Secretaría General y Cancillería

De los Estatutos de la Curia

Capítulo II
La Secretaría General y Cancillería
El Secretario General y Canciller y el Notario

Artículo 45

§ 1. Al frente de la Secretaría General y Cancillería de la Curia diocesana, como director y responsable de todas las actividades encomendadas a la misma y de los organismos que dependan de ella, el Obispo nombrará, por un periodo de cinco años prorrogable por otros quinquenios, un Secretario General y Canciller, que goce de buena fama, por encima de toda sospecha y competente en materia canónica, administrativa, documental y registral.[106]
§ 2. Si se estima conveniente, se nombrará un Vicecanciller.[107]

Artículo 46

§ 1. Las funciones del Secretario General y Canciller son las siguientes:

a) Cuidar de que se redacten y expidan debidamente las actas de la Curia llamadas a producir efectos jurídicos y de que sean custodiadas en el Archivo.
b) Por el hecho de ser el primer notario de la Curia, da fe de los documentos curiales, es decir, testifica públicamente que el documento es auténtico y que hay que atribuirlo a quien lo firma, sea él mismo, los Vicarios o el Obispo; redacta las actas y documentos referentes a decretos, disposiciones, obligaciones y otros semejantes; levanta acta escrita de los actos formales que se realicen ante él y los firma con indicación del lugar, día, mes y año; muestra a quién legítimamente los pida, aquellas actas o documentos contenidos en el registro y da autenticidad a sus copias o fotocopias, declarándolas conformes con el original; tramita los expedientes de incardinación y excardinación de clérigos diocesanos, así como aquellos relativos a la dispensa de las obligaciones clericales y nulidad de la ordenación; bajo su autoridad se cumplimenta el archivo de partidas, con la correspondiente documentación adjunta.
c) Es Secretario de Curia, es decir, el primer responsable de los documentos y de su custodia.
d) Es responsable del Archivo, por lo cual dispone de su llave y, junto con el Moderador de la Curia y el Archivero delegado, autoriza la entrada al mismo, con justa causa.
e) Es secretario nato, con voz pero sin voto, del Consejo Episcopal y del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos, así como de aquellos consejos de carácter diocesano cuya presidencia corresponda al Arzobispo y cuyos estatutos, reglamentos o normas de funcionamiento no prevean la existencia de un secretario propio.
f) El Canciller es asimismo el Agente de Preces ante la Santa Sede.
g) El Arzobispo puede asignarle, además, otras funciones.

§ 2. El Vicecanciller puede ejercer las mismas funciones que el Canciller, en ausencia de este.

Artículo 47

§ 1. Además del Secretario General y Canciller, puede haber otros Notarios, cuya escritura o firma da fe pública en lo que atañe ya a cualquier tipo de actos, ya únicamente para los asuntos judiciales o ya sólo para los actos referentes a una determinada causa o asunto.[108]
§ 2. Los Notarios sólo ejercen las funciones reseñadas en el apartado b) del artículo anterior.

Artículo 48

No se exige el orden sagrado ni para ser Canciller ni para ser Notario, con lo que puede ser un laico de buena fama y libre de toda sospecha, salvo en las causas en las que pueda ponerse en juicio la buena fama de un sacerdote, en cuyo caso se requiere el orden sagrado.[109]

Artículo 49

El Canciller y los demás notarios pueden ser removidos libremente de su oficio por el Obispo diocesano, pero no por el Administrador diocesano sin el consentimiento del Colegio de Consultores.[110]

El Registro General

Artículo 50

§ 1. Será competencia del Secretario General y Canciller o del Notario Adjunto de Curia el Registro General[111] en el que se hará el correspondiente asiento de toda solicitud, escrito o comunicación dirigidos a los organismos de la Curia diocesana o a las personas que la integran en razón de su cargo.
§ 2. Todo aquel que reciba un documento ha de llevarlo a Cancillería para ser registrado.
§ 3. En la anotación del Registro General constará, respecto de cada documento, un número; un epígrafe expresivo de su naturaleza; fecha de presentación o de recepción; nombre de la persona, organismo u oficina remitente; y nombre de la persona con oficio o puesto de trabajo o de la dependencia a la que se envía, sin que deba consignarse en el Registro extracto alguno del contenido de los documentos.
§ 4. La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos sólo se podrá efectuar en soporte papel, en ningún caso se hará por medios informáticos, electrónicos o telemáticos.
§ 5. En el mismo día en que se practique el asiento en el Registro General, se remitirá el escrito a la persona o dependencia correspondiente.
§ 6. Todos aquellos asuntos que lleguen a la Curia diocesana a través del Registro de entrada deben ser examinados y resueltos por el organismo curial competente con la mayor diligencia, y, en caso de complejidad, en un plazo máximo de tres meses. Si por dicha complejidad no pudiera darse cumplida respuesta en el plazo de tres meses, se debe dar razón al interesado, indicándole los motivos del retraso.
§ 7. En el Registro general se anotará también, con los mismos datos que la entrada, la salida de todo documento, comunicación o escrito oficial de la Curia que vayan dirigidos a otros órganos o particulares.

