

VADEMECUM

Orden de los Agustinos Descalzos



Roma - 2025



ORDINE DEGLI AGOSTINIANI SCALZI

SEGRETARIO GENERALE – segreteriagen@oadnet.org

Piazza Ottavilla, 1 – 00152

Roma – Italia

Tel.: +39 06 5896345 – www.oadnet.org

Segreteria generale

Prot. III; fol. 195/01

ASUNTO: PRESENTACIÓN DEL VADEMÉCUM PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y REGISTROS.

Queridos hermanos:

El LXXX Capítulo General (2023), al tratar sobre la Vida Común, determinó que hubiera, desde la formación inicial, una mejor preparación de los hermanos en cuanto a la redacción de documentos y a los Registros que forman parte de nuestra vida cotidiana.

Además, solicitó a la nueva Curia General orientaciones prácticas para la organización y conservación de los Archivos locales, provinciales y general (DP 29-30). Todas estas orientaciones debían ser incluidas en dos Vademécums bajo la responsabilidad del Secretario General.

Por Vademécum se entiende un compendio de informaciones relativas a un campo específico, en este caso el Archivo, cuya finalidad es ofrecer instrucciones prácticas y concisas que puedan unificar, dentro de la Orden, la organización y la redacción de documentos y Registros.

Después de reunir el material inicial, decidí agrupar todas las instrucciones en un único *Vademécum*, que ahora se publica *ad experimentum*, para que cada hermano pueda colaborar en

su enriquecimiento mediante modificaciones, añadidos y sugerencias.

Este Vademécum presenta: *I. La organización del Archivo y su digitalización; II. La estructura y el protocolo de los documentos; III. La estructura de los informes que deben ser enviados a los Consejos y Definitorios ordinarios; IV. La elaboración de los registros de la Comunidad local: Capítulo local, Misas y Administración.*

Deseo que este Vademécum continúe enriqueciéndose y nos ayude a vivir nuestro carisma: *Felices de servir al Altísimo en espíritu de humildad.*

Roma, 6 de agosto de 2025.


FR. DIONES RAFAEL PAGANOTTO

(Secretario y Archivista General)



1. ARCHIVO

Un archivo suele dividirse en dos partes:

- **Archivo histórico**, que ya no recibe nuevos documentos;
- **Archivo corriente**, que recibe continuamente nuevos documentos.

1.1 RESPONSABILIDAD DEL ARCHIVISTA

Existen tres niveles de Archivista dentro de las Comunidades de la Orden:

- Archivista General (Const. 211),
- Archivista Provincial (Const. 230),
- Archivista Local (Const. 260).

El Archivista es el responsable del Archivo y debe conservar los *Registros* y los documentos más importantes de la Orden, de la Provincia, de la Casa y de los religiosos.

El Archivista es uno de los Oficios particulares nombrados por los respectivos Superiores al inicio del sexenio o trienio; sin embargo, nuestro *Directorio* ofrece **pocas orientaciones prácticas** para el adecuado desempeño de esta función.

El LXXX Capítulo General, en el *Documento Programático*, confió a la Curia General la tarea de preparar un *Vademécum* a nivel general para la archivación de documentos y el mantenimiento de los protocolos (DP 31).

El presente **Vademécum** desea ofrecer a cada hermano llamado a ejercer el oficio de Archivista orientaciones prácticas para que los archivos de cada Comunidad de la Orden tengan una organización semejante.

1.2 ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO

a) Importancia de la organización

Una organización clara y sencilla del archivo es fundamental para:

- encontrar rápidamente los documentos,
- incorporar nuevos documentos con facilidad,
- garantizar la continuidad organizativa a lo largo del tiempo.

b) Propuesta de organigrama

A continuación, se presenta el organigrama del Archivo General, que también puede adoptarse para el Archivo Provincial y Local, con las debidas adaptaciones.

