

MANUAL DE SECRETARIA Y ARCHIVOS



CONCEPCIONISTAS
MISIONERAS DE LA ENSEÑANZA

CONCEPCIONISTAS MISIONERAS DE LA ENSEÑANZA - GOBIERNO GENERAL - 2020

MANUAL DE SECRETARÍA Y ARCHIVOS



CONCEPCIONISTAS
MISIONERAS DE LA ENSEÑANZA

MISIONERAS DE LA ENSEÑANZA
CONCEPCIONISTAS

Hay diversidad de dones, pero uno sólo es el Espíritu; hay diversidad de servicios, pero uno sólo es el Señor; hay muchas clases de actividades, pero uno mismo es Dios.

Y en cada uno el Espíritu se manifiesta de manera diferente, pero siempre para el bien común.

(Cfr. 1Co.12, 4-7)

ORACIÓN DE LA SECRETARIA

Señor, soy concepcionista y quiero vivir entregada a la misión y servicio que se me ha encomendado. Te pido hacer realidad en el discurrir de cada jornada el *“haz lo que haces, hazlo bien, hazlo por Dios”* que tanto quería para los suyos santa Carmen Sallés.

Dame Señor capacidad de entrega para responder a lo que las hermanas y la Congregación necesita en este servicio como secretaria.

Concédeme el don de la fortaleza para realizar el trabajo cada día con mayor ánimo. El don de la armonía para vivir en hermandad y buena correspondencia con los que requieran de mis servicios; que siempre trate a los demás como quisiera que ellos me trataran a mí. Regálame el don de la lealtad y fidelidad para que viva según los valores que se van haciendo vida en mí gracias a tu gracia, Señor.

Acreecencia en mí el don de la paciencia para saber que entre papeles, documentos, archivos, hay mucha vida, y una vida que pide respuesta humilde y silenciosa. Dame la certeza de que con mi hacer genero también vida y enriquezco la de las hermanas y la de la Congregación.

Otórgame la capacidad de aprender cada día para mejor servir; de buscar lo que facilite el trabajo a los demás más que el bienestar propio. Dócame de las cualidades que necesito para llenar de contenido las palabras y los caracteres escritos en los comunicados, en las pequeñas tareas encomendadas. Quiero Señor verte cuando redacto, escribo, ordeno y archivo para hacerlo todo desde el amor que es la gracia mayor regalada por Ti a cada uno de los hombres.

Concédeme ser una buena secretaria, estar a la escucha de tu Palabra; desarrollar la actitud que me pide María de Nazaret *“Haced lo que Él os diga”* y hacerlo desde el compromiso de lo que soy, concepcionista.

Regálame Señor querer cada día más a la Congregación, porque el amor y cariño a la familia enriquece cualquier servicio por humilde que sea.

“Haz lo que haces, hazlo bien, hazlo por Dios”

AMÉN.

El presente manual de Secretaría y Archivos quiere facilitar el trabajo de las Secretarías al recopilar en él las actividades diversas que deben realizar, así como posibles modelos de los documentos que han de enviar a sus respectivos Gobiernos y a otros Organismos oficiales con la posterior adaptación a las exigencias de cada país.

Con él se pretende:

- Facilitar la comunicación con los gobiernos.
- Unificar criterios en la elaboración de documentos.
- Ayudar en la tarea de la organización de los Archivos y mantenerlos con los mismos criterios cuando cambian las secretarías.
- Responder con fidelidad y eficacia a las exigencias del servicio de secretaría.
- Favorecer la coordinación entre las Secretarías y los Archivos general, provincial regional y local.
- Especificar las competencias asignadas en nuestra legislación a los Consejos general, provincial, regional y local para la aprobación de asuntos y la información que se requiere en cada caso.

Su contenido está organizado de la forma siguiente:

I.- LA SECRETARIA Y SUS FUNCIONES

II.- LA SECRETARIA

III.- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON:

A. Personas

B. Casas

C. Operaciones administrativas

- D. Libros, registros y comunicaciones oficiales
- E. Capítulos Provinciales

IV.- ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

V.- MODELOS DE DOCUMENTOS DE USO MÁS FRECUENTE

PRELIMINARES

El ARCHIVO es un arsenal de documentos, noticias, acontecimientos, que son eco o huella de paso del Señor por la vida de las personas y de las instituciones, con los que se elabora la historia, maestra de la vida. Nos ofrece permanentemente la valiosa experiencia de las generaciones que nos precedieron, y nos da la oportunidad de que cada persona, individual o comunitariamente, siga dejando retazos de su historia para enriquecer, a su vez a las generaciones futuras.

El Archivo de nuestra Congregación, debe ser el reflejo fiel de lo que ha sido y ha realizado nuestra Familia religiosa a lo largo de su historia. Lo conseguirá en la medida en que reúna la documentación, a través de la cual se proyecta su vida y sus actividades. Su origen está vinculado al nacimiento mismo de la Congregación; crece y se desarrolla al unísono con ella. Para ello es imprescindible la responsabilidad y colaboración de todas las religiosas que deban intervenir.

El patrimonio documental que hemos recibido nos exige acogerlo con amor y respeto. Cada documento es un testimonio de nuestras hermanas. Para su conservación conviene tener en cuenta las orientaciones prácticas que se dan en el apartado de Secretaría.

El trabajo en el Archivo exige dedicación y constancia.

Pretende:

- ❖ conservar con esmero el patrimonio recibido.
- ❖ recoger el que día a día va llegando de los Organismos, de las Casas, de las Religiosas, etc.
- ❖ registrarlo y ordenarlo convenientemente.
- ❖ completar, con los datos recibidos, las fichas, los libros y registros del Archivo.

Debemos tomar conciencia de que estamos escribiendo hoy un capítulo de la historia y que será tanto más rico para la posteridad cuanto más nos empeñemos en dejar constancia de todo lo que es expresión de la vida de las personas, de las comunidades, de su apostolado.

Tenemos que conservar la historia que hemos heredado, cuidando nuestro patrimonio archivístico; y tenemos que continuar y enriquecer esa historia, haciendo realidad nuestro ser de Concepcionistas en el aquí y ahora que nos toca vivir; y dejando para la posteridad constancia de cómo lo hicimos. Las Concepcionistas del futuro, deben descubrir en nuestro Archivo la presencia salvadora del Señor a través de toda la historia congregacional.

I.- LA SECRETARIA Y SUS FUNCIONES

I. SECRETARIA

I.1. Persona y Misión de la Secretaria

Es la Religiosa del Consejo o no, encargada de la actividad burocrática y relacional de la Congregación, Provincia, Delegación o Casa. Es la responsable de la elaboración, archivo y custodia de los documentos.

Establecerá las relaciones necesarias con los Organismos congregacionales, eclesiales y oficiales, que exija el funcionamiento y marcha de la Casa, de acuerdo con las orientaciones de la Congregación y la legislación vigente en cada momento y país.

Autorizará con su firma todos los documentos oficiales que, para su validez, llevarán el Vº Bº de la Superiora correspondiente.

I.2. Funciones

De acuerdo con lo que establece el Directorio nº 118 y costumbres de la Congregación, sus funciones son las siguientes:

- a) Asistir a los Consejos.
- b) Redactar previamente el orden del día de los mismos.
- c) Recoger en Actas las deliberaciones y acuerdos de los Consejos y Asambleas comunitarios firmados por la Superiora, Consejeras y la misma Secretaria.
- d) Hacer las oportunas comunicaciones a las Casas, Organismos y otras Instituciones en relación con la

Comunidad.

- e) Realizar y enviar las solicitudes, permisos, encuestas, estadísticas, etc. que le demanden.
- f) Redactar las Memorias, siguiendo el esquema aprobado, y recopilará los datos correspondientes a la vida y misión (Casa, Provincia, Delegación, Congregación) durante ese periodo.
- g) Pondrá a disposición de la responsable de pasar la Visita Pastoral los documentos y libros de la Secretaría.
- h) Colaborará con la M. Superiora y Consejo, en todos los asuntos relacionados con la buena marcha y funcionamiento de la Comunidad, que así lo requiera.

I. 3. La Secretaria general

Es elegida por el Capítulo General, se le confía la misión de colaborar con la Superiora general y Consejo y se le pide la realización de ciertas funciones.

I.4. Funciones específicas:

1. Levantar acta de los Consejos generales.
2. Llevar por sí, o ayudada por otras, todos los libros generalicios.
3. Mantener la correspondencia oficial que la Superiora general tenga a bien encomendarle.

4. Dar fe de la autenticidad de los documentos oficiales.
5. Informar prudentemente y con subordinación a la Superiora general y Consejo, a todo el Instituto, sobre los temas necesarios. (CC. 127)

La Secretaria general coordina todas las actividades de la Secretaría General, bajo la dependencia de la Superiora general.

Es deber y oficio de la Secretaria general:

- Distribuir oportunamente a las Consejeras, los asuntos que requieren estudio particular y convocarlas para el día y hora de las sesiones del Consejo.
- Comunicar a las interesadas los Decretos y respuestas que la Superiora general haya ordenado, excepto en los casos que se determine otra cosa.
- Informar periódicamente a la Congregación, a través de los medios de comunicación, de los que ella será responsable.
- Confeccionar el catálogo de las Religiosas y de las Casas.
- Custodiar y actualizar el Archivo General. Si se nombra una Archivera, ejercerá el cargo bajo la dependencia de la Secretaria general, a quien, en todo caso, estará reservada la sección secreta del Archivo.
- Coordinar todas las Secretarías y Archivos de la Congregación.

Todos los deberes aquí señalados para la Secretaria general y el modo de ordenar y desempeñar su oficio, tanto por lo que se refiere a las personas como a los asuntos, han de ser, proporcional y respectivamente, observados por las Secretarias de los Organismos Mayores y, en el ámbito de su

competencia, por las Secretarías locales.

La Secretaria debe vivir el servicio encomendado con amor gratuito y universal, consciente de que realiza una misión apostólica dentro de la Congregación y de la Iglesia. Es el canal que trasmite fielmente el sentir de la Superiora y Consejo.

Es puente entre lo que recibe: la palabra, el deseo del Consejo general, provincial, regional o local, y las respuestas que debe comunicar a las hermanas y Comunidades. Esto la exige, capacidad de apertura, valoración objetiva del hecho, lealtad, humildad, prudencia y claridad en la transmisión.

Mantendrá una relación cordial con las hermanas y con las personas vinculadas directa o indirectamente con la Congregación.

II- SECRETARIA

SECRETARÍA

La Secretaría (general, provincial, local), es el lugar reservado al trabajo de la Secretaria y a la conservación de la documentación y del material necesario para dicho trabajo.

En la Secretaría, quien habitualmente trabaja es la Secretaria general, provincial o local y es bueno evitar el acceso a personas no vinculadas al trabajo del Consejo general, provincial o local. En el caso de que alguna persona ajena al Consejo tuviese necesidad de consultar algún documento o de alguna otra cosa que se encuentre en la Secretaría, la Secretaria se lo podrá facilitar sin necesidad de introducir a la persona en la Secretaría. Para estudio o consulta de documentos, se puede tener una sala contigua donde realicen este trabajo. Esto, por la delicadeza y cuidado que requiere el mismo trabajo de secretaría, en la cual, a veces se dejan sobre la mesa documentos que están siendo estudiados y que muchas veces será prudente que los de fuera no los vean y aún muchas veces para evitar curiosidades inútiles.

Otras veces, no estará de más cuando se trata de hermanas del mismo Instituto, dar a conocer el lugar de trabajo y cómo se lleva a efecto el mismo, en cuyo caso la secretaria tendrá recogido aquello que por prudencia no deba estar sobre la mesa.

1.- Mobiliario e instrumentos de trabajo

El mobiliario de Secretaría y los instrumentos de trabajo, deben ser elegidos en base a la necesidad del propio trabajo.

