

Experiencias de los consejos locales, Roma, 2005/Algunas características del trabajo apostólico y de formación cristiana de los consejos locales

ALGUNAS CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO APOSTÓLICO Y DE FORMACIÓN CRISTIANA DE LOS CONSEJOS LOCALES

La Prelatura del Opus Dei, como explicó en varias ocasiones San Josemaría, es *una partecica* de la Iglesia. Para cumplir su misión específica, necesita un mínimo de organización. Por eso, con el fin de asegurar que la formación cristiana y la ayuda espiritual llegue a todos sus fieles, se organiza en circunscripciones regionales y Centros de formación (cfr. [Statuta](#), nn. 126 y 161). *A veces, pueden erigirse también circunscripciones intermedias, que se denominan Delegaciones. La dirección de las tareas apostólicas y formativas a nivel regional compete al Vicario Regional, ayudado por la Comisión Regional y la Asesoría Regional. Los Centros, que se erigen en el ámbito de la Región o, en su caso, de la Delegación, reúnen a los fieles de la Prelatura para organizar adecuadamente los medios de formación cristiana y la ayuda espiritual que se les presta. El Vicario Regional, de acuerdo con [Statuta](#), n. 161, nombra para cada Centro un Consejo local, formado ordinariamente por un Director y dos o más personas.*

Al ejercitar su función, los Directores han de tener presente, ante todo, el ejemplo de Jesús, que se presentó a sí mismo como el Buen Pastor, que da su vida por sus ovejas (cfr. *Jn* 10, 11), y manifestó que había venido a servir y no a ser servido (cfr. *Mt* 20, 28; *Mc* 10, 15).

9

Tabla de contenidos

- [1 Espíritu sobrenatural](#)
- [2 Ejercicio de algunas virtudes cristianas en la dirección de la labor apostólica](#)
 - [2.1 Colegialidad](#)
 - [2.2 Libertad y respeto por las personas](#)
 - [2.3 Mentalidad profesional](#)
 - [2.4 Orden y constancia](#)
 - [2.5 Prudencia](#)
- [3 Relaciones con la Comisión Regional o con el Consejo de la Delegación](#)
- [4 Otras experiencias](#)
 - [4.1 Estudio de textos útiles para la tarea de dirección y formación](#)
 - [4.2 Envío de escritos](#)
 - [4.3 Uso del teléfono, fax o correo electrónico](#)
 - [4.4 Redacción de escritos](#)
 - [4.5 Archivo y conservación de los escritos](#)

Espíritu sobrenatural

La unidad de vida, característica fundamental del espíritu del Opus Dei, hace que todos los que se encargan de tareas formativas y apostólicas, consideren que lo más importante, para ellos mismos y para la eficacia de su labor, es siempre el cuidado de su propia vida interior: su trabajo se fundamenta en una sólida actitud de oración, en el fiel cumplimiento de las [normas de piedad y de las costumbres](#), que aseguran la unión con Dios a lo largo de la jornada. Es necesario que cultiven la convicción profunda de que son sólo instrumentos: toda la eficacia viene de Dios (cfr. 1 *Cor* 3, 6); y la luz y el calor que atrae a las almas proceden de que -en medio de los errores personales propios de la condición humana- [el espíritu](#) que el Señor ha dado a su Obra se refleja también en la conducta de quienes dirigen esa labor. Con este convencimiento -y con la colegialidad en la tarea de dirección- se evita cualquier actitud que pueda parecer presuntuosa, así como el desaliento cuando el Señor deja ver la insuficiencia de la propia capacidad personal.

La dirección del apostolado se debe realizar con sentido sobrenatural y con actitud noble y sincera, que alejan cualquier asomo de visión demasiado humana o de diplomacia, y, a la vez, con corrección -buena educación-, que es exigencia de la caridad cristiana.