Los Archivos de la Curia

Artículo 51

Conforme al mandato del derecho eclesiástico de «conservar diligentemente los documentos y escrituras correspondientes a los asuntos diocesanos tanto espirituales como temporales»[112], se constituyen en la Curia diocesana los siguientes archivos: Archivo de Departamento, Archivo de Cancillería, Archivo Histórico y Archivo Secreto.

Artículo 52

§ 1. El Archivo de Departamento (Vicaría, Delegación, Departamento, Oficina, etc.) está formado por los documentos en trámite y de uso frecuente por sus gestores, pudiendo permanecer la documentación en este archivo por un periodo de cinco años a partir de la resolución de los asuntos tramitados. Vencido el quinquenio desde su resolución, dicha documentación deberá ser depositada en el Archivo de Cancillería.
§ 2. Los documentos de la Curia de Justicia podrán permanecer en su archivo un máximo de 10 años desde su resolución.

Artículo 53

El Archivo de Cancillería está formado por los documentos que han finalizado su tramitación y cuyo uso no sea frecuente por sus gestores. En este archivo permanecerán ordinariamente un máximo de 30 años.

Artículo 54

El Archivo Histórico recibe los documentos en su fase última y permanente. En este archivo han de guardarse con cuidado y ordenarse de modo sistemático los documentos que tienen valor histórico, con el fin de facilitar la investigación, salvo los documentos que se hallan depositados en la sección reservada, que estará cerrada a la investigación por un periodo de 50 años.

Artículo 55

El Archivo Secreto conservará con suma cautela los documentos que han de ser custodiados bajo secreto.[113] Estos documentos son: la dispensa de impedimentos matrimoniales ocultos, la anotación de matrimonio celebrado en secreto, los documentos sobre remedios penales y las actas de investigación previa del proceso penal.[114]

Artículo 56

§ 1. Junto con el Canciller, el Archivo estará custodiado por el Archivero, que será nombrado por el Obispo para un quinquenio prorrogable por otros quinquenios.
§ 2. El Archivo ha de estar cerrado, y sólo el Obispo, el Canciller y el Archivero deben tener la llave; a nadie se permite entrar en él sin permiso del Obispo, o del Moderador de la Curia de acuerdo con el Canciller, y este permiso se dará por escrito con la firma de ambos.[115]

§ 3. Todos los interesados tienen derecho a recibir, personalmente o por medio de un procurador, copia auténtica, escrita o fotocopiada, de aquellos documentos que, siendo públicos por su naturaleza, se refieran a su estado personal.[116]

Artículo 57

No se permite sacar documentos del Archivo, si no es con el consentimiento del Obispo, o del Moderador de la Curia de acuerdo con el Canciller.[117]

Artículo 58

§ 1. La llave del Archivo Secreto la tiene solamente el Obispo.[118]
§ 2. Mientras esté vacante la sede, no se abrirá el Archivo o armario Secreto, a no ser en caso de verdadera necesidad, por el Administrador diocesano personalmente.[119]
§ 3. No deben sacarse documentos del Archivo o armario Secreto.[120]

Artículo 59

§ 1. Cuide el Obispo diocesano de que se conserven diligentemente las actas y documentos contenidos en los archivos de las iglesias catedralicias, de las colegiatas, de las parroquias y de las demás iglesias de su territorio, y de que se hagan inventarios o índices en doble ejemplar, uno de los cuales se guardará en el archivo propio y el otro en el Archivo diocesano.[121]
§ 2. El Obispo deberá procurar que los archivos parroquiales que exceden de los ochenta años de antigüedad pasen como depósito, debidamente justificado, al Archivo Histórico de la Diócesis para su conservación.