Entre los instrumentos de trabajo se pueden citar:

- Clasificadores o ficheros.

- Ordenadores y accesorios.
- Tampón de protocolo.

Procediendo en un orden cronológico para el curso de un expediente, el primer instrumento de trabajo que encontramos en la Secretaría general, provincial o local, es el tampón.

En efecto, todo documento que entra en la Secretaría recibe un sello particular, indicando que, a partir de ese momento, en lo sucesivo, el documento pertenece a la Administración o Secretaría general, provincial, etc. y no debe salir de ese marco.

2.- Orientaciones prácticas

Todo documento hace relación directa o indirectamente a la vida de las personas, por lo que merece un respeto, una delicadeza, tanto en la elaboración como en lo relativo a su conservación. Tiene un valor en el presente y un interés histórico de proyección hacia el futuro.

Cada religiosa continúa escribiendo la historia de la Congregación. La escribe con su vida, con su ser y con su hacer, en el hoy de la Iglesia y de la sociedad en que le toca vivir. Muchas de esas páginas, quizás las más interesantes, sólo las leerá e interpretará el Señor. Otras podrá leerlas la posteridad en las huellas concretas que nosotras dejemos: tradiciones, documentos, crónicas, fotografías, etc.

Con el fin de que estas huellas queden bien marcadas y puedan ser más fácilmente legibles para las generaciones futuras, aquí van unas orientaciones relativas a la elaboración de documentos.

La elaboración de un documento exige:

1. Claridad y precisión, datos exactos.
 - Nombre y apellidos.

- Firma legible, sin abreviaturas ni diminutivos.
 - Nombre de la Casa y ubicación de la misma, si se refiere a Comunidades.
 - Lugar y fecha en que se expide el documento.
 - Sello de la Casa, si hace al caso.
2. Individuar cada asunto, es decir, presentar cada uno en folio aparte.
3. Esmerada presentación:
- Márgenes convenientes.
 - Preferible el texto informatizado, excepto en aquellos casos que se exija manuscrito, como por ejemplo: el testamento ológrafo.
 - Usar un tipo de papel uniforme y tamaño universal.
4. Redacción correcta: En el anexo a título orientativo, se incluyen "modelos" de los documentos más frecuentes.
5. Los documentos deben ir firmados por la Superiora mayor y la Secretaria. Firma, a la derecha, la persona que expide el documento y a la izquierda, la que hace de testigo o da el VºBº. El sello correspondiente irá a la izquierda.
6. El documento original se envía a la persona o entidad a quien va dirigido. El remitente se reserva una copia.
7. La conservación de documentos requiere por su parte:

Calidad de material:

- Papel, tinta o tóner que dé cierta seguridad.
- Carpetas de cartón, cartulina o papel, para guardar los documentos; desaconsejable el plástico porque destruye.
- No usar "cello", ni grapas o clip que puedan oxidarse.

III- DOCUMENTOS

A.- PERSONAS

A.1. Postulantado

1.1. La admisión compete a la Superiora mayor (CC.86).

1.2. Requisitos (D.86)

- Solicitud por escrito dirigida a la Superiora mayor correspondiente.
- Autobiografía.
- Certificados de nacimiento, bautismo y confirmación.
- Estudios y preparación profesional o técnica.
- Informe facultativo sobre su salud física y psíquica.
- Seguro de asistencia médica según usos locales.
- Declaración personal de que no exigirá nada por los trabajos realizados, si saliera del Instituto.
- En caso necesario, consentimiento de padres o tutores.
- Certificado de su estado libre.
- Informe del Centro de donde procede o de la persona que pueda presentarla.

1.3. Casos particulares (D.86)

a) Las candidatas que han superado los 35 años de edad y las viudas, no pueden ser admitidas sino por la Superiora general con el consentimiento de su Consejo, teniendo en cuenta el parecer de la Superiora provincial y su Consejo.

b) Si ha estado en otra Congregación, tiene que ser admitida por la Superiora general con el consentimiento

de su Consejo. Se requiere el informe del Superior mayor del Instituto en que estuvo (Can.645.2).

- 1.4. Se dejará constancia en el Registro del Archivo del Organismo mayor de la fecha de comienzo del postulantado.

A.2. Noviciado

2.1. La admisión corresponde a la Superiora mayor, con el consentimiento de su Consejo (CC.93).

2.2. Requisitos (D.93)

- Solicitud por escrito dirigida a la Superiora mayor.
- Informes de la Maestra, de la Superiora local y Consejo y de la propia interesada.

2.3 Se debe guardar en la Secretaria del Organismo correspondiente:

1. Solicitud presentada por la Postulante y los informes dados.
2. Ficha personal de la Postulante y su expediente fotocopiado.
3. Acta en la que conste la admisión de la candidata al Noviciado.
4. Acta de iniciación al Noviciado, que envía la Secretaria local.
5. En caso de dejar el Noviciado, bien sea por decisión de la propia candidata o de la Superiora mayor, informe de la Maestra, especificando las causas y la fecha.

A.3. Profesión religiosa

3.1. La admisión es competencia de la Superiora mayor con el consentimiento de su Consejo (CC.97).

3.2. Requisitos (D.97, 98)

- Solicitud por escrito dirigida a la Superiora mayor.
- Informes de la Maestra, de la Superiora y Consejo de la casa Noviciado y de la propia interesada. Se archivarán en la secretaría del Gobierno mayor correspondiente.
- Antes de la primera profesión, la novicia ha de ceder la administración de sus bienes y disponer libremente del uso y usufructo de los mismos (CC.25). Se archivarán en la secretaría del Gobierno mayor correspondiente y se enviará copia del documento al Archivo General.
- Se levantará un Acta de la Profesión religiosa. Se enviará copia de la misma al Organismo mayor y Secretaría general de la Congregación.

Se enviará a Secretaría general a través de la Secretaría del Organismo mayor.

- Acta en la que conste la admisión de la candidata a la Profesión religiosa.
- Acta de la Profesión.
- Copia de la Cartilla de la Profesión.
- Una fotografía tamaño carnet.

A.4. Expediente personal de la religiosa

Al profesar una Novicia en la Congregación:

4.1. La Secretaria general:

- La inscribirá en el Registro General de Religiosas Profesas. Le asignará el número de Orden de la Congregación. Si profesan varias el mismo día, tendrá en cuenta la fecha de nacimiento.
- Iniciará su expediente personal con los documentos.
- Hará la ficha personal de la religiosa.
- Comunicará el número de Orden a la Secretaría Provincial o de la Delegación

4.2 La Secretaria Provincial:

- Hará lo mismo a nivel Provincia y comunicará el número de Orden a la interesada.

A.5. Renovación de votos

5.1. La admisión corresponde a la Superiora mayor inmediata con el consentimiento de su Consejo (CC. 97).

5.2. Requisitos (D.97, 98)

- Solicitud e informe de la hermana, dirigida a la Superiora mayor inmediata.
- Informe de la Maestra y de la Superiora local y Consejeras de votos perpetuos dado individualmente.
- Constará el Acta de las renovaciones en el Archivo de la Comunidad.

5.3. Se debe enviar a la Secretaría del Organismo Mayor:

- Acta de la Renovación firmada por la religiosa que recibe la Profesión, la interesada y dos testigos.

- Copia de la cartilla de Renovación firmada por la interesada.

A.6. Profesión Perpetua

6.1. La admisión corresponde a la Superiora provincial con la confirmación de la Superiora general (CC.97).

6.2. Requisitos (D.97, 98)

- Solicitud de la Religiosa dirigida a la Superiora mayor.
- Informe de la Superiora local y Consejeras de votos perpetuos dado individualmente, tres meses antes.
- Parecer de la Superiora provincial y Consejo. En el acta constará el número de votos.
- Confirmación de la Superiora general.

6.3. Antes de la Profesión perpetua, la Religiosa debe hacer testamento civilmente válido de los bienes que posee (CC.25).

6.4. Constará el Acta de la Profesión en el Archivo de la comunidad en que se realiza.

6.5. Se debe enviar a la Secretaría General:

- Solicitud de la interesada.
- Informes de la interesada, Superiora local y Consejeras de votos perpetuos.
- Informe global, elaborado por la Superiora mayor y Consejo que exprese con claridad, objetividad y amplitud la evolución de la hermana.
- Resultado de la votación de la Superiora Provincial y Consejo.

- Acta de la Profesión firmada por la propia profesora, la religiosa que la recibe, y dos testigos.
- Copia de la Cartilla de la Profesión firmada por la interesada.

A.7. Aclaraciones sobre el voto de pobreza (CC.25) (D.25).

7.1.- Los documentos de cesión de la administración de bienes y el Testamento se archivarán preferentemente en la Secretaria del Organismo mayor del país de origen de la hermana.

7.2. - Renuncia de bienes

La Secretaria general archiva los documentos de petición de renuncia total o parcial de bienes y la respuesta.

A.8. Nombramientos

8. 1. - SUPERIORA LOCAL (D.134)

Es nombrada por la Superiora mayor con la confirmación de la Superiora general.

8. 2. - Requisitos:

8.2.1. Consulta previa a la Comunidad.

8.2.2. Pedir confirmación a la Superiora general.

8.2.3. Nombramiento, en el que constará:

- Fecha del nombramiento.
- Tiempo para el que se nombra, 1º o 2º trienio. (Indicar el número de trienios de la religiosa nombrada).

- Comunidad para la que se nombra.

8. 3. - Comunicación del nombramiento/confirmación:

- 8.3.1. A la interesada
- 8.3.2. A la Comunidad
- 8.3.3. A la Congregación

8. 4.- Casos particulares:

8.4.1. Nombramiento para un tercer trienio en la misma comunidad se necesita:

- Solicitud de la Superiora mayor a la Superiora general, exponiendo las razones y el parecer de su Consejo.
-
- Autorización de la Superiora general con el consentimiento de su Consejo.

8.4.2. Las Superiores de las Casas de las Delegaciones, son nombradas por la Superiora general.

8.4.3. Renuncia al cargo de Superiora local:

- Comunicación por escrito dirigida a la Superiora provincial, exponiendo los motivos de su renuncia.
- Aceptación de la renuncia por la Superiora provincial con el consentimiento de su Consejo.
- Comunicación de la renuncia a la Superiora general y su Consejo, así como la respuesta dada por la Superiora provincial y Consejo.

8.5.- CONSEJO LOCAL

8.5.1. Las consejeras locales son nombradas por la Superiora mayor con el consentimiento de su Consejo

(CC.137).

8.6. - FORMADORAS

8.6.1. Encargada de las Postulantes

- Corresponde a la Superiora mayor designar a la Religiosa responsable del Postulantado (D.132.C.3).

8.6.2. Maestra de Novicias y Junioras.

- Es nombrada por la Superiora mayor con el consentimiento de su Consejo y la confirmación de la Superiora general (CC.92).
- Si se trata de Casas de Formación o actividades de Formación interprovinciales, las formadoras son designadas por la Superiora general con el consentimiento de su Consejo (D.123- D.6).

8.6.3. Requisitos:

8.6.3.1. Nombramiento de las Formadoras por la Superiora mayor respectiva con el consentimiento de su Consejo, previa confirmación de la Superiora general, haciendo constar:

- Fecha y Organismo/país, para el que fue nombrada.

8.6.3.2. Comunicación del nombramiento a la formadora.

8.6.3.3. Comunicación del nombramiento a la Comunidad.

A.9. Traslado de una hermana de un Organismo a otro

9. 1 - Es competencia de la Superiora general (CC.115).

9.2 - Requisitos:

9.2.1 - Solicitud por escrito de la interesada, -en el caso de que la petición proceda de ella- dirigida a la Superiora general, exponiendo los motivos del traslado.

9.2.2 - Parecer por escrito de las Superiores mayores de los respectivos Organismos.

