

Landra, Mauricio

*La secretaría parroquial: puerta de la parroquia,
el párroco y sus colaboradores en la secretaría
parroquial*

Anuario Argentino de Derecho Canónico Vol. XVIII, 2012

Este documento está disponible en la Biblioteca Digital de la Universidad Católica Argentina, repositorio institucional desarrollado por la Biblioteca Central "San Benito Abad". Su objetivo es difundir y preservar la producción intelectual de la institución.

La Biblioteca posee la autorización del autor para su divulgación en línea.

Cómo citar el documento:

Landra, M. (2012). La secretaría parroquial : puerta de la parroquia, el párroco y sus colaboradores en la secretaría parroquial [en línea], *Anuario Argentino de Derecho Canónico*, 18. Disponible en:
<http://bibliotecadigital.uca.edu.ar/repositorio/revistas/secretaria-parroquial-puerta-parroquia.pdf> [Fecha de consulta:.....]

**LA SECRETARÍA PARROQUIAL:
PUERTA DE LA PARROQUIA
EL PARROCO Y SUS COLABORADORES EN LA
SECRETARÍA PARROQUIAL***

Mauricio LANDRA

SUMARIO: El/la secretario/a parroquial. Cualidades humanas y cristianas de/la secretario/a parroquial. Múltiples tareas en la secretaria parroquial. Algunas recomendaciones. Oración del/la secretario/a.

En los tiempos que nos toca vivir debemos reconocer que muchas veces recurrimos a la parroquia solicitando ayuda, asesoramiento y también debemos decirlo: soluciones. Como medio ordinario de atención pastoral encontramos en la secretaría y despacho a la puerta que más golpea la gente (o toca el timbre si prefieren).

Estamos presentando una figura pastoral que con el tiempo ha adquirido mayor protagonismo y encontramos las razones en el mismo ritmo y estilo de los pastores y fieles que hacen que sea indispensable que alguien atienda la puerta y el teléfono, pero también que ofrezca un cálido recibimiento a toda la gente que acude a la parroquia.

En un repaso histórico y pastoral encontramos que es el párroco el primer agente de la secretaría. Muchas veces ayudado por el o los vicarios parroquiales e incluso por otros fieles consagrados y laicos. Comparando

* Exposición del Pbro. Dr. Mauricio Landra en el Curso Parroquia y nueva evangelización. A 50 años del Concilio, realizado por la Facultad de Derecho Canónico del 28 al 30 de Agosto de 2012

los horarios de atención del despacho parroquial, a modo de secretaría, estos han ido variando conforme a los horarios de la sociedad, al ritmo de las familias e incluso, como ocurre con los horarios de misa, adecuados a ofrecer una mejor atención de quien llama a la puerta.

Aunque ya lo podemos haber escuchado, es el párroco el pastor propio de la parroquia y por lo tanto es a él a quien recurren los fieles cuando asisten a la parroquia (canon 515). Una verdad asimilada por los mismos fieles cuando llegan a la secretaría, pero también a la sacristía y a cualquier instalación parroquial y preguntan ¿Está el Padre?. Difícilmente hoy en día digan está el párroco, porque no es una expresión común, pero si dicen está el cura. El fiel está expresando que necesita algo, aunque muchas veces no necesite de la persona del párroco, como ocurre cuando está pidiendo información del día que atiende Cáritas o qué se requiere para bautizar a su hijo. Respuestas que las daría cualquier agente de pastoral, a quien se lo puede preparar para responder, ayudar y recibir de modo organizado.

También hemos de recordar que el párroco es el representante en todo de la parroquia y que debe velar por todos los asuntos, incluidos los administrativos (cánones 532; 1281-1288) en donde sumamos los que se desarrollan en una secretaría.

Estamos repasando una actividad pastoral y administrativa en la Iglesia, cuya utilidad no sólo responde a los tiempos que vivimos sino que hunde sus raíces en la vida y misión del Pueblo de Dios. Ser secretario/a parroquial implica tener conciencia de que la labor encomendada es llevar a cabo un ministerio en la Iglesia y por lo tanto es un don de Dios que se asocia a una tarea. La responsabilidad, eficacia y corrección con que se realice esta tarea confiada, redundará en frutos de gracia y santidad en la comunidad parroquial.