1. PERSONAS

- Prior General (Provincial / Local)
- Vicario General
- Procurador General
- Secretario General
- Ecónomo General (Provincial / Local)
- Otras personas

2. ÓRGANOS COLEGIADOS

- Actas del Capítulo General (Provincial / Local)
- Actas del Definitorio General (Consejo Provincial)
- Actas de la Congregación Plenaria
- Actas del antiguo Consejo del Prior General

- Otras reuniones

3. RELIGIOSOS

- Carpeta de cada religioso de profesión solemne
- Carpeta de cada religioso de profesión simple
- Carpeta de cada exreligioso (de profesión simple o solemne)
- Carpeta de cada religioso fallecido
- Necrologio

4. PROVINCIA

- Carpeta de cada Comunidad religiosa
- Carpeta de cada Comunidad suprimida
- Carpeta de cada actividad provincial (escuela, colegio, etc.)
- Carpeta con los documentos de la personalidad jurídica de la Provincia

5. ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

- *Registro de la administración* del Ecónomo General (Provincial / Local), con el informe mensual
- Documentos contables, personal contratado, impuestos, etc.

6. DIVERSOS REGISTROS DE LA COMUNIDAD LOCAL

- Profesiones

- Visitas canónicas
- Misas (Agenda, Misas celebradas, Misas OAD, Aceptación de Misas, Misas Gregorianas)

1.3 ARCHIVO DIGITAL

a) Decisión capitular

La XII Sesión del LXXVIII Capítulo General (2 de mayo de 2017) aprobó la redacción **digital** de las actas y su impresión con autenticación de las páginas.

Los Capitulares sugirieron la publicación de normas específicas sobre la manera de proceder en la redacción y conservación de las actas digitales, que deberían incorporarse al *Directorio* en la sección relativa a los archivos; sin embargo, hasta el momento esto no se ha realizado.

b) Expansión digital

Inicialmente, los Capitulares pensaron en la redacción digital de las actas de cada **órgano colegiado**: Capítulo General y Definitorio General, Capítulo Provincial y Consejo Provincial.

En los últimos años se ha constatado la importancia de conservar simultáneamente una copia física y una copia digital (PDF) de cada documento presente en el Archivo General, especialmente de aquellos producidos por las **personas** que ejercen oficios de gobierno (Prior General, Prior Provincial, Prior Local, Vicario General, Procurador General, Secretario General, Ecónomo General, Ecónomo Provincial, Ecónomo Local y otros).

Con la expansión del Archivo digital, se garantiza un **acceso rápido y seguro** a los datos y documentos, organizados y conservados de manera eficiente y eficaz.

c) Elementos importantes

El Archivista debe velar para que los documentos no pierdan **legibilidad** y debe seguir un modelo para **nombrar** cada archivo, facilitando así su localización.

Actualmente, el Archivista General nombra los archivos según un modelo específico compuesto por **cuatro elementos esenciales**, abreviados y resumidos:

Prot V 249.10 – 27 set 2024 – Provinciale Italia – Decreto
cambio nombre Provincia Madre Buon Consiglio

Número de Protocolo – fecha del registro – destinatario – asunto

d) Normas para la archivación *ad experimentum*

- Cada documento debe archivarse correctamente según el organigrama previamente indicado.
- La archivación debe ser completa; ningún documento puede perderse.
- Cada documento debe archivarse lo antes posible, tanto en versión impresa como digital.
- Cada documento digital debe ser idéntico al original en papel.
- Cada documento podrá ser consultado únicamente por los responsables o por personas autorizadas.
- Cada documento debe poder localizarse de manera rápida y sencilla.

