

SACRAMENTO DEL MATRIMONIO

EL PROCESO DESCRITO A CONTINUACIÓN DEBE HACERSE MÍNIMO 3 MESES ANTES DE LA CELEBRACIÓN DEL SACRAMENTO

1. Los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, egresados, docentes o administrativos), después de una seria reflexión acerca de la madurez y calidad de la relación con su pareja, deben buscar personalmente el sacerdote jesuita que pueda celebrar su matrimonio. Se pueden contactar con ellos en sus horarios de celebraciones eucarísticas o de asesoría espiritual en la Universidad.
2. Una vez se haya establecido con el celebrante la posible fecha y hora del bautismo, alguno de los contrayentes (novio o novia) debe acercarse personalmente a la recepción del Centro Pastoral (Ed. 21. Emilio Arango, S.J., Piso 2°), mínimo dos meses antes del sacramento, para hacer la reserva de la capilla (cuya disponibilidad está sujeta a reservas que se hayan hecho previamente y a las condiciones de préstamo de la misma).
Es importante que una vez hecha la reserva, se haga un reconocimiento visual previo del espacio de la capilla y sus condiciones (accesibilidad, sillas, luces y tomas eléctricas, acústica, baños cercanos, entre otras), para asegurarse que responde a sus necesidades.
Los arreglos florales, la música-sonido y los servicios de la recepción (si la hay posterior al sacramento), son contratados por los contrayentes con quienes deseen. La Universidad cuenta con la Oficina de Servicios de Alimentación, con quienes pueden como una opción, contactarse para estos servicios de eventos.
3. Asimismo, se deben registrar en la recepción los datos completos requeridos para nuestro Libro de inscripciones para matrimonios (donde consignamos nombres y apellidos completos del novio y la novia, padrinos y sacerdote, así como sus números de identificación, entre otros datos), para elaborar la **Carta de autorización para la celebración del sacramento**, de la cual se entregan dos copias (una para la Parroquia y otra para el Centro Pastoral), la cual debe hacerse firmar por el sacerdote jesuita.
Estas dos copias se pueden recoger en el Centro Pastoral, ocho (8) días después de haberse realizado el registro completo de los datos requeridos en el Libro de inscripciones para matrimonios.
4. Los siguientes documentos deben entregarlos personalmente por alguno de los contrayentes, como máximo un mes antes del sacramento, en la **Parroquia Nuestra Señora del Sagrado Corazón**, en su horario de despacho parroquial de lunes a viernes de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. y sábados de 10:00 a.m. a 12:00 p.m. (en la Cra. 8 No. 40B-65 (dirección nueva) / Tels. 245 3462 - 340 5018):

*Nota: en el caso de **matrimonios con extranjeros** y según lo dispuesto por la Arquidiócesis de Bogotá, favor revisar la documentación y trámites requeridos en el siguiente enlace a su [página web](#).*

CONDICIONES Y DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL SAGRADO CORAZÓN

- a) **Edad Mínima:** la pareja debe tener 18 años cumplidos, y tener presente los posibles impedimentos contemplados en el [Código de Derecho Canónico](#), los cuales son aclarados siempre en el curso prematrimonial.
- b) **Carta de autorización para la celebración del sacramento**, copias (2) que deben haberse hecho firmar por el sacerdote que celebrará el matrimonio.
- c) Copia de la **Licencia Ministerial del sacerdote jesuita** que celebraría el matrimonio (consultar en recepción si el Centro Pastoral dispone de copias de la licencia ministerial del sacerdote; si no, debe pedírsele directamente a él una copia de esta).
- d) **Copias de las Partidas de Bautismo de ambos cónyuges:** que sean recientes (expedidas como máximo tres meses antes de la fecha del matrimonio), autenticadas por la respectiva Zona Pastoral a la que pertenezca la parroquia en la que haya sido bautizado (consultar las Zonas pastorales con sus parroquias). Se debe cancelar unos [valores establecidos](#), tanto en la parroquia que emite la copia de la partida como en la Zona Pastoral que autentica el documento eclesástico.
- e) **Certificado de Confirmación:** acudir a la parroquia donde está sentado el registro de su confirmación y cancelar el [valor establecido](#). De no ser confirmado(a), debe buscar con antelación la posibilidad de hacer el curso con su parroquia de pertenencia, en cualquier otra que lo ofrezca o con el Centro de Pastoral (mayores informes: pastoral@javeriana.edu.co).
- f) **Certificado Curso prematrimonial.** La Pontificia Universidad Javeriana no ofrece este curso. El curso puede hacerse en cualquier parroquia que lo ofrezca. Sugerimos tres opciones entre las [muchas existentes](#) (se cancela un valor establecido según la institución escogida):
 - [Encuentro de Novios de Bogotá](#) (Cra. 58 # 80-87, Barrio Entre Ríos). La [pre-inscripción](#), fechas próximas de inscripciones -presenciales-, costo, horarios y lugar de encuentro de las reuniones, se pueden consultar también en el enlace interno de su [Calendario](#). Mayores informes: Tel. 6138726 Cel. 3006166047
 - Parroquia Nuestra Señora del Carmen (Santa Teresita): Carrera 18A No. 43A-59, Barrio Palermo. Mayores informes: Tel. 340 16 64
 - [Foyer de Charité](#). Vereda “La Plazuela” / Cogua, Cundinamarca. Mayores informes: Cel. / (320) 833 3239 / (320) 833 3270 / (315) 7657493
- g) **Fotocopias de las cédulas de ciudadanía y de los Registros Civiles de nacimiento de ambos cónyuges**, registros que deben haber sido expedidos máximo tres meses antes de la fecha del matrimonio.
- h) **Dos fotos, tamaño cédula, por cada uno de los cónyuges.**
- i) **Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de los padrinos (testigos)** Aunque cada uno de los cónyuges puede tener dos testigos (que deben ser Confirmados ante la Iglesia), sólo dos de estos (padrino y madrina) serán registrados con sus firmas en la **constancia de la celebración**.
- j) **Permiso de la Parroquia de origen de la novia:** la novia debe solicitar el permiso (licencia matrimonial) de la Parroquia del barrio donde reside y llevar los anteriores documentos a esta para que generen tal permiso, que se entregará en sobre cerrado y así mismo será llevado a la Parroquia Nuestra Señora del Sagrado Corazón. Se debe cancelar en la parroquia de la novia un [valor establecido](#) por tal permiso.
- k) **Sacramento de la Reconciliación:** se han de preparar para celebrarlo con el sacerdote jesuita que ha de presidir la celebración del matrimonio.