La secretaría parroquial está comprendida dentro de las ayudas con las que cuenta el párroco por parte de los fieles y conforme al canon 519. En la secretaría parroquial se expresa de modo variado las ayudas de los fieles en la misión que el Obispo diocesano le ha encomendado al párroco. Pero también podemos afirmar que es una ayuda que sobresale para con toda la vida de la Iglesia, ya que es muchas veces el nexo comunicacional entre las distintas actividades, grupos, movimientos e instituciones parroquiales, así como diocesanas y de toda la Iglesia.

Con el canon 533 recordamos la obligación de residir del párroco cerca de la Iglesia parroquial, de tal manera que cumpla con sus obligacio-

nes y que la distancia u otra dificultad no le impida estar en la Parroquia, debe combinarse con la necesidad de que en su ausencia o ante las múltiples actividades, la secretaría sea ocupada por fieles que reciban a los fieles y respondan por la parroquia toda.

El cuidado y la atención de los libros y archivos parroquiales, parte común de la tarea de la secretaría parroquial, es una obligación en primer lugar del párroco, que comparte con los fieles que colaboren en la tarea. De ahí la importancia de contar con otros agentes de pastoral que ayuden en la secretaría parroquial.

En sede vacante de la parroquia, así como en sede impedida, y no hay vicario u otro sacerdote colaborador en la parroquia, suele ocurrir que la secretaría adquiere un rol de cuidar todo y de preparar la venida del nuevo párroco. Además de otras ayudas, es el mismo Obispo diocesano quien requiere del esfuerzo y de la opinión del/a secretario/a para acompañar esta situación en donde la parroquia no cuenta con un párroco.

Es el laico que actúa como secretario/a parroquial un ejemplo de los fieles que pueden ser consultados por el Obispo diocesano para la designación del Párroco en esa parroquia, siguiendo el canon 524.

Conforme al canon 548 el o los vicario/s parroquial/es pueden hacer de secretario parroquial y un consejo...deberían hacerlo más seguido. La formación sacerdotal requiere cada vez más de un conocimiento de las tareas administrativas, pero que en la práctica pastoral donde uno los aprende y actualiza. Decimos también que, parte del apostolado de los seminaristas en las parroquias, es interiorizarse del movimiento de una secretaría.

Así concluimos que es el párroco el primer integrante de la secretaría parroquial porque es el representante de la persona jurídica y es a él a quien se le ha confiado una tarea de padre y pastor, que cuida del rebaño, es decir de la vida y obra, de la memoria y el balance de esa comunidad parroquial.

EL/LA SECRETARIO/A PARROQUIAL

Las múltiples actividades y la falta de tiempo hacen que el párroco no pueda estar solo y solamente en la secretaría de la parroquia. Aparece una función infaltable, que es la del/la secretario/a parroquial. El/ella desempeñan una serie de tareas que resultan imprescindibles en una parroquia pastoralmente bien conducida, y aunque no es absolutamente irremplazable la figura del/la secretario/a parroquial, ya que sus tareas pueden ser realizadas

también directamente por el párroco, es una ayuda invalorable, que permite a éste dedicarse a otras funciones en las que sí es único.

El/la secretario/a parroquial es la primera persona que atiende a los fieles que se presentan en la secretaría parroquial reclamando variados sacramentos y/u otros servicios de la parroquia. Es, para muchos fieles que no viven en contacto activo con su parroquia, el primer rostro visible de la comunidad parroquial. Es la puerta que los fieles encuentran, abierta o cerrada. Su actitud es interpretada por muchos fieles que acuden a la secretaría parroquial como el signo de una Iglesia que los acoge o los rechaza.

El/la secretario/a parroquial es también la fuente de información en la que los fieles encuentran, ya sea la propuesta de un camino a seguir, necesario para alcanzar los bienes naturales o sobrenaturales que han venido a buscar en la Iglesia, o, cuando se les presenta de una manera poco pastoral, el conjunto de requisitos que se le exigen para acceder a los sacramentos o a otros bienes espirituales o materiales que esperan de la parroquia.