Para ser útil a los demás, se requiere aprender a servir, para convertirse en instrumento apto. El verdadero servicio se manifiesta en la calidad del ejemplo y de la doctrina que se transmite. La Iglesia siempre ha considerado los trabajos de formación cristiana o de atención pastoral, no como un honor o un privilegio, sino como una oportunidad de servir. Desde la más remota antigüedad, la doctrina ascética cristiana recomienda que quien tiene el encargo de pastor de almas *«vigile con dis'creción para que no le tiende el deseo de agradar a los hombres. Y cuando con celo pone su atención en las cosas interiores y provee a las exteriores, no busque que los súbditos le amen más a él que a la Verdad»* (San Gregorio Magno, *Regla pastoral, parte II, cap. 8*).

Con este espíritu, se entiende bien, por ejemplo, que no se acostumbre a felicitar a los designados para desempeñar alguna de esas funciones en la Prelatura, como si hubiesen alcanzado un logro personal: esas tareas suponen sólo nuevos modos de servir a las almas. Del mismo

10

modo, para evitar un peligro en el que fácilmente podría incurrir cualquier persona -la soberbia y el afán de figurar-, y para sortearlo más fácilmente, resulta muy oportuno que quienes ejercitan una labor de dirección o de formación tengan muy en cuenta que no agrada a Dios el ambicionar cargos, ni desear retener los que se ocupan. Dejar de ocupar un cargo no constituye un fracaso: es otro modo de servir.

Como consecuencia de la propia vida espiritual, quienes reciben esos encargos deben alcanzar una gran sensibilidad de conciencia, para evitar incluso la impresión de tener privilegios; o de que buscan y desean excepciones, por pequeñas e insignificantes que parezcan; o, en fin, que consienten que otras personas se las faciliten. Esta actitud de fondo se afianza mediante la meditación frecuente de estas características de la dirección de la labor apostólica y pastoral en la Iglesia. De este modo, se mantiene vivo el afán de servicio limpio y desinteresado, sin que un celo mal entendido o un razonamiento nacido del orgullo empañe la rectitud de intención. Así, la eficacia de la labor espiritual y apostólica es siempre muy grande.

Un modo concreto y fecundo para mantener vivas tales disposiciones consiste en meditar, frecuentemente, los textos que San Josemaría escribió para los fieles que comienzan a desempeñar una tarea de dirección o de formación en la Prelatura del Opus Dei, o dejan de ejercitarla, que se recogen en el Anexo I.

Ejercicio de algunas virtudes cristianas en la dirección de la labor apostólica

Colegialidad

Consecuencia de la visión sobrenatural y de la humildad es que, en el fondo de la conciencia de cada uno de los que dirigen arraigue firmemente, con plenísimo convencimiento, un criterio fundamental: en la Iglesia, lo mismo que en cualquier institución que vive en su seno, no hay lugar para los tiranos. La actitud tiránica

procede de un corazón lleno de sí mismo; y Jesucristo, modelo de todos los cristianos, dejó claramente asentada una afirmación fundamental: *el Hijo del hombre no ha venido a ser servido, sino a servir y dar su vida en redención por muchos* (Mt 20,28).

11

Es preciso atajar, por tanto, en el interior del corazón, toda tendencia al mando falto de templanza y moderación. Para eso, conviene examinar el modo con que se ejercita habitualmente el deber de servir a los demás, con el fin de que no se introduzca el afán desconsiderado de tratar, como propietarios, las actividades apostólicas o de formación. De este modo, se hará más ligero el peso que el Señor ha puesto sobre los hombros de quienes están al frente de esas labores y, además, sabrán enseñar a otros a cumplir el propio deber con plenitud y con finura.

En la Prelatura, el ejercicio de la misión de formación y dirección es siempre colegial. Ésta se demuestra la mejor defensa contra la tentación de sentirse propietarios -no servidores- de las personas y de las actividades apostólicas en las que se interviene. Nadie ha de considerarse inmune de ese peligro, que en última instancia procede del *fomes peccati*, de las tendencias desordenadas que son herencia del pecado original. El hecho de que se asignen determinadas tareas a cada uno de los miembros de un Consejo local, persigue mejorar el orden y la eficacia del trabajo. Por eso, cuando en estas páginas se habla del Director y se detallan consejos y normas de prudencia que se recomiendan para su trabajo, se pueden aplicar a cuantos ocupan cargos de dirección, con independencia del nombre que reciba cada cargo.