9.2.3 - Comunicación del traslado:

- A la interesada.
- A la Superiora mayor y Consejo a los respectivos Organismos y a toda la Congregación.

9.3. - Aspectos a tener en cuenta:

9.3.1- Dar de alta o de baja a la interesada en el Archivo de los respectivos Organismos.

9.3.2- La fecha de traslado es la que figura en la comunicación oficial enviada por la Secretaria general.

9.3.3- El expediente personal queda archivado en el Organismo de origen.

A.10. Religiosas difuntas

10.1. Cuando fallece una Religiosa, la Superiora mayor de su Organismo lo comunicará:

- A la Superiora general.
- A las Comunidades de su propio Organismo.

10.2. Tanto la Secretaria general como las Secretarias provinciales, dejarán constancia del fallecimiento de la Religiosa en el Registro general y en el expediente personal de la interesada, e incluirán una breve reseña biográfica en el Libro de las Religiosas difuntas.

10.3. La Secretaria del Organismo correspondiente:

- Recogerá los documentos de la Religiosa y los depositará en el Archivo del Organismo.
- Envió a la Secretaria general una reseña en la que figuren los datos personales de la religiosa, el proceso de su vida en la Congregación y el fallecimiento.

10.4. La Secretaria general enviará a todas las Casas el comunicado oficial del fallecimiento de cada religiosa.

10.5. Si alguna religiosa ha destacado por su virtud, amor a la Congregación, etc., conviene reunir los documentos, correspondencia, testimonios, fotografías, etc. y depositarlos en el Archivo del Organismo para enviarlos al Archivo general, en vista a una posible publicación de vidas ejemplares de religiosas.

A. 11. Ausencia de la Casa Religiosa

Concedida por la Congregación

11.1.1 - Cuando la Superiora mayor con su consejo concede un permiso de ausencia a una religiosa, la Secretaria del Organismo informa a la interesada sobre el permiso y las condiciones (D.13).

11.1.2- Cuando la Superiora general con el consentimiento de su Consejo, concede a una religiosa "permiso de ausencia" o prorrogar el concedido por la Superiora mayor del Organismo correspondiente, la Secretaria general informa a la interesada sobre el permiso y las condiciones (D13).

11.2.- Requisitos:

11.2.1- Solicitud de la interesada exponiendo las causas, dirigida a la Superiora mayor.

11.2.2- Comunicación por escrito del permiso concedido.

11.2.3- Parecer de la Superiora mayor y Consejo en caso de que el permiso lo dé la Superiora general.

11.2.4- La Secretaria general envía el documento a la Superiora mayor, quien lo remite a la interesada.

- La interesada debe hacer constar su aceptación en el documento con esta u otra fórmula similar: "Acepto el permiso de ausencia..."(Lugar, fecha y firma).

11.2.5- Se enviará una copia del documento firmado al Archivo General y quedará otra en el Archivo del Organismo.

A.12. Salida de la Congregación

A) EXCLAUSTRACIÓN

12. A.- Concedida por la Congregación

Cuando la Superiora general, con el consentimiento de su Consejo, concede, por causa grave, el "indulto de exclaustación", se debe considerar los siguientes requisitos: (CC.171).

- A. 1.- Solicitud de la interesada, dirigida a la Superiora general exponiéndole las causas.
- A. 2.- Parecer de la Superiora mayor.
- A. 3.- Rescripto de Exclaustación:
 - La Secretaria general enviará copia a la Superiora mayor.
 - La interesada debe hacer constar su aceptación en el Rescripto con esta u otra fórmula similar:

"Acepto el presente Rescripto en "(Lugar, fecha y firma).

- Una fotocopia del Rescripto firmado, queda en el Archivo General y otra en el del Organismo.

B.- Concedido por la Santa Sede:

Cuando la "Congregación para los Institutos de Vida Consagrada y Sociedades de Vida Apostólica" concede la prórroga del indulto de exclaustación, se deben considerar los siguientes requisitos: (Can 686.1).

B.1.- Solicitud de la interesada a la Santa Sede por medio de la Superiora general, exponiendo las causas.

B.2.- Parecer e informes de la Superiora general y Consejo.

B.3.- Presentación de toda esta documentación a la Congregación para los Institutos de Vida Consagrada y Sociedades de vida Apostólica, a través de la Secretaria general.

B.4.- Respuesta de la Congregación para los Institutos de Vida consagrada y Sociedades de vida Apostólica.

B.4.1.- Recepción del rescripto por el que concede la prórroga del indulto de exclaustación.

B.4.2- La Secretaria general recoge el Rescripto y lo envía a la Superiora mayor, que lo remite a la interesada.

B.4.3.- La interesada hará constar su aceptación firmando el Rescripto.

B.4.4- Se enviará una fotocopia del Rescripto firmado al Archivo General y quedará otra en el Archivo del Organismo.

B) TRÁNSITO A OTRO INSTITUTO DE VIDA CONSAGRADA

12. B.- Religiosa de Votos Perpetuos:

B.1- Si se trata del tránsito de una Religiosa de Votos Perpetuos de nuestro Instituto a otro Instituto de vida consagrada o viceversa.

B.2- Requisitos:

2.1.- Solicitud de la interesada a la Superiora general manifestando su decisión de ingresar en otro Instituto Religioso.

2.2.- Autorización de la Superiora general con el consentimiento de su Consejo (Can 684. CC.172).

2.3.- Solicitud de admisión dirigida por la interesada a la Superiora general del nuevo Instituto.

2.4.- Autorización de la Superiora general del nuevo Instituto con el consentimiento de su Consejo para ingresar en el mismo.

2.5.- La Secretaria general emite un documento que recoge las exigencias del tiempo de prueba en el nuevo Instituto (Can 684.2) en el lugar y en la forma que determine la Superiora general. Durante este tiempo:

- Sigue vinculada con los votos religiosos.
- Quedan en suspenso los derechos y obligaciones con el Instituto de donde procede.
- Está obligada a observar las Constituciones del nuevo Instituto en donde ingresa.

2.6.- Después del tiempo de prueba, la Secretaria

general tramita la documentación necesaria.

- Puede ser admitida por los Superiores competentes a la Profesión Perpetua en el nuevo Instituto.
- En caso de no ser admitida, debe volver al propio Instituto, a no ser que hubiera pedido antes, indulto de secularización.

B.3.- Religiosa de Votos Temporales:

3.1.- Si la Religiosa es de Votos temporales, antes de solicitar la admisión en el nuevo Instituto, deberá pedir el indulto de separación o esperar a que expire el vínculo de los votos. En el primer caso, deberá:

- Solicitar de la Superiora general el indulto de separación de la Congregación.
- Solicitar la admisión en el nuevo Instituto.
- Necesitará también los informes de la Superiora mayor del Instituto de procedencia y la admisión concedida por la Superiora mayor del nuevo Instituto.

3.2.- Si el tránsito de la Religiosa es a un Instituto de vida secular o Sociedad de vida apostólica, la autorización está reservada a la Santa Sede y ella establece el modo de proceder (Can 684.5).

C) SECULARIZACIÓN

12. C.- Religiosas de Votos temporales

C.1 - La Religiosa de Votos temporales:

1.1-Cumplido el plazo de los mismos, puede abandonar libremente la Congregación (CC.167. Can

688.1).

- La interesada comunicará con anticipación, a la Superiora mayor, su decisión de abandonar libremente la Congregación.
- La Superiora mayor lo comunicará por escrito a la Superiora general.
-
- La Secretaria general la dará de baja en el archivo de religiosas.

1.2- La Superiora provincial, con el consentimiento de su Consejo, puede excluir a una Religiosa de la Renovación de los Votos temporales por causas justas (D. 132 -E.3).

Requisitos:

- Comunicación a la interesada.
- Envío del informe y acta de la decisión a la Superiora general comunicándole los motivos, el lugar y la fecha.

1.3.- La Superiora general, con el consentimiento de su Consejo, puede excluir a una Religiosa de la Profesión perpetua (Can.689. CC.167).

1.4.- Si la Religiosa pide por motivos graves, abandonar la Congregación durante el periodo de la Profesión Temporal, la Superiora general con el consentimiento de su Consejo, le puede conceder el indulto de separación (Can. 688.2. CC.167).

C.2.- Requisitos:

2.1- Solicitud de la interesada dirigida a la Superiora general, exponiendo las causas.

2.2.- Informe y parecer de la Superiora mayor y

Consejo.

2.3.- Indulto de separación:

- La Secretaria general lo enviará a la Superiora mayor respectiva, quien lo remitirá a la interesada.
- La interesada debe hacer constar su aceptación con ésta u otra fórmula similar: "Acepto el presente Rescripto en..." (Lugar, fecha y firma).
- Se enviará una copia del Rescripto firmado al Archivo general y quedará otra en el Archivo del Organismo.

C.3.- Religiosa de Votos Perpetuos

3.1.- El "indulto de salida" de la Congregación o "secularización", se reserva a la Sede Apostólica, que lo concede a quien lo solicita por causas muy graves (Can. 691 y 692. CC.168).

C.4.- Requisitos:

4.1- Solicitud de la interesada indicando las causas que la motivan (Can. 691. CC.168).

4.2- Informe sobre la Religiosa y parecer de la Superiora mayor y su Consejo (Can. 691).

4.3.- La documentación será transmitida a la Superiora general quien la presentará a la Congregación para los Institutos de Vida Consagrada y Sociedades de Vida Apostólica, junto con su parecer y el de su Consejo (Can. 691).

C.5.- Respuesta de la Sede Apostólica

5.1- Rescripto por el que se concede la Secularización.

5.2- La Secretaria general recoge el Rescripto y lo envía a la Superiora mayor, quien lo remite a la interesada.

5.3- La interesada debe hacer constar su aceptación con ésta u otra fórmula similar: "Acepto el presente Rescripto en..." (Lugar fecha y firma).

5.4- Se enviará una copia del Rescripto firmado al Archivo General y quedará otra en el Archivo del Organismo.

C.6.- Nota

6.1.- A la salida de una Religiosa de la Congregación, tanto la Secretaria general como la Secretaria del Organismo, le dará de "Baja" en los respectivos Registros, expediente personal y fichas. La fecha de salida que debe constar es la que figura en el Rescripto de Secularización.

D) SALIDA DE POSTULANTES Y NOVICIAS

12. D.- Salidas (Voluntarias)

D.1.- Las Postulantes y Novicias pueden dejar libremente la Congregación. En este caso:

1.1-La Religiosa encargada de las Postulantes y la Maestra de Novicias, comunicarán oficialmente la "salida" a la Superiora mayor y Consejo.

1.2- Se le dará de "Baja" en el Registro de Postulantes o Novicias, respectivamente.

D.2.- Salidas (No voluntarias)

2.1- La Superiora mayor puede despedir a las Postulantes, y con el consentimiento de su Consejo, a

las Novicias.

2.2- Requisitos:

- Informe de la Religiosa encargada de las Postulantes o de la Maestra de Novicias, a la Superiora mayor.

D.3.- Se debe enviar a la Secretaria general:

- Comunicación oficial notificando la salida.

B.- CASAS

B.1.- Erección de una Casa Religiosa

1.1 - La erección de una Casa Religiosa es competencia de la Superiora general con el consentimiento de su Consejo (CC.114).

1.2 – Requisitos:

1.2.1- Solicitud de la Superiora mayor y Consejo exponiendo su parecer, la finalidad de la nueva fundación y otros datos informativos.

1.2.2- Consentimiento previo del Obispo, dado por escrito (Can. 609. CC, 114).

1.2.3- Decreto de erección dado por la Superiora general con el consentimiento de su Consejo.

1.3.- Acta de fundación.

1.4.- Si se trata de una Obra o actividad apostólica no propia de la Congregación, se hará contrato estipulado entre la entidad apostólica -o el Obispo de la Diócesis- y la Superiora mayor (Can 675, 676, 678, 680, 683). Con la confirmación de la Superiora general.