Si quisiéramos describir las tareas del/la secretario/a parroquial a partir de una observación de lo que sucede en una parroquia tipo de nuestro país, deberíamos decir que es quien muchas veces prepara, con mayor o menor prolijidad, los libros parroquiales de bautismos, confirmaciones, matrimonios, enfermos, difuntos, intenciones de misas, etc., que después son firmados por el párroco. También diríamos que el/la secretario/a parroquial prepara los expedientes matrimoniales, e incluso a veces realiza el interrogatorio de los novios y de los testigos antes de la celebración del matrimonio. Otras veces encontramos que el/la secretario/a parroquial lleva la agenda del párroco y de los otros sacerdotes que prestan servicios en la parroquia, constituyéndose muchas veces el filtro o la barrera que los fieles no siempre consiguen superar en su intento de entrar en contacto directo con los pastores.

A esta altura es necesario preguntarse de dónde le vienen al/a la secretario/a parroquial todas estas atribuciones, para poder fundamentar su legitimidad. La primera respuesta es que no encontramos en el derecho universal de la Iglesia una definición del oficio del/la secretario/a parroquial, con la correspondiente atribución de competencias (canon 145 §1). Esto explica por qué la designación del/la secretario/a parroquial no es una atribución del Obispo diocesano, como debería ser normalmente si se tratase de un oficio definido canónicamente dentro de la Iglesia particular, sino que es competencia del párroco.

Ahora bien, si comparamos las tareas que hemos descripto como habituales de un/a secretario/a parroquial en una parroquia de nuestro país con los deberes que hemos reconocido como propios del párroco en su tarea de conducción pastoral, se nos hará evidente que son ocupaciones cuya responsabilidad corresponde al párroco. Por lo tanto, podemos concluir fácilmente que estas funciones que realiza el secretario/a parroquial son una delegación recibida del párroco.

Convendrá tener en cuenta, entonces, algunas prescripciones sobre la delegación de la potestad ejecutiva, que se aplicarán en este caso en forma analógica. En primer lugar, hay que recordar que cuando se concede por delegación una potestad, se lo hace a la persona por sí misma, y no en virtud del oficio que desempeña. Además, quien recibe por delegación una potestad, tiene la carga de probar la delegación que se le ha concedido. Por otra parte, debe considerarse nulo todo lo que hace quien ha sido delegado, cuando su actuación excede los límites del mandato que se le ha dado. Cuando se ha recibido una delegación que puede aplicarse para la generalidad de los casos, puede a su vez hacer el delegado una subdelegación, pero sólo para cada caso. La delegación que se ha recibido de una potestad que puede aplicarse para la generalidad de los casos debe interpretarse en forma amplia. Y cuando ha sido concedida a varios una misma delegación, debe suponerse, mientras no se demuestre lo contrario, que se ha concedido en forma solidaria, y, por lo tanto, cualquiera de ellos puede usar en forma personal esa delegación. (cánones. 131 §§ 1 y 3, 133 § 1, 137 § 3, 138 y 140 § 3).

Por otra parte, también hay que recordar que cuando una autoridad delega una potestad, no pierde por eso la responsabilidad que le cabe en el asunto, ya que lo que hace el delegado debe atribuirse a la responsabilidad del que lo ha delegado.

Con todo esto a la vista, se comprenderá que, por importante que sea la tarea y la responsabilidad del secretario/a parroquial, el párroco no puede descargar en él/ella la responsabilidad que personalmente le corresponde. El tendrá que juzgar sobre la preparación y la capacidad que debe exigir a su secretario/a parroquial al que pretende delegar algunas funciones, y conforme a ello deberá hacer en forma expresa, preferentemente por escrito, la debida delegación, sin que ello signifique una resignación de las responsabilidades que se le han asignado con su oficio.

Además, es necesario recordar algunos límites que tiene el párroco para la delegación de funciones al/a la secretario/a parroquial, sobre todo en

el campo administrativo. Un primer ejemplo lo tenemos en el campo de la preparación de los matrimonios. Conforme al decreto general de la Conferencia Episcopal Argentina sobre esta materia, el examen de los contrayentes debe ser realizado por el párroco en forma personal, por separado y bajo juramento, y sólo existiendo una causa justa podrá autorizar al vicario parroquial, al diácono o a una *persona idónea que cuente con la aprobación del Obispo (diocesano)* para que realice este examen (Cf. CONFERENCIA EPISCOPAL ARGENTINA, *Decreto general* promulgado el 8 de diciembre de 1988, n° 2). El término diocesano está agregado en la edición del Directorio para la preparación del expediente matrimonial, CEA, 2002.