De acuerdo con lo establecido, en el Consejo local tienen voz y voto el Director, el Subdirector -o los Subdirectores- y el Secretario. El sacerdote del Consejo local o -cuando lo hay- el Director espiritual no tienen voto, a no ser que desempeñe un cargo académico de los señalados en [Ratio Institutionis](#), nn. 49 y 99, pero sus opiniones y consejos deben ser escuchados y considerados por los que forman ese Consejo local.

Los asuntos se deciden por mayoría de votos. Si se trata de materias de poca importancia, que no parece necesario llevar a una reunión del Consejo local, el Director resuelve de acuerdo con el Subdirector o con el Secretario, según las tareas que cada uno tenga asignadas. Es fundamental que, tanto dentro del Consejo local como en las relaciones con la Comisión Regional, se viva la unidad hasta en los menores detalles: si quienes dirigen no estuvieran unidos, si no supieran convivir con caridad, con sencillez y con alegría, no podrían ejercer eficazmente su misión; se resentiría su propia vida interior y toda la labor apostólica del Centro.

12

Libertad y respeto por las personas

Como es natural, los miembros de los Consejos locales tienen el derecho y el deber de exponer libremente su opinión sobre los distintos asuntos. Si alguno se sintiera cohibido para manifestar su parecer en las reuniones o delante de otros Directores, habría que ayudarle fraternalmente a que exponga sus puntos de vista y sea así instrumento eficaz de gobierno colegial.

En estas tareas, los asuntos no se discuten: se estudian con entera libertad y responsabilidad personal; de ordinario, por escrito. Si se actúa con sentido sobrenatural, la diversidad de pareceres en alguna cuestión no es más que una muestra del sentido de responsabilidad y un motivo para seguir estudiando ese asunto.

Si se prevén y ponderan personalmente y con la debida antelación los diferentes temas, las reuniones pueden ser siempre breves. Además, para que efectivamente lo sean, resulta muy importante considerar si un asunto ha de consultarse a la Comisión Regional, o se ha de tomar una decisión mediante la votación oportuna. Una vez adoptada colegialmente una determinación, todos se esfuerzan en poner empeño e iniciativa en llevar a cabo lo que acordó la mayoría.

Cuando se debe escribir un documento, se redacta de común acuerdo, rehaciéndolo cuantas veces sea preciso y, antes de firmarlo, cada Director lo lee detenidamente, para captar exactamente su contenido y asumir responsablemente lo que allí se expresa.

El sentido sobrenatural en la dirección de una labor apostólica se refleja en el modo de tratar los asuntos: en las reuniones del Consejo local, se habla siempre con sentido sobrenatural y positivo; naturalmente, nunca se tratan temas del fuero interno, ni se desciende a detalles innecesarios en relación con las personas que participan en los diferentes apostolados.

Mentalidad profesional

La dirección de la labor apostólica debe realizarse con la mentalidad de un verdadero *trabajo profesional*, y con la conciencia de que es un *apostolado directísimo* - eficaz, fecundo-, en servicio de las almas. Re-

13

quiere mucha vida interior, espíritu de sacrificio, celo apostólico, y una exigente dedicación de tiempo y de energías.

Por ejemplo, conscientes de su responsabilidad primaria de atender debidamente esa tarea, los miembros del Consejo local suelen evitar viajes que les distraigan de su labor, a no ser que haya una causa importante que los justifique. Del mismo modo, también se tienen en cuenta las exigencias de la eficacia apostólica al determinar los Cursos de retiro espiritual, los cursos de actualización, etc., a los que deban asistir, para que no descuiden la labor encomendada.

