

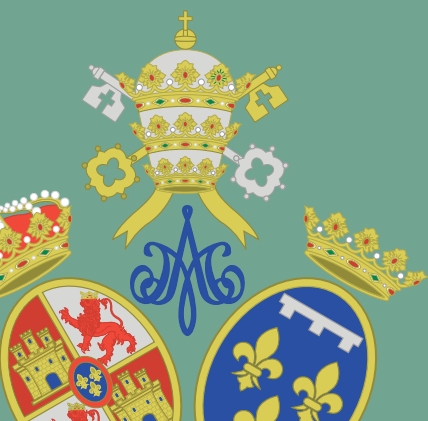


Hermandad Rocío de Triana

PONTIFICIA · REAL E IMPERIAL · ILUSTRE · FERVOROSA Y ANTIGUA
HERMANDAD DE NUESTRA SEÑORA DEL ROCÍO DE SEVILLA

T R I A N A

Reglamento de Secretaría



Í N D I C E

Capítulo Primero: Ámbito normativo y personal.

Capítulo Segundo: De los Hermanos.

Capítulo Tercero: Documentación.

Capítulo Cuarto: Archivo.

Capítulo Cuarto: Protocolo.



Capítulo Primero

Ámbito normativo y personal.

Artículo 1:

Las funciones de la Secretaría se determinan en las disposiciones generales emitidas por la Autoridad Eclesiástica, en la Reglas de la Hermandad y en el presente Reglamento.

La Secretaría la componen los Oficiales de Junta designados para esa función por las Reglas, así como los Auxiliares que se asignen para ésta.

Capítulo Segundo

De los Hermanos.

Artículo 2:

La Secretaría es la única encargada de dar curso y registrar las altas y bajas de los Hermanos que se produzcan en la Hermandad. Se conservará registro de todos los Hermanos, aun aquellos que hayan causado baja.

Artículo 3:

La Secretaría someterá a aprobación de la Junta de Gobierno reunida en el Cabildo de Oficiales más inmediato a su recepción, aquellas solicitudes de incorporación a la Hermandad que se hayan recibido. Estas solicitudes deberán ir acompañadas de los documentos obligatorios que determine la Autoridad Eclesiástica.

A efectos de ser utilizado por los solicitantes a Hermano, la Secretaría dispondrá de un impreso normalizado donde se recogerán al menos, los datos siguientes:

1. Nombre y dos apellidos del solicitante.
2. Documento Nacional de Identidad.
3. Domicilio.
4. Números de teléfono, fijo y móvil.
5. Dirección de correo electrónico.

6. Datos bancarios donde domiciliar el pago de cuotas y limosna de ingreso emitidas por la Hermandad.
7. Autorización firmada del titular de la cuenta bancaria con Documento Nacional de Identidad y firma.
8. Nombre y firma de dos hermanos mayores de edad, con más de un año de antigüedad en la Hermandad, que lo presenten.

El solicitante o su representante, habrá de firmar en dicho impreso la autorización para el tratamiento de sus datos personales además de su aceptación de las Reglas de la Hermandad. Esta aceptación supone la asunción del ideario que sustenta y guía a la Hermandad, como declaración de la voluntad del nuevo Hermano de pertenecer a ella con sus obligaciones y derechos, si bien no obtendrá la plenitud de sus derechos hasta la recepción canónica en el acto de jura de Reglas.

Artículo 4:

El alta como Hermano se producirá desde la aprobación de la solicitud presentada conforme a lo preceptuado en el artículo anterior, por la Junta de Gobierno reunida en Cabildo de Oficiales.

Artículo 5:

Las bajas de Hermanos se producirán por las causas que determinan las Reglas de nuestra Hermandad, y serán informadas por la Secretaría al Cabildo de Oficiales.

Las bajas que se produzcan por falta de abono de las cuotas aprobadas o por causas disciplinarias solo serán registradas por Secretaría cuando se haya seguido el procedimiento estipulado en las Reglas.

Las bajas voluntarias se tramitarán en el primer Cabildo de Oficiales posterior a la recepción de la comunicación sobre la misma, debidamente firmada por el hermano que la solicita. En éste, la Junta de Gobierno deberá acordar si se debe realizar alguna actuación con la persona que solicita la baja, teniendo de plazo hasta el siguiente Cabildo para realizarlo, en el que se dará cuenta de dicha gestión y se acordará lo pertinente. De no tomarse acuerdo alguno la baja será efectiva.

Capítulo Tercero

Documentación

Artículo 6:

La Secretaría de la Hermandad tendrá bajo su custodia y exclusiva utilización el sello de la Hermandad y los siguientes documentos:

a) Registro de Hermanos.

En este Registro se hará relación de las altas y bajas de Hermanos, llevándose una doble numeración: la primera de ellas será el número de registro, que será fijo desde el momento de producirse el alta como Hermano y la segunda, el número de antigüedad, que tendrá en cuenta las bajas que se vayan produciendo. Este Registro tendrá dos formatos, como documento en papel, llamado Libro de Hermanos, y como sistema informático de Base de Datos de Hermanos.