En este mismo terreno, la declaración de los testigos de información que deben presentar los novios debe ser hecha por el sacerdote o el diácono, lo cual parece excluir al/a la secretario/a parroquial que no cuenten con el sacramento del Orden. (ídem. n° 4)

Además, para que el/la secretario/a parroquial pueda extender certificaciones sobre el estado canónico de los fieles a partir de los datos de los libros parroquiales, así como firmar todas las actas que puedan tener importancia jurídica, debe contar con una delegación expresa del párroco, que necesitará también para encargarse de cuidar los archivos en los que se guardan los libros parroquiales y los demás documentos de interés para la parroquia. (canon 535 § 3-4). Hay una praxis en las curias que, además de contar con un registro de firma y sello de la parroquia y del párroco, también cuenta con las del/la secretario/a parroquial. Pero también suele ocurrir que en algunos trámites administrativos civiles aceptan solamente la firma del párroco.

CUALIDADES HUMANAS Y CRISTIANAS DE/LA SECRETARIO/A PARROQUIAL:

El diccionario siempre nos ayuda con origen de las palabras y en este caso el *secretarius* es quien recibe un secreto para que lo guarde, también aquel encargado de escribir, dar fe de los actos y custodiar documentos.

Estos significados se reúnen en la persona del/la secretario/a se les suma que sea parroquial. Así las cualidades humanas se conjugan con las cristianas:

Entre las cualidades humanas se destacan la cordialidad, amabilidad, paciencia y apertura al diálogo. Una persona que se enoja fácilmente, que

no sabe preguntar y recibir, evidentemente no tiene vocación para esta tarea y además está dando una mala imagen de la Iglesia. Su presencia y presentación personal debe ser cuidada, así como el mismo lugar de trabajo. Con sobriedad, limpieza y orden, es el mismo lugar el que representa a quien lo ocupa.

Estamos viendo un lugar y un agente de pastoral que participa del pastoreo del párroco y cuya preocupación no es el cumplimiento estricto de trámites, sino la evangelización, la catequesis, la promoción de la vivencia cristiana.

Por todo esto repetimos: la secretaria es la puerta de la Iglesia, a la que muchas veces se juzga por como fue el trato que se tuvo al abrirse dicha puerta.

El trabajo administrativo que deba realizar cada secretaria puede ser muy diferente entre una y otra parroquia, pero las cualidades humanas son comunes y las podemos enumerar:

- Personalidad equilibrada y activa.
- Autoestima positiva.
- Discreción
- Sinceridad
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Habilidades comunicativas y escucha activa, entre las que se destaca la paciencia
- Capacidad de crear, innovar e implementar.
- Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Espíritu de superación.
- Flexibilidad
- Sentido de humor.
- Resistencia física y nerviosa.
- Agudeza visual.

Así mismo son importantes dominar una serie de conocimientos técnicos apropiados para el tarea y adecuado a las costumbres y disposiciones de la secretaría, tales como son:

- Técnicas de archivo.
- Técnicas de oficina.
- Digitación o mecanografía.
- Uso apropiado del teléfono.
- Manejo y organización de la agenda.
- Redacción de correspondencia general, comercial y administrativa.
- Manejo adecuado de documentos.
- Conocimiento y dominio del idioma del país.

Si a estas cualidades le sumamos las cristianas, podemos enumerar:

- Testimonio de vida cristiana
- Espiritualidad y vida de oración
- Amor por la comunidad parroquial y diocesana
- Adhesión de fe a la Iglesia y sus pastores
- Celo apostólico
- Caridad para con los humildes y desinterés por los beneficios personales
- Conocimiento del funcionamiento de una parroquia
- Conocimiento del Derecho Canónico y de toda legislación particular diocesana, así como las disposiciones y orientaciones del Obispo Diocesano.

MÚLTIPLES TAREAS EN LA SECRETARÍA PARROQUIAL

No resulta fácil enumerar las distintas tareas que se desarrollan en la secretaría parroquial. Ya hemos enumerado algunas tareas sacramentales: inscripción para celebrar sacramentos, su anotación en los libros parroquiales, extender certificados y constancias de sacramentos, de datos en los archivos parroquiales, notificaciones, proclamas, etc.

Otras tareas administrativas: atender el teléfono y la puerta, conservación y actualización del archivo parroquial, administración económica,

gestiones como el pago de servicios, correos, relacionados con la Curia Diocesana, el manejo de las instalaciones parroquiales, los horarios de actividades y la comunicación de toda la parroquia, la agenda del párroco, etc.