La Notaría de Sacramentos

Artículo 60

Compete a la Notaría de Sacramentos:

1º. Tramitar y, en su caso, conceder las autorizaciones de amonestaciones, de impedimentos y de forma canónica.
2º. Tramitar y, en su caso, conceder las autorizaciones de aquellos matrimonios que no se deben celebrar sin licencia del Ordinario del lugar.[122] En esta notaría (y sin que su tramitación se pueda llevar a cabo en las parroquias), se tramitarán los siguientes expedientes matrimoniales:

a) matrimonios en los que uno de los contrayentes no es católico;
b) matrimonios en los que uno de los contrayentes ha abandonado notoriamente la fe o ha abandonado la Iglesia católica mediante un acto formal;
c) matrimonios de menores de edad;
d) matrimonios en los que, al menos uno de los contrayentes, necesite la dispensa de algún impedimento para poder contraer matrimonio;
e) matrimonios en los que, al menos uno de los contrayentes, haya obtenido declaración de nulidad de un matrimonio canónico anterior;
f) matrimonios en los que, al menos uno de los contrayentes, haya obtenido divorcio o nulidad de matrimonio civil;
g) matrimonios de extranjeros con menos de tres años de residencia en la Diócesis;
h) matrimonios en los que, al menos uno de los contrayentes, haya obtenido dispensa del impedimento de orden o de voto.

3º. Tramitar los expedientes matrimoniales que implican relación con otras diócesis y aquellos sobre muerte presunta del cónyuge, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Santa Sede.[123]
4º. Tramitar los expedientes de legitimación canónica de los hijos y del cambio de apellidos.
5º. Autorizar, de acuerdo con el Secretario General y Canciller, entables de partidas en los libros sacramentales parroquiales.
6º. Tramitar los expedientes de las convalidaciones matrimoniales, que deberán ser otorgadas por el Ordinario del lugar.
7º. Tramitar los expedientes de apostasía.
8º. Ayudar a los párrocos en las cuestiones referentes a los expedientes matrimoniales.

---

106 Cf. Cánones 482 § 1 y 483 § 2.
107 Cf. Canon 482 § 2.
108 Cf. Canon 483 § 1.
109 Cf. Canon 483 § 2.
110 Cf. Canon 485.
111 Cf. El artículo 38 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de nuestro país.
112 Canon 486 § 2.
113 Cf. Canon 489 § 1.
114 Cf. Cánones 1082, 1113, 1339 § 3 y 1719.
115 Cf. Canon 487 § 1.
116 Cf. Canon 487 § 2.
117 Cf. Canon 488.
118 Cf. Canon 490 § 1.
119 Cf. Canon 490 § 2.
120 Cf. Canon 490 § 3.
121 Cf. Canon 491 § 1.
122 Cf. Canon 1071.
123 Cf. Canon 1707.

CANCILLER-SECRETARIO GENERAL

Carlos Torres Muñoz es ordenado presbítero en el años 2001. Es licenciado (grado) en Derecho por la Universidad de Salamanca (1988-1993) donde también cursó los estudios de tercer ciclo en el Departamento de Historia del Derecho (1993-1995).
Cursó los Estudios eclesiásticos en el Seminario San Atón de Badajoz. (1995-2001). Posteriormente cursó la licenciatura en Derecho Canónico en Pontificia Universidad Gregoriana (2007-2010). En 2022 obtuvo el Doctorado en Derecho canónico con la Tesis "La Provincia eclesiástica de Mérida-Badajoz. Estudio histórico-canónico".
Actualmente es párroco de Santa María Magdalena en Novelda del Guadiana, pedanía de Badajoz. Es canónigo de la Catedral de Badajoz. Miembro del Tribunal metropolitano como juez. Canciller Secretario general del Arzobispado.
Asiste y participa como presbítero en la pastoral del Camino Neocatecumenal en Badajoz.
Ha sido también Consiliario del Movimiento Scouts Católicos de la Archidiócesis, ambiente educativo juvenil al que ha estado ligado desde joven.

Estamento: Curia Diocesana
Responsable: D. Carlos Torres Muñoz
Correo electrónico: cancilmeridaba@archimeridabadajoz.org