Entre las virtudes del buen gobierno, se encuentra el saber delegar y ayudar a los demás a asumir la propia responsabilidad. Sería un equivocado o falso celo apostólico que los Directores quisieran hacer personalmente trabajos que pueden y deben realizar otros; esa actitud podría estar originada por un movimiento de soberbia, por pensar que ellos acaban mejor las cosas, más eficazmente, o con espíritu superior.

Otra manifestación del sentido profesional con que se realiza el propio encargo es poner especial empeño por conseguir cuanto antes un buen nivel en el conocimiento de la lengua castellana, en la que están escritos los textos originales de San Josemaría, que permita leer y asimilar bien su contenido, para luego seguir perfeccionándola con continuidad.

Orden y constancia

Condición del buen gobierno es prever los asuntos con anticipación suficiente, para que se resuelvan sin precipitación y después del conveniente estudio. Esto supone realizar el trabajo con la debida jerarquía, que no es siempre cronológica: la última cuestión planteada puede ser más urgente o más importante, y tener prioridad sobre todas las demás. Este mismo orden exige especial diligencia en la aplicación de las orientaciones que se reciben de la Comisión Regional, sin desvirtuar su contenido por una subjetiva ponderación de las especiales circunstancias del lugar o de la labor. No obstante, cuando existen dificultades objetivas, el sentido de responsabilidad mueve a plantear la oportuna consulta, manifestando a la Comisión Regional las circunstancias que quizá no se conocen.

No se debe confundir la serenidad en el estudio de los asuntos

14

con la dejadez y los retrasos: la serenidad se compagina perfectamente con la necesaria diligencia para afrontarlos y resolverlos.

En este sentido, suele ser útil que cada Director lleve un calendario -una agenda perpetua- en donde anote los asuntos que, por razón de su cargo, debe realizar en fechas determinadas. Con este detalle de orden, se evitan retrasos por simples olvidos.

La constancia en el trabajo es también imprescindible para la eficacia. Hay que empezar las tareas y acabarlas, tanto si se resuelven en pocos días, como si se prolongan durante años. Y siempre con el mismo esfuerzo y dedicación, porque lo que mueve a este trabajo no es el entusiasmo ni la simple ilusión humana, sino la conciencia del cumplimiento del deber, por amor a Dios.

Al recibir un escrito proveniente de otro Centro de la Prelatura que requiere respuesta, se ponen los medios necesarios para despacharlo con diligencia, procurando siempre contestar con prontitud dentro de un plazo razonable, no superior al corriente -en casos semejantes- entre organizaciones de tipo profesional. Los retrasos en la correspondencia originan con frecuencia trastornos e inconvenientes, que se deben evitar por motivos de caridad, de justicia y de eficacia. Si las circunstancias o las características de la materia no permiten una respuesta a corto plazo, será siempre aconsejable acusar recibo enseguida, dando una idea aproximada de cuándo se podrá contestar con precisión. No sería razonable esperar varias semanas: incluso una respuesta negativa, pero rápida, después de la debida ponderación, tiene ya cierto valor positivo, porque permite emprender otros caminos para resolver el problema, enfocarlos de otro modo, tomar una decisión, etc.

Prudencia

Parte de la ciencia de dirección es referir a los demás lo que realmente necesitan conocer, y mantener silencio sobre lo que no se debe comentar. *«Sea el que preside discreto en el silencio y útil cuando hable, de modo que ni diga lo que se debe callar, ni calle lo que se debe decir; porque así como el hablar imprudente conduce al error, así también el silencio indiscreto deja en el error a los que podían ser instruidos»* (San Gregorio Magno, *Regla pastoral*, parte II, cap. 4).

15

El silencio profesional lleva a que las materias conocidas por razón del trabajo que se realiza, sólo se comunican o comentan, como es lógico, con aquellas personas que -también por razón de su tarea- deban conocerlas. Si un médico o un abogado deben guardar un natural silencio de oficio sobre los asuntos que tratan con motivo de su profesión, con mucha mayor razón han de guardarlo quienes se ocupan de dirigir una actividad apostólica o de formación cristiana.