Algunas actividades resultan más originales y adecuadas a algunas realidades parroquiales, demostrando la amplia tarea que podrían desempeñar: así se entiende la limpieza de las instalaciones parroquiales, la apertura del templo, la liquidación de sueldos y asignaciones, trámites bancarios, arreglos florales del templo y hasta la compra de mercadería y artículos de limpieza para la casa parroquial.

Son muchos los ejemplos en donde queda plasmado que cada vez es más importante contar con esta tarea.

La puerta de la parroquia sigue siendo el desafío de que sea una puerta atractiva de golpear y cruzar. Porque uno será recibido como en casa. Pero también reconocer que nuestra gente recurre a la secretaría con el temor que lo traten mal, de modo impersonal e incluso faltando a la caridad. La impaciencia y sensibilidad ha crecido en nuestra sociedad, de tal modo que muchas veces se repiten escenas tensas y poco cristianas en un lugar en donde se debería respirar el perfume del Evangelio.

Algunas recomendaciones:

- a. *El Párroco, es el primer secretario:* porque es a quien se le encomienda toda la parroquia y por lo tanto toda tarea administrativa está bajo su supervisión, de tal manera que no puede desentenderse de ella. La misión del párroco de acompañar e iluminar a los fieles, incluye al secretario/a parroquial, así como a los catequistas, misioneros y todo fiel comprometido.

Ya recomendábamos un mejor conocimiento de esta tarea en los sacerdotes recién ordenados porque uno aprende mucho viendo como se desempeña un/a secretaria/o y porque también es parte del ministerio sacerdotal la corrección paterna y sobre todo el agradecimiento y el aliento oportuno. Es notable cuando párroco y secretario/a tiene una misma palabra y trabajan de modo complementario.

- b. *Formación y actualización:* resultan de gran ayuda todos los espacios e ideas para que los agentes de pastoral comprendan la

importancia de la Secretaría Parroquial. Por lo tanto serán fecundos todos los esfuerzos formativos como los encuentros diocesanos de secretarios, los manuales prácticos, los talleres e incluso las visitas de parte de la Curia Diocesana (aprovechando por ejemplo la oportunidad que ofrece la Visita Pastoral, cánones 396 y 535§ 4) para ayudar a unificar criterios, despejar dudas y mejorar la tarea común de todas las secretarías de la Iglesia particular. En este punto, como en otros, serán de gran utilidad todas las disposiciones administrativas y legislación particular diocesana.

- c. *Relación laboral o voluntariado*: no escapa a nuestro tema la importancia que tiene la vida comprometida y coherente con la fe. Un/a secretario/a parroquial debe compartir y amar la Palabra de Dios y la vida comunitaria cristiana. Si esta tarea se desarrolla de modo voluntario, así será tomada y exigida. En cambio si esta tarea se organiza de modo tal que es un trabajo, por lo tanto en relación de dependencia, debe ser conforme a la legislación canónica y civil, evitando toda incoherencia e injusticia social.
- d. *Oración de acción de gracias*: decíamos que a esta tarea hay que acompañarla y agradecerla, pero también rezarla. Recordemos que hay un día del/ la secretario/a (4 de septiembre) al que podemos sumarle muchos ejemplos de secretarios que los mismos apóstoles y los primeros obispos tenían. Todos ellos, e incluso hermanos que conocemos personalmente, son modelos cristianos para todos los pastores y fieles.

ORACIÓN DEL/LA SECRETARIO/A

Señor, te pido que me ayudes en la tentación de la imprudencia; que mi corazón y mi boca no traicionen jamás la confianza que en mí han depositado.

Concédeme la gracia de responder siempre con alegría y firmeza todo lo que me preguntan y piden

Que nunca me falte la paciencia y que la serenidad me acompañe, a pesar de la urgencia de lo encomendado.

Señor, que tu gracia me ilumine para ayudar con mi tarea al crecimiento de toda la parroquia,

para que todo el que viene a la secretaría encuentre una mano y una sonrisa que contagie el amor por tu Palabra.

Ayúdame para que lleve siempre con dignidad y en todas partes el nombre de secretario/a

Gracias, Señor, por mi familia, por mi parroquia y por el trabajo que estoy haciendo.

Amén