- I) Una vez celebrado el matrimonio, debe entregar en la **Parroquia Nuestra Señora del Sagrado Corazón** la **delegación y constancia de celebración**, firmadas según corresponda tanto por el sacerdote como por novios y padrinos (**por tal, asegurarse que tanto esposos, padrinos y sacerdote firmen al final de la ceremonia**). Estos documentos deben entregarse al siguiente día hábil de haberse realizado el sacramento, para que días después les sea generada la Partida de Matrimonio. Se debe cancelar el valor requerido por la Parroquia Nuestra Señora del Sagrado Corazón para el [permiso de celebración](#) del sacramento en el Campus Universitario.
5. Una vez uno de los contrayentes ha entregado todos los documentos anteriormente mencionados, en el despacho de la Parroquia y han cancelado a esta el [valor de la ofrenda](#), se debe devolver al Centro Pastoral firmada por la Parroquia, una (1) copia de la **Carta de autorización para la celebración del sacramento**, para así proceder a hacer la entrega, en la recepción del Centro Pastoral, del **Memorando de seguridad** (que autoriza ante el personal de seguridad el ingreso a la capilla), y de las **llaves de la capilla** (cuando corresponda). Quien esté registrado ante el Centro Pastoral como responsable de la reserva de la capilla, deberá responder por dejar esta en las mismas condiciones en las que se recibió (retiro de los arreglos que se hayan usado para la ceremonia; limpieza y conservación de los pisos, paredes y mobiliario del lugar).
Nota: La Universidad asume como servicio el préstamo de las capillas a los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, egresados, docentes o administrativos); mas no asume los trámites eclesiásticos implicados y anteriormente descritos.

Información adicional:

Para aquellos que después de casados van a realizar el **Registro civil del matrimonio**, tengan presente las siguientes indicaciones:

Una vez realizado el sacramento, alguno de los esposos debe hacer **autenticar la Partida de Matrimonio**, que expide la **Parroquia Nuestra Señora del Sagrado Corazón**, en la **Zona Pastoral Episcopal Inmaculada Concepción** (Horario de Atención: lunes a viernes de 1:30 pm a 5:00 pm, en la Calle 29 No. 32-09 - Tels.: 5704858, 5704860 o 5704840). Se debe cancelar un [valor establecido](#) por la Zona Pastoral.

Luego, uno de los esposos puede llevar ante cualquier **Notaría** dicha **Partida de Matrimonio autenticada**, junto con las **fotocopias de las cédulas de los cónyuges** y hacer ante el Estado el [Registro civil del matrimonio](#).

Para el caso de los docentes y administrativos que trabajan en la Universidad, debe presentarse ante la Dirección de Gestión Humana una fotocopia de este Registro civil de matrimonio, para la actualización de datos personales, por el cambio del estado civil.

SIGUIENDO CORRECTAMENTE ESTAS INDICACIONES, SE PUEDE RESPONDER EN EL FUTURO ANTE LAS LEYES ECLESIALES Y CIVILES