- Las actas deben archivarse en carpetas y posteriormente encuadernarse al final de un período previamente determinado (un año, un trienio, un sexenio, etc.).
- Después de cada reunión (Definitorio General, Consejo Provincial), deberán incorporarse los anexos (informes, peticiones, etc.) sobre los cuales hubo discusión y deliberación.
- Cada página de los documentos redactados digitalmente deberá estar sellada y numerada.
- Cada volumen encuadernado deberá contar con un índice.

e) Directorio y Archivística

I. Archivista General

166) §1. Tiene la tarea de custodiar cuidadosamente el archivo de la Orden, en el cual deben conservarse:

- a) los documentos y demás escritos que se refieren a la Orden: sus derechos, privilegios, favores, etc.;
- b) los libros de los Capítulos Generales, de las Congregaciones Plenarias y de los Definitorios Generales;
- c) los libros de la Procura, de la Administración, del Protocolo y del Prior General;
- d) los informes económicos y morales, así como las Actas de los Capítulos Provinciales y Comisariales;
- e) todo aquello que pueda ser útil para la historia de la Orden y de cada religioso.

§2. El Archivista General procure enriquecer el archivo con documentos referentes a la Orden y cuide también el archivo de la Casa General.

§3. Los archivos de las Provincias, Comisariados, Delegaciones y Casas suprimidas deben ser transferidos al Archivo General.

II. Archivista Provincial

196) §1. Conserve diligentemente en el archivo los documentos y libros concernientes a la Provincia, de acuerdo con lo establecido para el Archivista General en el n. 166 del Directorio; además, cuide el registro histórico de la Provincia y procure recuperar nuestros documentos que eventualmente se encuentren conservados en archivos estatales o de otras entidades.

§2. Los archivos de las Provincias suprimidas deben ser transferidos al Archivo General; los archivos de las Casas suprimidas, al Archivo Provincial.

III. Archivista Local

227) §1. Tiene la función de custodiar el archivo de la Casa, según las normas de la autoridad eclesiástica y de los Superiores de la Orden.

§2. En el archivo deben conservarse los documentos referentes a los derechos de la Casa y de la iglesia; los emitidos por la autoridad eclesiástica y relacionados con la Casa; las Actas de los Capítulos, de los Definitorios Generales y de los Consejos Provinciales y Comisariales; las cartas circulares y las disposiciones del Prior General, del Prior Provincial y del Comisario. Además de estos, los libros: de las proposiciones

del Capítulo Local, de las Misas, de los Legados, de la Administración, de la historia de la Casa y de los religiosos difuntos. En definitiva, todo aquello que pueda ser útil para la historia de la Comunidad.

§3. Mantenga actualizado el inventario de los documentos para facilitar su consulta.

§4. El archivo debe permanecer cerrado y bien custodiado. Ningún religioso, excepto el Archivista, consulte su contenido sin el consentimiento del Prior. No se destruya ningún documento, aunque se considere de poca importancia, ni se preste a personas ajenas sin el consentimiento del Capítulo, el cual deberá actuar en esta materia con gran prudencia.

IV. Recopilación de citas

17) Antes de la Profesión Solemne

[...] §2. Copias de la alienación del patrimonio del religioso, del testamento y de la declaración ológrafa de pobreza deben conservarse en los archivos de la Provincia o Comisariado y de la Curia General.

95) Admisión al Noviciado

[...] §3. La admisión debe transcribirse en el registro correspondiente y ser firmada por el novicio, por el religioso que preside la ceremonia de admisión y por el Prior Local. Una copia auténtica debe enviarse al Superior Mayor de la Casa y del candidato, quienes la conservarán en el archivo.

113) Cartas dimisorias

Corresponde al Superior Mayor notificar, lo antes posible, la ordenación al Párroco del lugar de bautismo, así como enviar al Archivo General una copia de las Cartas dimisorias y de los certificados de recepción de las Órdenes sagradas.

163) Procurador General

[...] §2. Registre en el libro de la Procura cada asunto tratado ante la Santa Sede, junto con las peticiones y las respectivas respuestas, conservándolas en el Archivo General.

164) Secretario General

[...] §3. Elabore el necrologio de los hermanos difuntos, que conservará en el Archivo General, y envíe una copia a las diversas Comunidades de la Orden para su archivación.

189) Consejo Provincial

[...] §3. Una copia de las Actas públicas del primer Consejo Provincial debe enviarse a las Casas de la Provincia, al Secretario General, y a los demás Comisariados, Provincias y Delegaciones para que las conserven en sus respectivos archivos.