Se debe enviar a la Secretaría General, en la erección, traslado, cambio o supresión:

1.- Solicitud de la Superiora mayor y Consejo.

2- Copia del consentimiento del Sr. Obispo, o del documento entregado al Sr. Obispo (C.609).

3- Acta de fundación, erección, traslado, cambio o supresión.

4- Copia del contrato y de la Escritura de la Casa, si ésta es propiedad de la Congregación.

5- Ficha de la Comunidad.

6- Fotografía de la Casa.

7- Otras informaciones que se crean oportunas para la historia.

Casas de Formación

I.- Erección

I.1- La erección del Noviciado y demás Casas de Formación es competencia de la Superiora general con el consentimiento de su Consejo (CC.91).

I.2- Requisitos:

I.2.1- Solicitud de la Superiora mayor y Consejo, exponiendo el parecer y las razones.

I.2.2- Si la Casa ya está erigida canónicamente por Decreto de la Superiora general y el consentimiento del Sr. Obispo, ver lo establecido al respecto en el Can. 608 y en nuestra legislación.

I.2.3- Decreto de erección dado por la Superiora general.

I.3.- Acta de fundación

II- Traslado de las Casas de Formación a otra Casa ya erigida.

II. 1- El traslado de las Casas de Formación es competencia de la Superiora general con el consentimiento de su Consejo (CC.91).

II. 2- Requisitos:

2.1- Solicitud de la Superiora mayor y Consejo exponiendo el parecer y las razones.

2.2- Si la Casa donde se traslada está erigida canónicamente por Decreto de la Superiora general y consentimiento del Sr. Obispo, solamente se necesita lo referente a los cánones 608 y 1223.

2.3- Decreto de traslado dado por la Superiora general.

II. 3.- Acta de traslado.

II. 4.- Ficha con los datos del traslado.

B.2.- Traslado de Casa

(Con la misma finalidad y en la misma localidad o Diócesis)

2.1.- El traslado de Casa de una Comunidad canónicamente erigida, es competencia de la Superiora general con el consentimiento de su Consejo (CC.114).

2.2.- Requisitos:

2.2.1- Solicitud de la Superiora mayor y Consejo exponiendo su parecer y las razones del traslado.

2.2.2- Si la Casa y la Comunidad continúan con la misma finalidad para la que fue erigida y el traslado se realiza dentro de la misma localidad o diócesis, se informará al Sr. Obispo de dicho traslado.

2.2.3- Decreto de traslado dado por la Superiora general con el consentimiento de su Consejo.

(Si el traslado es a otra localidad y en otra Diócesis, se necesita el consentimiento del Obispo, dado por escrito, ya que se trata de una nueva fundación (Can 609, 1). Será solicitado por la Superiora mayor del respectivo Organismo).

2.3.- Acta de traslado

2.4.- Ficha con los datos del traslado.

B.3.- Cambio de finalidad

(Casa y Comunidad)

3.1.- El cambio de finalidad de una Casa religiosa es competencia de la Superiora general con el consentimiento de su Consejo (CC.114).

3.2.- Requisitos:

3.2.1- Solicitud de la Superiora mayor y Consejo exponiendo el parecer y las razones que motivan el cambio.

3.2.2- Consentimiento del Obispo de la diócesis si se trata de obras apostólicas distintas (Can. 612). Debe ser solicitado por la Superiora mayor del Organismo correspondiente.

3.2.3- Decreto de la Superiora general autorizando el cambio de finalidad.

3.3.- Ficha con los nuevos datos de la Comunidad

B.4.- Supresión de una Casa Religiosa

4.1.- La supresión de una Casa Religiosa es competencia de la Superiora general con el consentimiento de su Consejo (CC.114).

4.2.- Requisitos:

2.1- Solicitud de la Superiora mayor y Consejo exponiendo su parecer y las razones que motivan la supresión de la Casa.

2.2- Consulta previa al Obispo diocesano (Can 616,1). La comunicación se hará por escrito; la presentará la

Superiora mayor del respectivo Organismo y quedará constancia de la misma en la Secretaría del Organismo y en la Secretaría General.

2.3- Decreto de la Superiora general autorizando la supresión de la Casa.

4.3.- Acta de supresión.

Nota:

La Secretaria del Organismo recopilará toda la documentación del Archivo Local y lo depositará en el Archivo General en el sector de “Casas suprimidas”.

C.- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

C.1.- Compra de inmuebles

1.1.- Para la compra de inmuebles se necesita autorización de la Superiora general con el consentimiento de su Consejo siempre que la cantidad supere los límites de las respectivas competencias (Can 638,3. CC.158).

1.2.- Requisitos:

2.1- Solicitud de la Superiora mayor y Consejo en la que se informa sobre la operación a realizar y se especifican claramente los datos de la misma, el costo total, su finalidad y el parecer del Consejo provincial.

2.2- Autorización de la Superiora general con el consentimiento de su Consejo, reflejado en un acta donde consta la votación.

2.3- Contrato de compra.

2.4- Escritura pública.

2.5- Planos correspondientes.

2.6- Si para la compra del inmueble es necesario hipotecar, enajenar o pedir préstamo bancario, que supera los límites establecidos por la Conferencia Episcopal en cada país, se necesita el permiso de la Santa Sede (C. 638,639).

La tramitación con la Santa Sede corresponde al Gobierno general.

Se debe enviar a la Secretaría General

1- Solicitud de la Superiora mayor y Consejo.

2- Copia del contrato de compra, de la Escritura pública y de los planos.

C.2.- Venta de inmuebles

2.1.- Para la venta (enajenación de inmuebles) se necesita la autorización de la Superiora general con el consentimiento de su Consejo (C. 158).

2.2.- Requisitos:

2.1- Solicitud de la Superiora mayor y Consejo en la que se informa de la operación a realizar, las condiciones y coste de la misma, su finalidad y el parecer del Consejo Provincial.

2.2- Autorización de la Superiora general con el consentimiento de su Consejo, reflejado en un Acta donde consta la votación.

2.3- Contrato de venta.

2.4- Escritura de venta.

2.5- Si el valor de venta o enajenación excede el límite permitido por la Conferencia Episcopal en cada país es necesario el permiso a la Santa Sede. Esta petición se acompaña del acuerdo escrito del Ordinario del lugar.

La tramitación con la Santa Sede corresponde al Gobierno general.

Nota:

Estos requisitos valen también para cualquier operación, por la que puede sufrir perjuicio la condición patrimonial de la persona jurídica (Can. 638,3).

Se debe enviar a la Secretaría General

1- Solicitud de la Superiora mayor y Consejo.

2- Copia del contrato y de la escritura de venta.

C.3.- Construcción de nuevos edificios

3.1.- Para construir nuevos edificios es necesaria la autorización de la Superiora general con el consentimiento de su Consejo, (D.123.G.6).

3.2.- Requisitos:

3.2.1- Solicitud de la Superiora mayor y Consejo, informando de la nueva construcción y sus condiciones: metros cuadrados construidos, coste de la misma, finalidad, parecer del Consejo del Organismo mayor.

3.2.2- Autorización de la Superiora general con el consentimiento de su Consejo.

Se debe enviar a la Secretaría General

1- Solicitud de la Superiora mayor y Consejo.

2- Presupuesto general de la obra.

3- Ficha con los datos del comienzo y final de la obra.

C.4.-Transformaciones de los edificios existentes

4.1.- Para efectuar transformaciones importantes (ampliación, remodelación) en los edificios, es necesaria la autorización de la Superiora general con el consentimiento de su Consejo (D. 123.G.6).

4.2.- Requisitos:

4.2.1- Solicitud de la Superiora mayor y Consejo, exponiendo la obra a realizar, especificando los datos, coste de la misma, finalidad y parecer del Consejo del Organismo mayor.

4.2.2- Autorización de la Superiora general con el

consentimiento de su Consejo.

Se debe enviar a la Secretaría General

- 1- Solicitud de la Superiora mayor y Consejo.
- 2- Ficha con los datos del comienzo y final de la obra.

Nota:

La norma vale para toda enajenación de bienes y otras operaciones por las que pueda sufrir perjuicio la condición patrimonial de la persona jurídica (alquiler, hipotecas, deudas) (Can. 638.3).

C.5.- Casos particulares

5.1.- Para la compra y venta de inmuebles, construcción de nuevos edificios o transformaciones importantes en los ya existentes, cuyo coste está dentro de los límites de la gestión económica provincial.

5.2.- Requisitos:

- 5.2.1- Información oficial al Consejo general de la operación administrativa que se va a realizar.
- 5.2.2- Copia del contrato de compra o venta, de la Escritura pública y del presupuesto correspondiente.

D.- LIBROS, REGISTROS, COMUNICACIONES OFICIALES

Estos libros deberán estar todos informatizados y con paginación seguida.

Estos registros, en la actualidad, se gestionan a través de la Web de la Congregación: www.concepcionistas.com, con la denominación: GESTION INTERNACIONAL CONCEPCIONISTA (GICON), donde cada Secretaria, general, provincial, de delegación y local, dispone de un usuario y contraseña para su acceso, a fin de guardar la privacidad. Será responsabilidad de la Secretaria correspondiente introducir los datos o las modificaciones oportunas.

D.1.- Libro de Actas

1.1.- Libro de Actas del Consejo.

- En él se unificarán los asuntos estudiados y aprobados por el Consejo, entre ellos la aprobación mensual de Cuentas.
- Los asuntos que en la reunión del Consejo han sido solamente dialogados pero no aprobados, deben reseñarse simplemente. Se hará lo mismo con los temas de información.
- Este libro, el más importante a nivel Consejo, debe reunir todas las garantías de fidelidad a lo transcrito y aprobado. Será un libro escrito en doble cara. Si el Consejo, en la reunión posterior donde se lee y aprueba el acta, encuentra algún error, se modificará en el mismo texto, dejando su aprobación y firma para la reunión siguiente. El Acta definitiva será firmada y sellada por la Secretaria y la Superiora respectiva.
- En cada Acta ha de constar: número, fecha, lugar de la reunión, persona que preside, miembros que están presentes. Se puntualizará con ésta o parecida fórmula: "están presentes todos los miembros del Consejo", o "está ausente la RR.... primera, segunda, Consejera". Tampoco debe faltar el orden del día.

- Al cerrar el Acta, se vuelve a escribir el lugar y la fecha completa. Será firmada por la Superiora correspondiente, la Secretaria y las Consejeras. Llevará el sello correspondiente.

1.2.- Libro de Actas de Comunidad

- Se anotará en él lo acordado en las "Asambleas comunitarias" más significativas. También la apertura y clausura de la Visita Canónica y Capítulos locales.
- Si en las Asambleas se redacta un documento, Ej. el Proyecto comunitario, basta con levantar acta del hecho, indicando dónde se encuentra el documento correspondiente.
- Si todos los miembros de la Comunidad forman el Consejo, se puede unificar este libro con el de Actas de Consejo, teniendo en cuenta que deben hacer constar lo que se refiere al libro de actas de comunidad.
- Lo firma la Secretaria con el Vº Bº de la M. Superiora. Si fueran Actas de Capítulos o Asambleas, lo firmarán todas las Capitulares.

D.2.- Historial de la Casa

2.1.- En él quedarán reflejados, en síntesis, los acontecimientos más significativos que la casa vive a lo largo del año civil. Finalizado éste, será visto por el Consejo, firmado por la Secretaria de la Casa, con el Vº Bº de la M. Superiora.

- La reseña de datos, se puede hacer por meses, trimestres o como la Secretaria crea oportuno.
- La vida de una Comunidad podría agruparse en los aspectos siguientes:

- a) Vida comunitaria.
- b) Misión apostólica.
- c) Obras y mejoras importantes.
- d) Otros asuntos de especial interés.