Sería una grave imprudencia -incluso una falta contra la caridad y la justicia- comentar cuestiones, que se saben por razón de esos encargos, a quienes no tienen por qué intervenir: por ejemplo, datos del incremento de la labor, qué personas se ocuparán de comenzar nuevas actividades, resultados de gestiones... No es motivo para obrar de otro modo pensar que las personas con las que se habla han ocupado cargos de dirección, o merecen una especial confianza por su madurez o su edad. Sería también muy desacertado tratar con alguno cosas que no le competen, pensando que así se le ayuda espiritualmente: la función de criterio de quien no tiene que ejercitarla es difícil que no acabe en murmuración y enredo. Una actuación de este tipo originaría, además, un ambiente contrario al calor de la lealtad, de la caridad y de la nobleza, propias del espíritu cristiano. Este aspecto de la virtud de la prudencia se completa con la delicadeza y con la naturalidad, rechazando hasta la apariencia de secreteo, caricatura del silencio de oficio. Resultarían muy desafortunadas frases como: «Esto lo sé, pero no lo puedo decir».

Por el mismo motivo de prudencia, los asuntos de trabajo sólo se tratan en los lugares y momentos adecuados. Se evita así el peligro de que se interprete mal una noticia o un comentario, o de ocasionar molestias a alguna persona. Además, referirse a esos asuntos fuera del tiempo y sitio apropiados, obligaría a usar tonos de voz propios del secreteo, o medias palabras, que resultarían poco correctos, poco naturales, y, por consiguiente, incompatibles con el espíritu del Evangelio. También por razones de prudencia y de orden, no sería oportuno llevar papeles de trabajo en los bolsillos, ni dejarlos sobre la mesa de trabajo cuando se sale de la habitación.

Es muy recomendable que quienes desempeñan funciones de dirección, antes de comenzar a ejercerlas, mediten los criterios de pruden-

16

cía, justicia y caridad relacionados con esta materia, y tomen conciencia del grave compromiso de seguirlos fielmente, durante y después de cesar en la tarea de dirección. Al cesar, no sería correcto que hablasen de los asuntos que han conocido y en los que han intervenido, durante el tiempo en que han desempeñado esa función. Solamente es lógico tratar de esas cuestiones, si los Directores competentes preguntan expresamente.

El respeto a los demás exige cultivar la virtud de la prudencia y el cuidado del silencio de oficio. Por eso, los que dirigen una actividad espiritual o apostólica sienten la obligación de que estos puntos se observen siempre con la máxima fidelidad, y hacen la corrección oportuna a quienes no los cumplieran. Si hubiera reincidencia en el incumplimiento -o cuando la importancia del asunto lo aconsejase-, la conciencia recta impondría el deber de comunicarlo a los Directores inmediatos, para evitar males mayores.

Relaciones con la Comisión Regional o con el Consejo de la Delegación

Como sucede en toda institución de la Iglesia -y también en la sociedad civil-, es lógico que quienes tienen encargos de dirección pidan orientación y mantengan una relación estrecha con los organismos superiores: entre otros motivos, éstos disponen de mayor experiencia y visión de conjunto y están, por tanto, en condiciones de aconsejar con acierto.

Los Consejos locales mantienen correspondencia y comunicación con la Comisión Regional o con el Consejo de la Delegación, para informar, consultar, pedir asesoramiento, etc. Al mismo tiempo, son conscientes de que carecería de lógica descargar sobre la Comisión Regional -o sobre el Consejo de la Delegación- la decisión de cuestiones que corresponden a su propia competencia. Si se presenta una duda positiva sobre un asunto y se estima prudente cursar una consulta, supone una manifestación de rectitud, para no eludir la propia responsabilidad, exponer la solución que se juzga más oportuna, expresando las razones en pro y en contra.