196) Ecónomo Provincial

[...] §2. Administre el archivo relativo a la administración de los bienes pertenecientes a la Provincia y a la caja provincial.

2. DOCUMENTOS

2.1 ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO

Elementos esenciales de un documento oficial publicado en el ámbito de la Orden:

1. Encabezado
 - logotipo
 - nombre de la persona o autoridad
 - dirección
 - datos de contacto (teléfono, correo electrónico)
2. Número de protocolo
3. Fecha de publicación
4. Destinatario (os) del documento
5. **Asunto**
6. *Cuerpo del documento*
7. Nombre, firma y sello
 - de la persona que publica el documento
8. Contrafirma del Secretario
 - (General o Provincial), en calidad de notario
9. Número de anexos*



**I LOGO
ILUGO GEMINCARTI
ENARITITAL DE STIRIA DLLIGNONO
BeLLINA1531.6871.2A,**

Dane: Y6:11, 13.08:11

Dane: 10, 11

Dre: 101

21:

1,207L.57, Angeso

Subject: 110:13

Subject: 1

S: Facfortio

Suricuaru Pnsep6f' ve

Aurirabla di Acioro

PRACHSSLI

I ullishere i anageri ista onletisa- noum! seccerati at full trovè ens mani: narct. I Flovinnai one di enohmra ad provionai pridate gons di ari egen- nate- pur Gaine ai li donni ctavaziona thawoess the dactite. diell cane imado del decerreato porfio in sorulo pur in the cenctfratic: rel pirfore aubor in this pomanticaricatale da astione & donpeationiol. a difo andi gecia de scricciani eie in ne cample dengrense.

I uclishere is asgero eeconerzol: full genesto di inucame isctoscis don contraction ae pour edi daltpie.

I me the provincate per tissiclla I anlz' sentratio in genervio our it acroesed dur P'raifecius the to Sistatata eff ur the dntall, Procer&umale- naristeturu secrutero and cliorato dell this provimen stere and i thegie- per seorattro.



*Membru
Zetigom
a tt 205:38.*

2.2 PROTOCOLO

El protocolo garantiza el registro oficial de cada documento publicado, así como su fácil localización y conservación.

Existen diferentes formas de registrar los documentos. Actualmente, en la Orden, cada autoridad registra sus documentos en un libro específico. A continuación se presentan algunos ejemplos:

- **Prior General:** Prot. Reg. V; fol. 249/01 = número del libro (V); número del folio (249); número del documento (01);
- **Secretario General:** Prot. III; fol. 182/09 = número del libro (III); número del folio (182); número del documento (09);
- **Procurador General:** Prot. Proc. Gen. 2024/27 = ano (2024); año (2024); número del documento (27); no se menciona el libro;
- **Prior Provincial de Brasil:** Prot. 01/52/02 = número del libro (01); número del folio (52); número del documento (02);
- **Prior Provincial de Filipinas:** Prot. I/78/2024 = número del libro (I); número del documento (78); año (2024);
- **Prior Provincial de Italia:** Prot. I/45/2023 = número del libro (I); número del documento (45); año (2023).

3. INFORMES PARA CONSEJOS Y DEFINITORIOS

El número 30 del *Documento Programático del LXXX Capítulo General* señaló la necesidad de incluir en este Vademécum orientaciones claras sobre la elaboración de los informes que deben enviarse a los Consejos Provinciales y a los Definitorios Generales ordinarios.

El Archivista General recogió las sugerencias de los hermanos durante la reunión anual del Prior General con los Priores Provinciales (25 de septiembre de 2024) acerca de la estructura del informe económico-moral que debe presentarse a dichas instancias deliberativas.

3.1 ESTRUCTURA DE UN INFORME ESCRITO

Se decidió seguir el esquema que se encuentra en la Sección I de la Parte II de las Constituciones, dividiendo los temas que deben tratarse en **Vida litúrgica, Vida consagrada, Vida común y Vida apostólica**, con algunas adiciones.