D.3.- Protocolo de documentos. Registro de entradas y salidas de documentos

3.1.- El Protocolo de Documentos es el Libro oficial en que se registran todos los documentos recibidos o enviados desde la Secretaría general, provincial, regional o local.

- La Secretaría general, provincial, regional o local, bien directamente o por medio del Consejo respectivo, es la que recibe toda la documentación. El primer paso para que una Secretaría funcione debidamente, es registrar con atención los documentos recibidos.
- En él se registran todos los documentos que salen o entran en la Casa.
- En el Libro de entradas deben consignarse: N^o de entrada, fecha, procedencia, remitente, clase de documento, extracto de su contenido. En el Libro de salidas: N^o de salida, fecha, destino, destinatario, extracto de su contenido y clase de documento.
- De las cartas oficiales o de asuntos de mayor trascendencia se deja constancia, es decir, una copia idéntica que se archivará en el lugar correspondiente.
- Al archivar cada documento, se consigna en el ángulo superior derecho el n^o de entrada o salida, que será el mismo que figura en el libro de Registro. (Sello).
- Respecto al número progresivo del Libro de Protocolo, será necesario evitar la numeración demasiado grande, por lo

que al inicio de cada año, comenzamos de nuevo desde el número 1.

Recordamos que cuando un expediente entró en Secretaría, se debe evitar que salga de este local. Cuando sea necesario, se podrá hacer fotocopia del mismo, nunca entregar los originales para evitar cualquier extravío.

D.4.-Registro de religiosas

Se incluyen el nombre y apellidos, número de Congregación, fecha y lugar de nacimiento, llegada a la Casa, salida de la Casa, DNI, dirección y teléfono de algún familiar.

D.5.-Registro de religiosas fallecidas en el Organismo

Se recoge nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, número de Congregación, fecha y lugar de defunción, lugar de enterramiento.

En Secretaría general de toda la Congregación.

D.6.- Registro de religiosas que han dejado la Congregación

El registro de religiosas que han dejado la Congregación está en el Programa de Gestión

D.7.- Registro de Postulantes y Novicias

En él se escriben los datos de las novicias y postulantes, desde su ingreso en la Congregación hasta la primera Profesión o salida. Se debe llevar en el Archivo General, Provincial, de Delegación y Casas de Formación.

D.8.- Comunicaciones

- Se llama comunicación al documento escrito de información congregacional.
- El Consejo general comunica a los diferentes Organismos y Religiosas, información oficial de tipo diverso y a distintos niveles.
- El Consejo Provincial y de las Delegaciones:
 - Informa al Consejo general de los asuntos tratados en la Reunión de Consejo y la aprobación de los mismos, según las propias competencias.
 - Transmite al Consejo general el parecer del Consejo Provincial o de la Delegación, sobre los asuntos que lo requieren, y solicita la autorización, aprobación o confirmación según los casos, expresando las razones a favor o en contra, cuando los asuntos son de competencia de la Superiora general y su Consejo.
 - Responde a las Religiosas y Comunidades sobre las cuestiones o asuntos tramitados en conformidad con las propias competencias.
 - Notifica al Párroco correspondiente la Profesión Perpetua emitida por las Religiosas de su Provincia o Delegación. Le comunicará también la salida de la Congregación de las Religiosas de la demarcación propia.
- Aclaraciones:

8.1- La comunicación será elaborada por las Secretarías siempre que tenga por objeto transmitir las decisiones del Consejo acerca de los asuntos de su competencia, a tenor de las Constituciones. Se informará con claridad y precisión reflejando fielmente la respuesta que el Consejo da al asunto

tramitado.

8.2- Las comunicaciones que tratan de actos específicos de gobierno, deben dirigirse siempre a la Superiora mayor, según las competencias que las Constituciones le atribuyen. Ni por ausencias, ni por otros motivos, se deben dirigir a distinta persona.

8.3- En caso de ausencia prolongada de la Superiora mayor (General o Provincial), entrará en funciones la Vicaria. Si se tuvieran reuniones de Consejo, ella firmará las actas como "Vicaria (general, provincial y delegada) en funciones". Cuando una de las otras Consejeras hace las veces de Vicaria, deberá firmar "en función de Vicaria".

8.4- Los "Comunicados" se emiten en los casos en los que la Superiora mayor necesita el consentimiento de su Consejo.

8.5- Si se trata de los casos en los que el Consejo general o el Consejo provincial actúa como órgano colegial, se introducirá una variante. En vez de decir:

"M..., Superiora general, con el consentimiento de su Consejo, a tenor del Art..., APRUEBA...", se dirá: "El Consejo general APRUEBA..."

De manera análoga se hará cuando se refiere al Consejo provincial.

E.- CAPÍTULOS PROVINCIALES Y ASAMBLEAS

E.1.- Capítulo Provincial o Asamblea Regional

- Para la preparación y realización, se procede de acuerdo con nuestra legislación. CC. 150, 151, 152, D.150, 151, 152 y Reglamento Capitular.

- Se debe enviar a la Secretaría general:

1- Solicitud para la aprobación de la fecha y lugar de celebración del Capítulo Provincial o Asamblea Regional.

2.- Solicitud exponiendo el modo de proceder en la elección de las Delegadas al Capítulo o Asamblea.

3.- Copia de la carta de convocación.

4.- Material de preparación.

5.- Informes presentados al Capítulo o Asamblea.

6.- Actas.

7.- Diario del Capítulo.

8.- Conclusiones y acuerdos.

9- Solicitud para la aprobación de las conclusiones y acuerdos del Capítulo o Asamblea.

10. Sobre las memorias: cada Organismo guarde las suyas

- Cada casa tenga la suya
- En el Gobierno provincial la suya y la de cada Casa
- En el Gobierno general la de los Organismos, de las casas generalicias y del Gobierno.

Se usará la Intranet con acceso a las otras memorias.

IV – ARCHIVO

A.- ARCHIVO GENERAL

A.1.- Organización y contenido

El Archivo General es el conjunto de documentos de la Congregación desde sus orígenes. Dichos documentos están ubicados en las dependencias de la Casa General formando una unidad. En la práctica, teniendo en cuenta el proceso de los documentos, su distribución y ubicación, han sido clasificados por secciones sin perder nunca la perspectiva de unidad.

Son diez las Secciones del Archivo. Su contenido extendido se puede consultar en el documento “Directorio del Archivo General” de la secretaría general.

0.- Madre Fundadora

0a-Escritos y biografías sobre Santa Carmen Sallés.

0b-Beatificación y canonización. Doc Oficiales

0c-Cofundadoras

1.- Legislación

1.1- Regla y Constituciones

1.2- Directorios y Libros de Gobierno

1.3- Ceremoniales y rituales

1.4- Libros de Preces y Devocionarios

2.- Gobierno

2.1- Capítulos Generales

2.2- Capítulos Provinciales y Asambleas G. G.

2.3- Capítulos locales

2.4- Asambleas Generales Internacionales y Consejo General Ampliado

- I Asamblea General Internacional Caracas 1981
- II Asamblea General Internacional Brasil 1985
- III Asamblea General Internacional Venezuela

1989

- V Asamblea General Internacional Brasil 1996
- V Asamblea General Internacional Madrid 1999
- VI Asamblea General Internacional Roma 2003
- VII Asamblea General Internacional Brasil 2005

- Consejo General Ampliado 2014
- Consejo General Ampliado 2016
- Consejo General Ampliado 2019

2.5- Visitas Canónicas

2.5.1- Superiora general

2.5.2- Superiora Provincial

2.5.3- Delegada

2.6- Programaciones comunitarias

2.7- Gestiones de Gobierno

2.7. A- Actas y Comunicados

A. G.G.- Gobierno General

A. P.E.- Provincia de España

A. P.B - Provincia de Brasil

A. P.C.- Provincia de Caribe

A. P.A.- Provincia de Asia

A.D.AN.- Delegación de América del Norte

A.D.A.- Delegación de África

A.C.G.- Casas generalicias.

2.7. C- Circulares

2.7. N- Nombramientos

2.7. I- Instancias

3.- Cartas a Organismos y Casas

3.1- A toda la Congregación

3.2- Cartas a Organismos:

C.P.E. Provincia de España

C.P.B. Provincial de Brasil
C.P.C. Provincia de Caribe
C.P.A. Provincia de Asia
C.D.A. Delegación de África
C.C.G Casas Generalicias.
Organismos Extinguidos

3.3- Religiosas

3.4- Relacionales:

C.3.4.1- Santa Sede
C.3.4.2- Nunciatura
C.3.4.3- Episcopado
C.3.4.4- Fere. Confer
C.3.4.5- Otras Congregaciones
C.3.4.6- Organismos locales
C.3.4.7- Otras personas
C.3.4.8- Ministerios y Estado.

4.- Catálogo de Religiosas: Expediente personal

Organizado por número congregacional:

4.1 Religiosas Profesas
4.2 Novicias
4.3 Postulantes
4.4 Religiosas difuntas
4.5 Novicias difuntas
4.6 Postulantes difuntas
4.7 Religiosas con fama de santidad
4.8 Religiosas secularizadas
4.9 Religiosas exclaustradas
4.10 Novicias y Postulantes: Salidas
4.11 Religiosas- Tránsito a otro Instituto

5.- Organismos: Documentación

5.1 E Provincia de España y Casas:

5.1. Sed	Sede Provincial
5.1 Ar	Casa de Arenys de Mar
5.1 Ba	Casa de Barcelona
5.1 Ca	Casa de Burgos
5.1 LRo	Casa de Las Rozas
5.1 Hor	Casa de Madrid-Hortaleza
5.1 Man	Casa de Manzanares
5.1 Pon	Casa de Ponferrada
5.1 Poz	Casa de Pozoblanco
5.1 Lor	Casa de S. Lorenzo de El Escorial
5.1 Stf	Casa de Santa Fe
5.1 Stg	Casa de Santiago de Compostela
5.1 Se	Casa de Segovia
5.1 Ex	Casas extinguidas del Organismo

5.2 B Provincia de Brasil y Casas

5.2 Sed	Sede Provincial de Sao Paulo
5.2 Be	Casa de Belo Horizonte
5.2 BC	Casa de Brasilia "M. Carmen Sallés"
5.2 Em	Casa de Embu-Guaçu
5.2 Me	Casa de Machado
5.2 Moc	Casa de Mococa-Colegio
5.2 Pa	Casa de Passos
5.2 Rio	Casa de Rio de Janeiro
5.2 Ex	Casa extinguidas del Organismo

5.3 C Provincia de Caribe

Venezuela:

5.3 Sed	Sede Provincial
5.3 CM	Casa de Caracas-Montalbán
5.3 LM	Casa de Caracas-La Morán
5.3 CT	Casa de Carac. Terrazas del Club H.
5.3 CiB	Casa de Ciudad Bolívar
5.3 Mar	Casa de Maracay
5.3 Mor	Casa de Morichalito

5.3 SM Casa de San Mateo

República Dominicana:

5.3 Con Casa de Consuelo
5.3 Sab Casa de Sabana de la Mar
5.3 SDH Casa de Sto. Domingo - Herrera
5.3 SDF Casa de Sto. Domingo -Los Frailes-

México

5.3 Jiu Casa de Jiutepec
5.3 Mex Casa de México
5.3 Ex Casas extinguidas del Organismo

5.4 A Provincia de Asia

Japón:

5.4 Gif Casa de Gifu
5.4 Kob Casa de Kobe
5.4 Nag Casa de Nagoya

Korea:

5.4 Sed Sede Provincial
5.4 Il Casa de Ilsan
5.4 Seo Casa de Seoul-Pulguandong
5.4 Sef Casa de Formación- Chongnung
5.4.Suw Casa de Suwon

Filipinas:

5.4 Quz Casa Noviciado- Quezon City Manila
5.4 Bac Casa de Bacolod
5.4. Cav. Casa de Cavite
5.4 Ex Casas extinguidas del Organismo

5.5. AF Delegación de África

Camerún:

5.5 Del	Delegación
5.5 Yau	Casa de Yaundé

República D. del Congo:

5.5 Kim	Casa de Kimwenza
5.5 Kin	Casa de Kinshasa
5.5 Lom	Casa de Loma
5.5 Mba	Casa de Mbanza-Mgungu

Guinea Ecuatorial:

5.5 Bat	Casa de Bata
5.5 Evi	Casa de Evinayong

República Popular del Congo

5.5 Braz	Casa de Brazzaville
5.5 Ex.	Casas Extinguidas del Organismo

5.6 G Casas Generalicias

España:

5.6 CG	Casa General-Sánchez Guerrero
--------	-------------------------------

Italia:

5.6 Rom	Casa de Roma
---------	--------------

India:

5.6 Th	Casa de Ernakulam
--------	-------------------

Indonesia

5.6 Lar	Casa de Larantuka
5.6 Kup	Casa de Kupang

Estados Unidos:

5.6 Mad Casa de Madera
5.6 SF Casa de San Francisco

5.6 Ex Casas Extinguidas del Organismo

6.- Formación: Vocaciones.