Al estudiar las distintas cuestiones, resulta prudente tener en cuenta esta máxima, dictada por la experiencia: *los asuntos urgentes pueden*

17

esperar, y los muy urgentes deben esperar. Se deben remitir las consultas con la antelación suficiente para que puedan estudiarse a tiempo. Por eso, cuando se tramita una consulta, no respondería a la lógica decidir algo hasta que llegue la contestación. Sin embargo, si en algún caso hay probabilidad de que la espera ocasione perjuicios o molestias, cabe tomar una resolución antes de recibir la respuesta, comunicando enseguida -manifestación elemental de corrección- a la Comisión Regional la decisión adoptada y las razones que la motivaron. Denotaría también falta de delicadeza enviar una consulta precipitada, exigiendo una contestación urgente o señalando tajantemente el plazo en el que han de responder.

Durante la estancia de los Directores centrales, regionales y de una Delegación en los Centros, se les facilita al máximo el desempeño de su misión, pero sin hacer extraordinarios por ese motivo (por ejemplo, en la comida, o proponiendo planes de salidas o paseos que no se organizarían ordinariamente). Es natural prever todo en función del trabajo por el que están allí.

La caridad cristiana lleva a evitar todo asomo de personalismo o de acepción de personas, también en el trato con esos Directores, como manifestaría, por ejemplo, invitar directamente a uno de ellos para que vaya al Centro, dar diferente valor o importancia a los consejos recibidos según el carácter de la persona que los transmite, etc.

Tampoco responde a la prudencia *asaltar* con preguntas a los miembros de la Comisión Regional que están de paso en un lugar, con la pretensión de que resuelvan enseguida un determinado problema; o presentarles algún documento, una petición escrita, una minuta, etc., para obtener una contestación inmediata o la aprobación de ese documento. Las consultas se envían al organismo competente; y allí, en la sede oportuna, estudian el asunto quienes deban hacerlo, y se contesta después.

Durante su permanencia en los Centros, los Directores centrales, regionales y de la Delegación pueden asistir -siempre que lo juzguen oportuno- a la reunión del Consejo local. Pero no la presiden, a no ser que se trate del Vicario General, del Vicario Regional o del Vicario de la Delegación.

18

Otras experiencias

Estudio de textos útiles para la tarea de dirección y formación

Como hace un buen profesional, que repasa y pondera los contenidos específicos de su trabajo y mantiene sus conocimientos al día, quienes dirigen una labor apostólica o formativa han de conocer muy bien el contenido de los [:Category:Reglamentos internos| textos]] (*Ratio Institutionis*, *Experiencias sobre las labores apostólicas*, *Vademécum*, etc.), que les orientan en el desempeño de su función. Por eso, resulta muy conveniente que los miembros de los consejos locales dediquen un tiempo de su horario para leer esos textos. Lo más provechoso es una lectura meditada, con espíritu de examen; y llevar a la oración personal esos escritos. Aunque no formen parte de un Consejo local, no hay el menor inconveniente en que también los mediten quienes atienden encargos de formación.

Estos libros se citan del modo siguiente: *Experiencias* (o *Vademécum*), fecha del documento, página, párrafo. Por ejemplo, *Experiencias*, 19-III-2005, 126, 3, *equivale a Experiencias de los Consejos locales*, 19-III-2005, página 126, párrafo 3. Al referirse de palabra a estos libros o al conjunto, conviene utilizar siempre su nombre propio: *Vademécum* o *Experiencias*, porque eso son.

Los documentos y escritos referentes a la formación cristiana, no tienen como único fin la ayuda a los propios Directores: son doctrina viva y clara para todos. Por eso, los miembros del Consejo local no se limitan a leerlos y meditarlos a fondo, sino que consideran también cómo transmitir su contenido en clases de formación, charlas personales, etc.; y lo mismo hacen los sacerdotes, en su predicación. Con el estudio permanente -responsabilidad grave de todos los Directores, a cualquier nivel-, se facilita conservar en la memoria los criterios básicos y las experiencias para desempeñar la propia tarea con esmero, evitando omisiones, improvisaciones o pérdidas de tiempo.