El modelo que se presenta a continuación fue elaborado para el informe del Prior Provincial; el informe escrito del Prior Local deberá seguir la misma estructura, con las debidas adaptaciones.

1. COMPOSICIÓN DE LA PROVINCIA

- a) Lista de las comunidades con los nombres y oficios de cada religioso;
- b) Lista de los profesos en formación, novicios, postulantes y aspirantes;

- c) Lista de los religiosos en situación particular: exclaustrados, irregulares, fuera de la Orden, etc.

2. VIDA LITÚRGICA (CONST. 12-21)

- a) Evaluación de la vida espiritual individual y comunitaria;
- b) Situación moral relacionada con la dimensión litúrgica.

3. VIDA CONSAGRADA (CONST. 22-43)

- a) Formación inicial y permanente: estudios, cursos, congresos, etc.;
- b) Promoción vocacional;
- c) Relación con otras realidades religiosas: FABRA, APAC, congregaciones afines;
- d) Situación moral relacionada con la vida consagrada.

4. VIDA COMÚN (CONST. 44-52)

- a) Celebración de los Capítulos Locales;
- b) Retiros y ejercicios espirituales;
- c) Encuentros periódicos y anuales;
- d) Visitas canónicas;
- e) Colaboración con la Curia General y con las demás Provincias;
- f) Situación moral relacionada con la vida fraterna en común.

5. VIDA APOSTÓLICA (CONST. 53-65)

- a) Parroquias;
- b) Escuelas;
- c) Capellanías y hospitales;
- d) Grupos, movimientos y laicos agregados;
- e) Servicios prestados a la Iglesia local (nombramientos episcopales, etc.);
- f) Publicaciones;
- g) Comunicación y medios de comunicación;
- h) Promoción de las causas de los santos;
- i) Situación moral relacionada con la misión apostólica.

6. ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES (CONST. 262-278)

- a) Administración ordinaria: descripción de los principales ingresos y gastos;
- b) Administración extraordinaria: compras, ventas, donaciones y reformas del patrimonio;
- c) Personalidad jurídica y ONGs;
- d) Proyectos en curso o futuros;
- e) Situación moral relacionada con la administración de los bienes temporales.

7. OTROS TEMAS

- a) Cualquier información adicional que no pueda incluirse en los puntos anteriores.

4. REGISTROS DE LA COMUNIDAD LOCAL

El número 30 del *Documento Programático del LXXX Capítulo General* también recomendó la inclusión, en este Vademécum, de orientaciones prácticas sobre la redacción y conservación de los registros oficiales de la Comunidad local, a saber:

1. *Registro de los Capítulos Locales;*
2. *Registros de las Misas;*
3. *Registro de la Administración.*



4.1 REGISTRO DE LOS CAPÍTULO LOCAL

a) Responsabilidad del Prior Local

Cada Capítulo Local debe ser precedido por una **convocatoria** formal o informal, siendo obligatoria su celebración mensual.

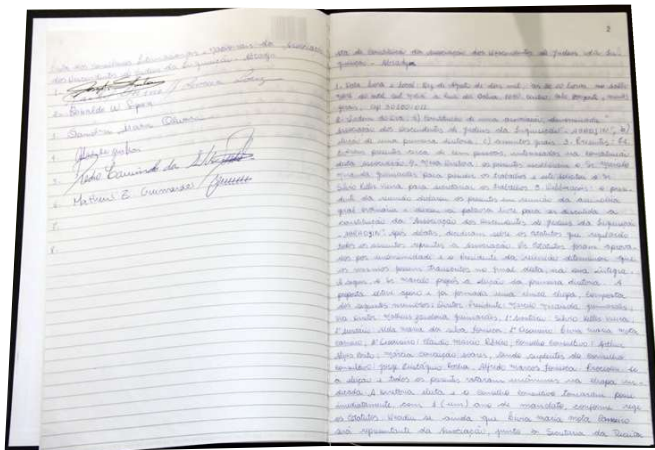
Corresponde al Prior Local la responsabilidad de redactar el acta del Capítulo, **transcribiendo** íntegramente en papel (libro) o en formato digital (posteriormente impreso) las discusiones y deliberaciones, las cuales deben ser leídas, aprobadas y firmadas por los presentes.