6.1 Planes de formación
6.2 Pastoral vocacional
6.3 Centros de Orientación
6.4 Noviciados
6.5 Juniorados
6.6 Formación Permanente
6.7 Encuentros de Formación

7. – Memorias

7.0 Gobierno General

7.1 E Provincia de España y Casas:

7.1 S.P Casa de Sede Provincial
7.1 Ar. Casa de Arenys de Mar
7.1 Ba Casa de Barcelona
7.1 Bu Casa de Burgos
7.1 LRo Casa de Las Rozas
7.1 Hor Casa de Madrid-Hortaleza
7.1 Man Casa de Manzanares
7.1 Pon Casa de Ponferrada
7.1 Poz Casa de Pozoblanco
7.1 Lor Casa de S. Lorenzo de El Escorial
7.1 Saf Casa de Santa Fe
7.1 Stg Casa de Santiago
7.1 Seg Casa de Segovia
7.1 Ex Casas extinguidas del Organismo

7.2 B Provincia de Brasil

7.2 SP	Casa de Sede Provincial
7.2 B.C	Casa de Brasilia "M.Carmen Sallés"
7.2 Em	Casa de Embú Guaçu
7.2 Me	Casa de Machado
7.2 Moc	Casa de Mococa
7.2 Pas	Casa de Passos
7.2 Rio	Casa de Rio de Janeiro
7.2 São	Casa de Sao Paulo
7.2 Ex	Casas extinguidas del Organismo

7.3 C Provincia de Caribe

Venezuela:

7.3 CM	Casa de Caracas-Montalbán
7.3 CL	Casa de Caracas-La Morán
7.3 CT	Casa de Caracas-Terrazas
7.3 CiB	Casa de Ciudad Bolívar
7.3 Mac	Casa de Maracay
7.3 Mor	Casa de Morichalito
7.3 S.M	Casa de San Mateo

República Dominicana:

7.3 Con	Casa de Consuelo
7.3 Sab	Casa de Sabana de la Mar
7.3 DH	Casa de S.Domingo – Herrera
7.3 DI	Casa de S.Domingo – Los Frailes
7.3 Ex	Casas Extinguidas del Organismo

México:

7.3 Jiu	Casa de Jiutepec
7.3. Mx	Casa Noviciado N. Sra de América

7.4 A Provincia de Asia

Japón:

7.4 Gif	Casa de Gifu
7.4 Kob	Casa de Kobe
7.4 Nag	Casa de Nagoya

Korea:

7.4 Il	Casa de Ilsan
7.4 S.P	Casa de Seúl-Pulguangdong
7.4 S.Ch	Casa de Chongnung
7.4 Suw	Casa de Suwon

Filipinas:

7.4 Quez	Casa noviciado- Quezon City Manila
7.4 Bac	Casa de Bacolod
7.4.Cav	Casa de Cavite
7.4 Ex	Casas extinguidas del Organismo

7.6. AF Delegación de África

Camerún:

7.6 Yau	Casa de Yaundé
---------	----------------

República D. del Congo:

7.6 Kim	Casa de Kimwenza
7.6 Kin	Casa de Kinshasa
7.6 Lom	Casa de Loma
7.6 Mba	Casa de Mbanza-Mgungu

Guinea Ecuatorial:

7.6 Bat	Casa de Bata
7.6 Evi	Casa de Evinayong

República Popular del Congo

7.6 Braz	Casa de Brazaville
----------	--------------------

7.6 Ex. Casas Extinguidas del Organismo

7.7 G Casas Generalicias

España:

7.7 CG	Casa General Sánchez Guerrero
7.7 Pri	Casa de Madrid-Princesa

Italia:

7.7 Rom	Casa de Roma
---------	--------------

India:

7.7 Th	Casa de Ernakulam
--------	-------------------

Indonesia

7.7 Lar	Casa de Larantuka
7.7. Kup	Casa de Kupang

Estados Unidos:

7.7 Mad	Casa de Madera
7.7 SF	Casa de San Francisco
7.7- Ex	Casas Extinguidas del Organismo

8. Publicaciones

8.1.- Publicaciones periódicas

8.1.1.	Banda Azul
8.1.2	Hoja interna -Boletín informativo.
8.1.4	Al Habla- Pr.- España
8.1.5	Informando- Pr.Brasil.
8.1.6	Encuentro - Pr. Caribe
8.1.7	En Camino – Provincia Asia

8.2 Publicaciones escritas por religiosas Concepcionistas

- 8.2.1 Tesis y memorias de licenciaturas
- 8.2.2 Estudios, trabajos y comentarios de religiosas

8.3 Publicaciones de Religiosas Concepcionistas sobre temas no relacionados con la Congregación.

8.4 Publicaciones oficiales de la Congregación.

8.5 Otras Publicaciones sobre la Congregación escritos por Religiosas y por otros autores.

8.6. Folletos Informativos y Conmemorativos.

9.- Archivo histórico congregacional

9.1 Proceso

10.- Archivo fotográfico.

- 10.1 Fotografías
- 10.2 Láminas y Estampas
- 10.3 Audiovisuales
 - 10.3.1 Grabaciones y partituras
 - 10.3.2 Diapositivas
 - 10.3.3 Videos y películas
 - 10.3.4 DVD y CD

11.- Misión Apostólica

- 11.1 Encuentros
- 11.2 Documentos
- 11.3 Otros

12- ONGS

B. ARCHIVO PROVINCIAL

B.1.- Organización y contenido

El Archivo de cada Provincia y Delegación debe reflejar su propia historia.

Se inicia con la erección y constitución de la Provincia o Delegación y van formando su patrimonio documental.

Su estructura será semejante a la del Archivo General. Deben encontrarse en el Archivo Provincial o de las Delegaciones, los documentos siguientes:

- Documentos anteriores a la Erección (relaciones, información, correspondencia)
- Erección de la Provincia o Delegación.
- Consejo Provincial o Regional:
 - . Nombramientos
 - . Funciones
 - . Proyectos comunitarios
 - . Circulares
 - . Visitas a las Comunidades
 - . Asuntos económicos
 - . Informes relacionados con las actividades
 - . Correspondencia
 - . Otros
- Capítulos Provinciales. Asambleas
- Estadísticas
- Formación inicial y permanente
- Pastoral juvenil y vocacional

- Educación
- Documentos de cada Casa y Comunidad
- Expedientes y fichas de cada Religiosa.
- Memorias
- Congregación:
 - M.Fundadora
 - Historia de la Congregación
 - Legislación
 - Comunicaciones del Consejo general, visitas a la Provincia, relaciones, correspondencia
 - Encuentros congregacionales
 - Revistas y publicaciones periódicas
- Otras entidades:
 - Santa Sede
 - Obispados
 - Organismos religiosos, eclesiales
 - Organismos civiles
 - Correspondencia
- Correspondencia de Casas suprimidas
- Religiosas fallecidas
- Religiosas que han salido de la Congregación
- Salida de Postulantes y Novicias
- Libros oficiales
- Registros oficiales de las Religiosas
 - Religiosas exclaustradas
 - Religiosas con permiso de ausencia

Todo organizado con la misma estructura del Archivo General.

C. ARCHIVO LOCAL

C.1.- Organización y contenido

En cada Casa, la Secretaria local organizará el Archivo Local siguiendo la misma estructura del Archivo General y Provincial.

En cada Archivo Local estará:

- 1.- Documentos relativos a la fundación de la Casa.
 - Decreto de erección dado por el Consejo general.
 - Consentimiento del Obispo para la erección de la Casa, Oratorio o Capilla.
 - Acta de fundación.
 - Ficha de los datos de la fundación.
 - Documentos relativos a traslados o cambios de finalidad de la Casa.
- 2.- Libro de Registro de las Religiosas.
- 3.- Libro de Actas del Consejo.
- 4.- Libro de Actas de Comunidad.
- 5.- Historial de la Casa.
- 6.- Registro de Entrada de Documentos.
- 7.- Registro de Salida de Documentos.
- 8.- Documentos de Asambleas Comunitarias, Proyectos C.

- 9.- Boletines periódicos: Al Habla, En Camino, etc.
- 10.- Notas necrológicas.
- 11.- Comunicaciones enviadas o recibidas del Gobierno general o Provincia. Circulares, nombramientos.
- 12.- Documentos relacionados con la obra apostólica.
- 13.- Correspondencia que pudiera tener valor histórico.
- 14.- Estadísticas.
- 15.- Contratos. Escrituras. Planos.
16. Memorias

V-MODELOS DE DOCUMENTOS

1.- Correspondencia y documentación

1) Redacción de documentos:

- Se dispondrá el texto de forma clara y concisa.
- No se consignarán las fórmulas de salutación o despedida ni expresiones o giros que no sean esenciales para la exposición del contenido del documento.
- Los modelos oficiales de solicitud se redactarán en forma impersonal, sin que proceda en tales casos la utilización de fórmulas de tratamiento o cortesía.
- La expresión del tratamiento correspondiente se realizará al pie del escrito, omitiéndose en el encabezamiento del mismo.
- El empleo de abreviaturas o siglas conlleva la obligatoriedad de su especificación la primera vez que aparezca en el escrito.
- La referencia a disposiciones administrativas se hará (la primera vez que se citen) indicando su número, denominación y fecha e incluyendo la indicación expresa del Boletín Oficial en que aparecen publicadas.

2) Identificación de los firmantes de los documentos

En las resoluciones administrativas y comunicaciones oficiales serán obligatorias:

- La identificación funcional del órgano o jefatura de procedencia, expresando en la antefirma el cargo o puesto del que emite o cursa la comunicación.
- La identificación nominativa del firmante, indicando para ello el nombre y apellidos al pie de la firma y rúbrica correspondientes.
- La obligatoriedad de la identificación funcional y nominativa será aplicable igualmente a los distintos firmantes de un mismo documento, así como cuando la firma aparezca impresa o sellada.

3) Material impreso de la Administración del Estado

En el material impreso destinado a comunicaciones oficiales, que hayan de dirigirse al exterior, figurará necesariamente en el propio membrete, de forma impresa, mediante mecanografiado, o por estampilla o sello oficial, la dirección postal completa, número telefónico, sin olvidar la necesidad de que figure identificación nominativa de quien firma el documento.

2.- Documentos más utilizados

Los documentos de mayor interés son las instancias y los oficios. Además incluimos los certificados y las actas por el carácter que tienen.

2.1.- Instancias

Se escriben en papel de buena calidad, tamaño folio. No se escriben, normalmente, en hoja suelta, sino en un pliego entero.

Cuando van dirigidas al Jefe del Estado reciben el nombre de memoriales y en ella se deja un margen igual a la mitad de la anchura del papel. En los demás casos, el margen oscila entre un cuarto y un tercio de la anchura.