Envío de escritos

Si se desea enviar un escrito a la Comisión Regional aprovechando el viaje de una persona que va directamente a la ciudad sede de la Comisión Regional, se encarece al portador que lo entregue inmediatamente, apenas llegue. Para mayor seguridad, se llevan en mano los escritos que

19

indique la Comisión y aquellos otros que el Consejo local considere oportuno.

Las comunicaciones a la Comisión Regional se mandan sin demora, según el calendario que se haya previsto. No sería motivo para un retraso la ausencia -por enfermedad, viaje, descanso, etc.- de algún miembro del Consejo local, porque el gobierno es siempre colegial, no personal.

Fuera de las ocasiones en las que se utilicen los servicios de una empresa especializada y de reconocida garantía, la experiencia aconseja no enviar por correo muchos papeles en un mismo sobre, aunque sea resistente, porque fácilmente se puede romper: da mayor garantía preparar varios sobres con poco contenido cada uno. Además, conviene que el tamaño de los sobres se acomode al formato de los folios bien plegados; de ordinario, los sobres pequeños llegan menos deteriorados. Cuando se trata de fotografías, folletos, artículos, etc., que no convenga plegar, se debe comprobar que los sobres tienen suficientemente consistencia y, si es necesario, proteger el contenido con unos cartones adecuados.

Los envíos se mandan a la dirección de la sede de la Comisión Regional, y a nombre de alguno de los miembros de la Comisión. Periódicamente, se remiten a la Comisión Regional los comentarios del Evangelio que se hacen en cada Centro al final del día.

En el Anexo 2 se recogen algunas experiencias sobre la costumbre de escribir al Padre.

Uso del teléfono, fax o correo electrónico

Se aconseja que la dirección y el seguimiento de una labor apostólica no se haga telefónicamente. Los asuntos se estudian y se comunican siguiendo los cauces adecuados, previendo con anticipación las posibles dificultades. De esta forma, las cuestiones urgentes se pueden examinar muy bien, sin precipitación, con la intervención de las personas a quienes corresponde, y se cursan las consultas de modo oportuno.

Tampoco resultaría prudente, ni lógico, informar por teléfono de la marcha de las labores apostólicas, o comunicar por este medio noticias no urgentes. El teléfono se utiliza sólo cuando no cabe enviar una comunicación por correo electrónico o por fax y se prevé objetivamente

20

que por correo ordinario no llegará a tiempo, por tratarse de un asunto que ha de resolverse en un plazo fijo. Aun en estos casos, el buen orden requiere que intervengan en el estudio oportuno, siguiendo los cauces previstos, quienes tienen derecho y obligación de hacerlo.

El sentido común lleva, además, a escribir previamente el texto de la comunicación: de esta forma, se dice exactamente lo que se desea, con claridad, brevedad y naturalidad. Luego, se envía copia por escrito de ese texto. Muchas veces, es también aconsejable que quien recibe la llamada tome nota literal de todo. Siempre que haya posibilidad, se planean esas comunicaciones para las horas de tarifa rebajada, establecidas en algunos países.

En definitiva, se procura reducir al mínimo el uso del teléfono; así se evita el gobierno personal, y el riesgo de precipitación o superficialidad en el estudio de las cuestiones.

Si alguien llama por teléfono y quiere entablar una conversación que resulta imprudente, siempre se puede interrumpir -con delicadeza, pero decididamente-, diciendo que se prefiere hablar despacio y en otro momento, o dando otro motivo razonable para cortar.

Estas medidas de prudencia y caridad se aplican igualmente para el uso del fax o del correo electrónico. Por ejemplo, estaría fuera de lugar que, a causa de la facilidad de estos procedimientos, se multiplicara sin motivo la información sobre actividades a personas que residen en otros países o ciudades, como si fueran *corresponsales*. Conviene además evitar lo que, aun de lejos, pudiera sonar a «hacer grupo».