b) Elementos esenciales que deben registrarse

- Oración inicial ritual;
- Mención de la convocatoria;
- Fecha y hora;
- Lugar de la reunión;
- Religiosos presentes y ausentes;
- Orden del día;
- Lectura y firma del acta anterior;
- **Temas tratados (cf. Dir. 221)**
 - o Revisión y aprobación de la administración mensual de la casa, indicando el monto disponible en caja;
 - o Consideración de las disposiciones de la autoridad eclesiástica;
 - o Intercambio de las actividades apostólicas;
 - o Contratación de personal de servicio;

Orden de los Agustinos Descalzos

- Establecimiento del horario de los actos comunes;
 - Discusión de cuestiones internas, colaborando fraternalmente para su resolución, especialmente donde existan actividades específicas (formación, parroquia, colegios, etc.);
 - Aprobación de gastos extraordinarios, conforme a las facultades concedidas;
 - Asuntos varios.
- Debe reservarse siempre un espacio adecuado para el compartir fraterno, ya que el Capítulo Local no tiene únicamente una finalidad deliberativa.
 - Cuando sea necesaria una votación, deberá redactarse una proposición capitular, indicando las motivaciones y la deliberación de la Comunidad.
 - Clausura con la oración ritual.



4.2 REGISTROS DE LAS MISAS

a) responsabilidad del Sacristán

El Sacristán (cf. Dir. 227) debe ejercer su ministerio conforme a las normas litúrgicas y eclesiales, siguiendo también las disposiciones de los Superiores.

Es responsable de **cinco (5) Registros**¹:

1. *Agenda de las Misas (en la sacristía);*
2. *Registro de todas las Misas celebradas;*
3. *Registro de las Misas OAD;*
4. *Registro de la aceptación de las Misas y de su celebración;*
5. *Registro de las Misas Gregorianas.*

¹ No todas las comunidades tienen la Agenda y los Registros en los pasos 4 y 5, sin embargo, los Registros en los pasos 2 y 3 son obligatorios.

b) Registro de todas las Misas celebradas

Este libro registra **todas las Misas celebradas por los miembros de la Comunidad**. Algunas directrices:

- No es necesario indicar el lugar de la celebración, sino únicamente la intención.
- No es necesario que cada religioso firme la Misa celebrada; basta con que el Sacristán registre el nombre del celebrante.

I. Método de transcripción de todas las Misas celebradas

La transcripción debe realizarse en orden cronológico, indicando los elementos esenciales en el libro o en las hojas que posteriormente serán impresas y encuadernadas.

<i>Fecha</i>	<i>Intención</i>	<i>Celebrante</i>
1/1	Por nuestros benefactores	Fr. José
1/1	† Clara	Fr. Pedro
1/1	<i>Pro Populo</i> (Parroquia)	Fr. Ricardo
2/1	† Madalena	Fr. José
2/1	† João	Fr. Pedro
2/1	† Rafael	Fr. Ricardo
3/1	<i>Pro Sé</i>	Fr. Pedro

c) Registro de las Misas OAD

Este registro está destinado exclusivamente a las tres siguientes intenciones:

I. Pro Bono Ordinis

Cada Casa de la Orden debe **celebrar siete (7) Misas anuales** por el bien de la Orden:

19 de marzo	San José
...	Pascua del Señor
...	Pentecostés
19 de mayo	Aniversario de la Reforma
28 de agosto	Santo Padre Agustín
4 de septiembre	Madre de la Consolación
25 de diciembre	Natal del Señor

II. Pro Se

Cada sacerdote o hermano coadjutor de profesión solemne tiene derecho, mensualmente, a dos Misas por intención propia.