Las instancias tienen cuatro partes: encabezamiento, cuerpo o exposición, petición y pie.

El encabezamiento comenzaba tradicionalmente con el tratamiento de la persona a quien se dirige la instancia. En la actualidad conviene distinguir, según sea el carácter del firmante oficial o particular, sobre su inclusión por razones de estilo, costumbre, etc. o su eliminación reglamentaria conforme a las normas actuales de la correspondencia oficial. Después se indican el nombre y apellidos, profesión, domicilio y demás circunstancias personales del firmante, incluyendo el número del Documento Nacional de Identidad.

El cuerpo o exposición contiene la explicación detallada del motivo de la instancia, dando datos, antecedentes, argumentos etc., debidamente ordenados. Cuando los argumentos o hechos expuestos sean varios, se hará un párrafo por cada uno. Todos los párrafos se comienzan, normalmente, por la palabra Que.

La petición debe ser consecuencia lógica de los argumentos expuestos y se expresará siempre en forma breve y concreta para que no exista la menor duda sobre lo que se pide. Se recuerda la obligación de consignar las disposiciones oficiales en las que se sustente la argumentación.

La petición termina con la frase "Gracia que espera alcanzar..." Pero cuando el término de la petición es conforme a derecho, se expresa "Justicia" en lugar de "Gracia". Deberán tenerse presente también las normas relativas a la condición particular u oficial del firmante.

El pie está formado por la fecha y la firma del solicitante. En la parte inferior del papel, y ocupando toda la anchura del mismo, se indicará el cargo y residencia de la persona a quien va dirigida la instancia.

2.2.- Oficios

Los organismos se comunican entre sí o con los particulares por medio de oficios.

Los particulares, al dirigirse a tales organismos, pueden hacerlo por medio de oficios o cartas.

Los oficios se escriben, generalmente, en papel tamaño cuartilla. Normalmente el papel lleva impreso en su parte superior izquierda el nombre y escudo. Cuando se utiliza papel blanco, el nombre puede escribirse a ordenador.

En los oficios se deja un margen izquierdo equivalente a la

mitad de la anchura del papel o algo menos. Puede tener o no, como encabezamiento y conforme a lo indicado en la instancias, el tratamiento de la persona a quien va dirigido. Lo mismo sucede con la frase de cortesía. La fecha se indica al final del escrito. El nombre de la persona u organismo a quien se dirige el escrito, se expresa en la forma indicada para las instancias.

2.3.-Certificados

Pueden ser expedidos por autoridades o por particulares.

Se empieza por el nombre de la persona que lo expide, seguido del cargo que ostenta y que le capacita para certificar. Este encabezamiento se escribe utilizando toda la anchura del papel. Para el resto del certificado se deja un margen mayor que oscila entre un tercio y la mitad de la anchura del papel, y se empieza con la palabra "Certifico" o "Declaro bajo mi responsabilidad", en caso de declaración jurada.

Los certificados se concluyen con una fórmula parecida a la indicada, pudiendo hacerse constar en ellos el uso que ha de hacerse de los mismos: "Para que conste a efectos de..."

Cuando la persona que escribe el certificado no es la autoridad superior del Organismo, es conveniente que lleve el Vº Bº de dicha autoridad.

2.4.-Actas

Acta es un escrito en el que se reflejan los acuerdos tomados en una reunión y un resumen de las deliberaciones habidas en ella. Contiene además el Orden del día de la reunión, los asistentes a ella, la fecha, hora y lugar de la celebración, la clase de junta (ordinaria o extraordinaria) y los resultados de las votaciones. Los asistentes se indican al margen bien en forma nominal o en forma de porcentaje sobre el total de las personas con derecho a la asistencia.

Las Actas se encuadernan convenientemente. Ya no existe el libro de Actas.

Tratamientos

Dirigirse a una persona que tiene derecho a un tratamiento y no dárselo es una descortesía que puede predisponer desfavorablemente al destinatario del escrito.

No existe unanimidad de criterios respecto a los tratamientos que corresponden a ciertas personas. Damos a continuación una relación de tratamientos frecuentes, debiendo observar que en caso de duda entre dos tratamientos, debe escogerse el de mayor categoría.

 TRATAMIENTOS EMPLEADOS AL DIRIGIR
 CORRESPONDENCIA A AUTORIDADES RELIGIOSAS,
 MILITARES O CIVILES, DE ACUERDO CON SU JERARQUÍA.

Personalidades Autoridades Jerarquías	Tratamiento	Al principio del escrito	Dentro del escrito
<u>Religiosas</u> Papa	Santidad	Stmo. Padre	Su Santidad
Cardenales	Eminencia	Excmo. y Rvdmo.	V.E.
Arzobispos, Obispos, Nuncio Apostólico Prelados, Abades Mitrados. Canónigos, Rector Seminario Abades, Superiores Generales Párrocos, Sacerdotes y religiosos	Vuecencia Ilustrísima Reverencia	Excmo y Rvdmo. Ilmo. Sr. Rvdo. Sr.	V.E. V. S. I. V. R.

<u>Militares</u> Capitanes Generales, Tenientes Generales con mando o laureadas, Gobernadores Militares: Coroneles, Teniente	Excelencia	Excmo. Sr.	V. E. V. S.
<u>Civiles</u> Reyes Príncipes Jefes de Estado Ministros, Presidentes	Señor, Usía Majestad Alteza Excelencia	Ilmo. Sr. SE Señor Excelencia	V. M. S. A. R. V. E.
Tribunal Supremo, Rectores de Universidad, Gobernadores Civiles, Alcaldes, Presidentes de D... Directores Grles., Subsecretarios, Magistrados Tribunal Supremo, Jueces 1ª Instancia, Superiores Institutos. Delegados Provinciales	Excelencia Señoría	Excmo. S. R. Ilmo. Sr.	V. E. V. S.

Modelo de instancia

Nombre del interesado con domicilio en.... y con NIF

EXPONE:

QUE con fecha de, presentó solicitud de ayuda para, conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria,

QUE al día de 13/05/2021 no ha recibido respuesta, positiva o negativa, ni solicitud de ampliación o aclaración al proyecto presentado,

SOLICITA:

De esta entidad información sobre el curso de la solicitud de ayuda y el proyecto presentados.

A la espera de sus noticias,

Lugar, y fecha

[Su nombre]

Modelo de Certificado

Don.....Director
Propietario de la
Empresa.....dedicada.....
.....y.....domicilio.....en.....
calle..... N^o.....

CERTIFICA:

Que D./D^a....., de profesión.....,

con domicilio en _____, calle _____ y D.N.I.

_____, ha trabajado para esta institución desde

El _____, hasta el _____ realizando las

actividades propias de la especialidad de _____,
entre las que se encuentran:

- (Poner las actividades realizadas,)

Y para que conste, expido la presente certificación en

_____, a _____ de _____ de ____

FIRMA

Sello

Modelo de oficio

El Modelo Oficio es una comunicación oficial escrita, por el cual, a través de un documento se pueden comunicar determinados hechos o actos por los distintos organismos oficiales.

Debe llevar el encabezado (con los datos del Organismo/Institución así como la Unidad que se envía).

En la parte superior izquierda se debe indicar el número del Oficio así como el año y seguidamente las referencias que procedan.

S/Ref. (Su referencia)

N/Ref. (Nuestra referencia)

Las referencias son empleadas por cada emisor pueden ser códigos de letras, números o ambos (alfanumérico). El código que se indica es a criterio de cada dependencia o unidad administrativa.

En caso de ser una respuesta a un oficio se pueden consignar ambas referencias (S/Ref. y N/Ref.) de lo contrario se consignará el código correspondiente a la dependencia administrativa que envía el Oficio (N/Ref.)

Fecha: Se refiere a la fecha del Oficio

ASUNTO: Es el tema o acto al que se refiere el Oficio.

Cuerpo del escrito: Es donde se comunicarán hechos o actos de la forma más breve clara y concisa.

Fecha

Sello

MODELO

OFICIO: (INDICAR NÚMERO- SIGLAS- AÑO)

S/Ref. (Código letras o números (si es contestación a escrito)

N/ Ref (Código letras/números)

Fecha: (indicar fecha de oficio (día/mes/año)

ASUNTO: (INDICAR ASUNTO TEMA)

DESTINATARIO

(Si es interno de la Congregación,
se puede poner a pie de página)

Empezar escrito (se comunicarán hechos o actos de una forma breve, clara y concisa).

Para comenzar escrito, ejemplo de algunas frases: por medio del presente le comunico/ le doy traslado/me complace poner en su conocimiento y oportunos efectos.../ en relación a

....

Tengo a bien informarle/al objeto de cumplimentar...

Lo que traslada para su conocimiento/sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo (o lo que proceda)

Atentamente

(Sello a la izquierda de la firma/rúbrica)

Nombre y apellidos de la persona que firma

(Destinatario, Cargo)

Modelo de Letras testimoniales

M..... Secretaria provincial de la Comunidad de Religiosas Concepcionistas Misioneras de la Enseñanza,

CERTIFICO:

Que en el Capítulo provincial celebrado el.... de...., en nuestra Casa de..... ha sido elegida DELEGADA para asistir al Capítulo general.

Para que pueda justificar su presencia en él y acreditar su elección, expido las presentes LETRAS TESTIMONIALES, que firmo y sello con el Vº Bº de la Presidenta del Capítulo en

.....a.....de.....de 200 .

M.....
Secretaria del Capitulo

Vº Bº

M.
Presidenta del Capítulo

Modelo de comunicado

M.....Maestra deNovicias
en nuestra Casa-Noviciado de..... de la
Congregación de Religiosas Concepcionistas Misioneras, de
la Provincia..... o Delegación

COMUNICO:

Que el día..... de..... de..... y según nuestras Constituciones,
dio comienzo el tiempo de Noviciado canónico la
Postulante

El Acta que consta en el Libro de Actas que se lleva en este
Noviciado, está firmada por la Maestra de Novicias, la
Superiora local, y la interesada.

Para que conste a los efectos oportunos, firmo y sello el
presente Comunicado en..... a..... , de..... de.....

VºBº
M.
Superiora local

M.....
Maestra de Novicias

RVDA. M. SUPERIORA PROVINCIAL o DELEGADA REGIONAL.

Autorización de traslado de una casa

M..... Superiora general de la Congregación de Religiosas Concepcionistas Misioneras de la Enseñanza después de considerar la solicitud y las razones expuestas por la Superiora Provincial y consejo de la Provincia de.....con el Consentimiento del Consejo general, dado en la reunión celebrada en la Casa General el día.....de.....de..... en conformidad con las Constituciones y Directorio de la Congregación.

AUTORIZO EL TRASLADO DE LA COMUNIDAD QUE RESIDIA EN LA CASA..... A LA CASA..... CONSERVANDO LA MISMA FINALIDAD.

La casa había sido erigida canónicamente el día.....del mes..... del año..... , por Decreto de la Superiora general y consentimiento del Sr. Obispo, dado con fecha de.....de.....

Se ha informado al Sr. Obispo y se cuenta con su autorización para tener capilla, a tenor del Canon.....

Dado en Madrid a.....de.....de.....de

M. _____
Superiora general

M.
Secretaria general

RVDA. M. SUPERIORA PROVINCIAL DE.....

Cambio de finalidad de una Casa

M. Superiora general de la Congregación de Religiosas Concepcionistas Misioneras de la Enseñanza, después de considerar atentamente la solicitud y las razones expuestas por la Superiora Provincial y Consejo de la Provincia de..... con el consentimiento del Consejo general, dado en la reunión celebrada en la Casa General, el día.... de..... de....., de acuerdo con lo establecido en nuestras Constituciones,

AUTORIZA EL CAMBIO DE FINALIDAD DE LA CASA RELIGIOSA DE..... (Ubicación de la casa)

Dicha Casa fue erigida canónicamente con fecha de... dede según Decreto de la Superiora general y consentimiento del Sr. Obispo, el día.... de.....del y con la finalidad de....

