el Bautismo
- M-07. Juramento del Estado libre