III. Pro Defunctis

Las Misas por los difuntos se dividen en:

- **Habituales por Comunidad**

HABITUALES – MENSUALMENTE	
† Religiosos y fieles difuntos	1 Misa al mes en cada Comunidad
HABITUALES – TRES ANIVERSARIOS ANUALES	
† Familiares de los religiosos	1 Misa al año (16 de enero) en cada Comunidad
† Benefactores	1 Misa al año (13 de octubre) en cada Comunidad
† Religiosos de la familia agustiniana	1 Misa al año (6 de noviembre) en cada Comunidad

- Ocasionales por Religioso

OCASIONALES			
† Religioso difunto	<i>COMUNIDAD</i>	3	Misas por cada sacerdote de la Comunidad del difunto
	<i>PROVINCIA</i>	2	Misas por cada sacerdote de la Provincia del difunto
		1	Gregoriano <i>* de acuerdo con las disposiciones del Prior Provincial</i>
	<i>OTRAS COMUNIDADES</i>	1	Misa por cada sacerdote de la Orden
† Novicio difunto	<i>COMUNIDAD DE NOVICIADO</i>	1	Misa por cada sacerdote de la Comunidad de Noviciado
	<i>PROVINCIA</i>	1	Misa por cada Comunidad de la Provincia

† Prior General difunto	<p>Las mismas disposiciones previstas para un religioso difunto</p> <hr/> <p>1 Misa concelebrada el trigésimo día después de la muerte por todos los miembros de la Curia General</p>
† Padres difuntos de un religioso	<p>1 Misa por cada sacerdote de la Provincia del religioso</p>
† Hermanos y hermanas difuntos de un religioso	<p>2 Misas en la Comunidad del religioso</p>
† Sumo Pontífice difunto	<p>1 Misa en todas las Comunidades de la Orden</p>
† Obispo diocesano difunto	<p><i>* A criterio del Prior Local</i></p>

IV. Método de Transcripción de las Misas OAD

En lugar de seguir un orden cronológico para la transcripción, la mejor manera es separar las Misas en bloques, conforme se indica a continuación.

1. Primer bloque: Misas por COMUNIDAD**a) Pro Bono Ordinis (anual)**

Fecha	Solemnidad	Celebrante
19/3	San José	Fr. José
20/4	Pascua del Señor	Fr. Pedro
19/5	Pentecostés	Fr. Ricardo
8/6	Aniversario de la Reforma	Fr. José
28/8	Santo Padre Agustín	Fr. Pedro
4/9	Madre de Consolación	Fr. Ricardo
25/12	Natividad del Señor	Fr. Pedro

b) Pro Defunctis – tres aniversarios (anual)

Fecha	Aniversario	Celebrante
16/1	Familiares difuntos	Fr. Pedro
13/10	Benefactores difuntos	Fr. Ricardo
6/11	Religiosos difuntos	Fr. Pedro

c) Pro Defunctis (mensual)

Fecha	Mes	Celebrante
20/1	Enero	Fr. Pedro
5/2	Febrero	Fr. Ricardo
10/3	Marzo	Fr. Pedro
15/4	Abril	Fr. Luís
16/5	Mayo	Fr. Ricardo
9/6	Junio	Fr. Ricardo
30/7	Julio	Fr. Pedro
24/8	Agosto	Fr. Ricardo
5/9	Septiembre	Fr. Luís
8/10	Octubre	Fr. Pedro
10/11	Noviembre	Fr. Ricardo
22/12	Diciembre	Fr. Pedro

2. Segundo bloque: Misas por RELIGIOSO

a) Misa Pro Se (mensual)

<i>Fecha</i>	<i>Mes</i>	<i>Celebrante</i>
15/1	Enero	Fr. Ricardo
21/1	Enero	Fr. Ricardo
19/1	Enero	Fr. Pedro
...

b) Misa Pro Defunctis (ocasional)