A partir de ahora y por las razones la finalidad y misión de la Comunidad será

Se cuenta con el consentimiento del Sr. Obispo, a tenor del Canon 610 del código de Derecho Canónico (o a tenor de dicho Canon, debe solicitarse el consentimiento, por escrito, del Sr. Obispo).

Respecto a los demás requisitos se observará fielmente lo prescrito en el Derecho Canónico y en el nuestro particular.

Dado en Madrid a.....de.....

M. _____
Secretaria general

M. _____
Superiora general

RVDA. MADRE SUPERIORA PROVINCIAL DE.....

Acta de fundación de una Casa

El día de la fecha.... de... del presente año.....
en..... Provincia.....
Diócesis..... ha tenido lugar la inauguración de
la nueva casa religiosa, Comunidad..... han estado
presentes las MM.....
(Fundadoras de la nueva Casa)

La ceremonia (Eucaristía, celebración litúrgica etc.) ha
sido presidida por el

A partir de esta fecha.... dedel..... año.....
comienza la actividad de la Comunidad, cuya finalidad
especifica es

Ponemos bajo la protección de..... esta nueva
Comunidad y pedimos.....

Para que conste se firma y sella en ...ade.....de

M.....
Secretaria Provincial

Sello

Vº.Bº. M.....
Superiora Provincial

NOTA. Se pueden añadir los datos que se consideren
oportunos para la elaboración del historial congregacional

Acta de cierre de una Casa

El día de la fecha.... de... del presente año..... en.....
Provincia..... Diócesis..... ha
tenido lugar el cierre de la Casa religiosa,
Comunidad..... han estado presentes las
MM.....

A partir de esta fecha... dedel.... año..... cesa la
actividad de la Comunidad, cuya finalidad específica era
.....

Para que conste se firma y sella en ...ade.....de

M_____

Secretaria local o Provincial

Sello

Vº.Bº. M.....

Superiora Provincial

Comunicado para Visita Canónica

M..... Secretaria general de la Congregación de Religiosas Concepcionistas Misioneras de la Enseñanza,

COMUNICO:

Que M..... Superiora general de la Congregación, iniciará la VISITA CANÓNICA a la Comunidad el día de de 200... buscando con la ayuda de Santa María, Madre de la Congregación, que la Comunidad reciba un nuevo impulso de acercamiento a Cristo y dando con ello también fiel cumplimiento a nuestras Constituciones.

Que la Virgen Inmaculada conceda a todas su bendición y su ayuda.

Expedido en Madrid a....de de 200 ...

M.....
Secretaria general

Sello

RVDA. MADRE SUPERIORA LOCAL DE LA COMUNIDAD DE

Apertura de la Visita pastoral

Madre..... Superiora general de la Congregación de religiosas Concepcionistas Misioneras de la Enseñanza, a la Madre Superiora y Comunidad de nuestra casa de

Queridas hermanas de la Comunidad:

Doy comienzo a la Visita, principalmente con esta finalidad:

- Colaborar con todas las hermanas a edificar una comunidad fraterna en Cristo, en la cual, por encima de todo, se busque y se ame a Dios.
- Impulsar la vida de oración y favorecer la observancia de las Constituciones y de las tradiciones de nuestra familia Concepcionista.
- Estimular el trabajo apostólico en la misión que la Iglesia nos ha encomendado.

Para lograrlo más eficazmente, quisiera que durante estos días acudamos con frecuencia a la Virgen Inmaculada, y a nuestra santa M. Carmen Sallés, para que nos enseñen y ayuden a mantener un diálogo fraterno basado en la verdad y la caridad.

Dado en la capilla de nuestra casa de.....
el día de de 200 ...

M.....
Superiora general

Sello

Para nombramientos

Madre..... Superiora general de la Congregación de Religiosas Concepcionistas Misioneras de la Enseñanza, a M.
.....

Siendo deber nuestro proveer los distintos cargos de la Congregación, informada de su amor a la Congregación, de su espíritu religioso y de su observancia según nuestras Constituciones, de acuerdo con el Consejo, celebrado el día de del presente año ..., nombro a Vd.
.....

Le ruego que acepte este oficio y lo desempeñe con sentido de servicio a la Congregación y, a través de ella, a la Iglesia. Así aportará una eficaz colaboración a la tarea apostólica que realizamos congregacionalmente.

Que María Inmaculada, Madre de nuestra familia religiosa, la bendiga y ayude.

Expedido en Madrid a... de... de 200...

M.....
Superiora general

M.....
Secretaria general

Sello

Acta Primera Profesión; Renovación de Votos; Profesión Perpetua

El.....de..... de..... en la capilla de
.....de..... durante la de la Eucaristía que fue
presidida por....., emitió/eron sus primeros
votos/la renovación de votos/los votos perpetuos la/as
religiosa/s que a continuación se indican:

.....

.....

Recibió los votos M..... Superiora local/
Provincial/General de la Congregación, y actuaron como
testigos M..... Superiora local/ Provincial o
Vicaria.....

Para que conste a los efectos oportunos, firman la
presente acta en..... a.....de.....de .

Profesa/s

M. Superiora

Testigos:

Para petición de Primera Profesión

Yo habiendo transcurrido el tiempo de Noviciado en el que he intentado conocer y vivir las Constituciones de la Congregación de.....

.....
y sintiéndome llamada por el Señor a vivir según este género de vida.

SOLICITO a la Superiora Provincial ser admitida a la PRIMERA PROFESIÓN el en

(Firma de la interesada)

Petición Profesión Perpetua

Yo Habiendo hecho mis primeros votos el en la Congregación y transcurridos, años de Votos Temporales, sintiendo la llamada del Señor a hacer definitiva mi opción de la vida consagrada y consciente de los compromisos que adquiero

SOLICITO a la Superiora....., tenga a bien admitirme a la PROFESIÓN PERPETUA.

(Firma de la interesada)

Exclaustración

La que suscribe, _____

Religiosa de..... años de Votos perpetuos en la
Congregación.....de años de edad y
... de vida religiosa, humildemente

EXPONGO:

1º. Que emití mis Votos Perpetuos el día... de ... de.....

2º. El motivo que me impulsó a ingresar en la Vida Religiosa y hacer los Votos Perpetuos en esta Congregación fue el siguiente..... (Exponerlo con toda claridad y verdad).

3º. He vivido el tiempo desde mi profesión de votos perpetuos
- En las siguientes Comunidades

-
- Realizando el apostolado de (educación, misiones, otros ministerios)
 - Me he sentido feliz, centrada, realizada (o al contrario)
 - He tenido dificultades en mi Vida Religiosa. (Enumerarlas)

4º. Las causas que me llevan a solicitar este permiso, según están presentes en mi conciencia, son: (Enumerarlas y explicarlas, teniendo en cuenta que han de ser graves según exige el nuevo Derecho Canónico, C.686 para la exclaustración, y justas, C. 665 para la ausencia).

Después de esta manifestación hecha en conciencia, de las causas que motivan mi petición,

SOLICITO de Vd. el Indulto de EXCLAUSTRACIÓN o el permiso de AUSENCIA por un año.

..... a... de de 200 ...

(Firma de la interesada)

NOTA: La religiosa escribirá esta petición por duplicado y se la enviará a la Superiora Provincial. Esta tramitará el expediente a la Superiora general. Cuando se trata de solicitud de prórroga de SECULARIZACIÓN concedida por la Santa Sede, se ha de dirigir esta solicitud al Santo Padre, con el encabezamiento de BEATÍSIMO PADRE.

FICHA DE COMUNIDAD (ver registro)

Localización:

DIRECCIÓN:

Calle:Nº.....

CP:

Teléfono:

Fax:

Web:

Ciudad:

Provincia:.....

País:

Finalidad:

Propiedad:.....

Solar: (área).....

Área construida:.....

NIF:

Fecha de fundación:

Fecha de adquisición

Fecha de venta:

Fecha de cierre:.....

Fecha de Edificación:

Instalaciones: (opciones para confirmar lo que hay)

Observaciones:

FICHA DE RELIGIOSAS

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Ciudad:

País:

Nombre del padre:

Nombre de la madre:

Señas de la familia:

Nombre de un miembro familiar:

Donde vive:

Tel:

Email:

Sacramentos (menú):

Estudios realizados:

Ingreso en el aspirantado:

Postulantado:

Noviciado:

Primera Profesión:

Profesión perpetua:

Responsabilidades:

Destinos:

Observaciones:

Índice

PRESENTACIÓN	5
PRELIMINARES.....	6
I.- LA SECRETARIA Y SUS FUNCIONES	8
I. SECRETARIA.....	9
I.1. Persona y Misión de la Secretaria.....	9
I.2. Funciones	9
I. 3. La Secretaria general.....	10
I .4. Funciones específicas:.....	10
II- SECRETARIA	13
1.- Mobiliario e instrumentos de trabajo	14
2.- Orientaciones prácticas.....	15
III- DOCUMENTOS	17
A.- PERSONAS	18
A.1. Postulantado	19
A.2. Noviciado	20
A.3. Profesión religiosa	21
A.4. Expediente personal de la religiosa	21
A.5. Renovación de votos.....	22
A.6. Profesión Perpetua	23
A.7. Aclaraciones sobre el voto de pobreza (CC.25)(D.25).....	24
A.8. Nombramientos	24
A.9. Traslado de un Organismo a otro.....	26
A. 10. Religiosas difuntas	28
A. 11. Ausencia de la Casa Religiosa	28
B.- CASAS	37
B.1.- Erección de una Casa Religiosa.....	38

B.2.- Traslado de Casa	40
B.3.- Cambio de finalidad	41
B.4.- Supresión de una Casa Religiosa	41
C.- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS	43
C.1.- Compra de inmuebles	44
C.2.- Venta de inmuebles.....	45
C.3.- Construcción de nuevos edificios	46
C.4.-Transformaciones de los edificios existentes	46
C.5.- Casos particulares	47
D.- LIBROS, REGISTROS, COMUNICACIONES OFICIALES.....	48
D.1.- Libro de Actas.....	49
D.2.- Historial de la Casa	50
D.3.- Protocolo de documentos. Registro de entradas y salidas de documentos	51
D.4.-Registro de religiosas	52
D.5.-Registro de religiosas fallecidas	52
D.6.- Registro de religiosas que han dejado la Congregación ..	52
D.7.- Registro de Postulantes y Novicias	52
D.8.- Comunicaciones.....	53
E.- CAPÍTULO PROVINCIALES Y ASAMBLEAS	55
E.1.- Capítulo Provincial o Asamblea Regional	56
IV.- ARCHIVO	57
A.- ARCHIVO GENERAL	58
A.1.- Organización y contenido	59
B. ARCHIVO PROVINCIAL.....	70
B.1.- Organización y contenido	71
C. ARCHIVO LOCAL	73
C.1.- Organización y contenido.....	73

V- MODELOS DE DOCUMENTOS.....	75
1.- Correspondencia y documentación.....	76
2.- Documentos más utilizados	77
2.1.- Instancias.....	77
2.2.- Oficios.....	78
2.3.-Certificados	79
2.4.-Actas.....	79
Tratamientos.....	80
Modelo de instancia.....	81
Modelo de Certificado	82
Modelo de oficio	83
Modelo de Letras testimoniales.....	85
Modelo de comunicado	86
Autorización de traslado de una casa.....	87
Cambio de finalidad de una Casa.....	88
Acta de fundación de una Casa.....	89
Comunicado para Visita Canónica.....	91
Apertura de la Visita pastoral.....	92
Para nombramientos.....	94
Exclaustración	97
FICHA DE COMUNIDAD	99
FICHA DE RELIGIOSAS.....	100

Casa General - Sánchez Guerrero,18 - 28043 - Madrid