Redacción de escritos

Hay que esmerarse para que los escritos se redacten de manera que se diga todo lo que se desea comunicar: con *claridad*, para que no se pueda entender otra cosa; con *brevedad*, sin circunloquios; con *orden*, numerando, cuando se precise, las distintas materias; con *caridad*, para que -si se refiere directa o indirectamente a alguna o algunas personas- los pudieran leer los interesados con alegría y agradecimiento; con *objetividad*, sin dejarse llevar por prejuicios. Especialmente, las respuestas a la Comisión Regional han de ser concretas, con cifras o datos precisos, cuando el asunto lo requiere; no resultaría razonable contestar con un

21

«aproximadamente» o un «más o menos». Si no se tiene información suficiente para responder con exactitud, se reconoce así; y después se busca y se envía cuanto antes.

Conviene evitar, lógicamente, que, por descuido, algo de lo que se escriba pudiera interpretarse de manera peyorativa para una persona o institución. Por ejemplo, si se informa sobre una conversación mantenida con alguien que afirma cosas erróneas sobre la Iglesia o sobre el Opus Dei -o, por falta de información, mantiene recelos o no comprende algo-, conviene incluir la contestación que se le dio: la aclaración, rechazando esos errores, para hacerle ver su equivocación o la explicación de lo que no comprendía. De este modo, queda bien reflejada la realidad.

Por motivos de orden, los escritos que el Consejo local envía a la Comisión Regional, al Consejo de la Delegación o a otros Consejos locales llevan un número de protocolo, formado, por ejemplo, por la sigla del Centro, el número que corresponde al documento dentro de la serie del año en curso, una barra inclinada y las dos últimas cifras del año. Resulta muy práctico hacer dos numeraciones distintas: una para los documentos dirigidos a la Comisión Regional o al Consejo de la Delegación, y otra para los que se mandan a los demás Centros. En el segundo caso, se pone además, entre el nombre del propio Centro y el número de protocolo, la referencia al Centro al que se remite el documento.

Cuando una persona desconocida pide por escrito información sobre el Opus Dei (por carta, por correo electrónico, etc.), la prudencia aconseja comunicarlo a la Comisión Regional, para que se encargue de responder. No obstante, si se trata de cartas sencillas, las puede contestar un miembro del Consejo local, agradeciendo, de manera concisa, el interés de quien escribe, y proporcionándole información sobre el Opus Dei: la separata de un buen artículo, o remitiéndole a la página en Internet de la oficina de información del Opus Dei. Si se considera conveniente, se envían también estampas de San Josemaría. Es útil archivar estas cartas, unidas a la contestación que se haya dado.

Archivo y conservación de los escritos

Evidentemente, sólo se conservan los escritos de interés para las tareas de dirección y formación, de acuerdo con las orientaciones reci-

22

bidat de la Comisión Regional o del Consejo de la Delegación. Corresponde al Secretario llevar un registro y un índice de los principales documentos del archivo: facilitará la consulta y la redacción de otros escritos semejantes. Lógicamente, se guarda copia de los documentos enviados a las autoridades eclesíásticas o civiles, y otra copia se manda a la Comisión Regional o al Consejo de la Delegación, salvo de las simples cartas de cortesía, para pedir audiencia, etc.

En el Anexo 3, se recogen experiencias sobre la conservación de escritos y textos para estas tareas.

23

Capítulo anterior

[Presentación](#)

Índice del libro

[Experiencias de los consejos locales,
Roma, 2005](#)

Capítulo siguiente

[Adscripción a la prelatura](#)

Obtenido de "<http://www.opus-info.org/index.php?>

[title=Experiencias_de_los_consejos_locales%2C_Roma%2C_2005/Algunas_caracter%C3%ADsticas_del_trabajo_apost%C3%B3lico_y_de_formaci%C3%B3n_cristi](http://www.opus-info.org/index.php?title=Experiencias_de_los_consejos_locales%2C_Roma%2C_2005/Algunas_caracter%C3%ADsticas_del_trabajo_apost%C3%B3lico_y_de_formaci%C3%B3n_cristi)