<i>Fecha</i>	<i>Religioso/familiar/etc.</i>	<i>Celebrante</i>
16/6	† Fr. Giovanni Foschi	Fr. Luís
18/6	† Fr. Giovanni Foschi	Fr. Luís
20/6	† Fr. Giovanni Foschi	Fr. João
21/6	† Fr. Giovanni Foschi	Fr. João
17/6	† Fr. Giovanni Foschi	Fr. Ricardo
18/6	† Fr. Giovanni Foschi	Fr. Ricardo

4.3 REGISTRO DE LA ADMINISTRACIÓN

a) responsabilidad del Ecónomo

El Ecónomo (cf. Dir. 223), en el ejercicio de su misión, debe actuar de conformidad con las normas establecidas por nuestro derecho propio en lo referente a la **Administración de los bienes**, materia de gran importancia que comprende tanto el ordenamiento canónico como la legislación civil.

Corresponde al Ecónomo la responsabilidad del **Registro de la Administración**, el cual debe presentar, de manera **resumida y completa**, los ingresos (entradas) y egresos (gastos) mensuales de la Comunidad, indicando el **saldo mensual** de todos los recursos disponibles (en caja y en cuentas bancarias).

El informe mensual debe ser presentado al **Capítulo de la Casa** para su **aprobación y firma por todos los Vocales**.

El Ecónomo debe asimismo velar por la conservación de la documentación contable, manteniendo archivados los contratos vigentes, tales como:

- servicios (agua, electricidad, teléfono, internet);
- seguros;
- documentación fiscal;
- contratos laborales y otros documentos relacionados con el personal;
- otros contratos vigentes.

Las cuentas bancarias a nombre de la Comunidad deben contar con al menos **dos delegados** autorizados para operar en ellas.

b) Registro Mensual de la Administración

Este Registro debe ser sintético, **agrupando por categorías principales** los ingresos y gastos de la Comunidad. El modelo que sigue deberá completarse según las necesidades de cada Comunidad..

[MES / AÑO]

- INGRESOS

- Servicio pastoral
- Celebración de Misas
- Ofrendas
- Intereses bancarios
- Otros

- GASTOS

- Casa / Iglesia / Seminario

Energía eléctrica, Teléfono, Internet, Gas, Agua, Seguro, Mantenimiento del inmueble, Otros

- Religiosos

Alimentación, Supermercado, Viajes, Vacaciones, Farmacia, Atención médica, Vestimenta, Deportes, Estudios, Otros

- Vehículos

Combustible, manutención, seguro, multas, Otros

- Tributos y Contribuciones

Gobierno, bancos, Provincia, Otros

- Extraordinaria Administración

Saldo del mes anterior

Total de ingresos

Total de gastos

Saldo final del mes (caja + banco)

Firma de todos los miembros de la Comunidad

ÍNDICE

1. ARCHIVO	3
1.1 Responsabilidad del Archivista	3
1.2 Organigrama del Archivo	4
<i>a) Importancia de la organización</i>	4
<i>b) Propuesta de organigrama</i>	4
1.3 Archivo digital.....	6
<i>a) Decisión capitular</i>	6
<i>b) Expansión digital</i>	6
<i>c) Elementos importantes</i>	7
<i>d) Normas para la archivación ad experimentum</i>	7
<i>e) Directorio y Archivística</i>	8
2. DOCUMENTOS	12
2.1 Estructura de un documento	12
2.2 Protocolo.....	14
3. INFORMES PARA CONSEJOS Y DEFINITORIOS	15
3.1 Estructura de un informe escrito	15
4. REGISTROS DA COMUNIDADE LOCAL	18
4.1 <i>Registro</i> de los Capítulos locales.....	19
<i>a) Responsabilidad del Prior Local</i>	19
<i>b) Elementos esenciales que deben registrarse</i>	19
4.2 <i>Registros</i> de las Misas.....	21
<i>a) responsabilidad del Sacristán</i>	21
<i>b) Registro de todas las Misas celebradas</i>	22
<i>c) Registro de las Misas OAD</i>	23

4.3 <i>Registro</i> de la Administración.....	30
a) <i>responsabilidad del Ecónomo</i>	30
b) <i>Registro Mensual de la Administración</i>	31
ÍNDICE	33