Los dos formatos del Registro de Hermanos deberán estar permanentemente actualizados. Ambos formatos contendrán, como mínimo, los siguientes datos:

1. Número de Registro y el de antigüedad.
2. Nombre y dos apellidos.
3. Domicilio.
4. Documento Nacional de Identidad.
5. Fecha de alta y fecha de baja, en su caso.
6. Apartado de observaciones.

En el Registro de Hermanos se observará lo prescrito por el Ordenamiento Jurídico en materia de protección de datos de carácter personal.

b) Libros de Actas.

La Secretaría levantará acta de los acuerdos y debates que se produzcan en las reuniones de los órganos de gobierno de la Hermandad, ya sea Cabildo de Oficiales o Cabildo de Hermanos.

Estas actas serán sometidas a aprobación de cada órgano de gobierno en la reunión siguiente de cada uno de ellos. Una vez aprobadas las actas, firmada por el Secretario dando su Visto Bueno el Hermano Mayor, se incorporarán a su Libro correspondiente, conforme sea Cabildo de Oficiales o Cabildo de Hermanos, y serán custodiadas en las dependencias de la Secretaría de la Hermandad hasta su paso al Archivo de la misma.

c) Libros de Correspondencia.

La correspondencia se define como la relación de documentos, de cualquier formato, recibidos o enviados por la Hermandad. Se procederá al registro de toda la correspondencia que tenga trascendencia para la Hermandad o pueda ser relevante para el futuro, a través de dos libros: uno de entrada de la misma y otro de salida. En el libro de entrada se registrará la correspondencia recibida en la Hermandad y en el Libro de salida será registrada la enviada por la misma.

La correspondencia recogida en los Libros se sellará con la fecha de su entrada o salida respectivamente.

Igualmente, en estos Libros será recogida la correspondencia recibida o enviada por correo electrónico.

d) Memorias de la Hermandad.

Se tendrá especial cuidado en la custodia ordenada de las Memorias de la Hermandad aprobadas por su Cabildo de Hermanos.

Capítulo Cuarto

Archivo.

La Secretaría es custodia del Archivo de la Hermandad, en el que tendrán ubicación definitiva, los documentos gestionados y conservados por los cargos de cada Junta de Gobierno de la Hermandad que contengan interés para reflejar el devenir histórico de ésta.

También llevara a cabo la organización y catalogación de la biblioteca de la Hermandad, así como la conservación de todos los volúmenes que la forman cuidando la utilización de éstos por las personas autorizadas.

Artículo 8:

El Archivo de la Hermandad de Triana tendrá dos partes: la primera es el conjunto de cajas y carpetas donde, de manera clasificada, se ubican definitivamente los documentos de la Hermandad; la segunda parte es un índice ordenado donde se identificará cada uno de estos documentos.

Artículo 9:

La incorporación de documentos al Archivo se llevará a cabo con la inclusión en el índice de la materia que corresponda, identificando la caja y carpeta donde quedarán definitivamente ubicados.

Artículo 10:

La documentación del Archivo de la Hermandad se custodiará bajo llave, siendo responsable la Secretaría del cuidado de los mismos.

Para la consulta de los documentos del Archivo se solicitará permiso por escrito a la Junta de Gobierno de la Hermandad, recogiendo el motivo de la consulta y la forma de utilización de la información que se obtenga. Una vez aprobada por la Junta de Gobierno, la consulta se realizará en las dependencias de la propia Hermandad en presencia de un miembro de la Junta de Gobierno o persona designada por ésta.

La reproducción o copia de la documentación custodiada en el Archivo habrá de ser aprobada por la Junta de Gobierno.

Artículo 11:

Todas las Junta de Gobierno de la Hermandad, al finalizar su mandato, tendrán que incorporar al Archivo toda la documentación gestionada cuyos expedientes estén cerrados o los ejercicios vencidos, al igual que la documentación gráfica y periodística cuya conservación se entienda de interés, recogándose todo ello en el Índice del Archivo.

Aquella documentación que se recoja en expedientes o ejercicios abiertos, así como el índice de la documentación contenida en el Archivo de la Hermandad, será entregada, de forma ordenada, por la Secretaría de la Junta de Gobierno saliente a la entrante antes de la Toma de Posesión, atendiendo a lo preceptuado en las Reglas.



Capítulo Cuarto

Protocolo.

Artículo 12:

La Secretaría de la Hermandad es la encargada de coordinar el protocolo de los actos de culto de la misma.

A tal efecto la Secretaría, al comienzo de su mandato, propondrá a la Junta de Gobierno reunida en Cabildo de Oficiales, una relación de invitados de la Hermandad, el orden de prelación de los mismos y los cultos a los que se invitarán a cada uno de ellos. La Secretaría deberá girar las invitaciones oportunas para ejecutar el citado acuerdo.

Dentro de los invitados de la Hermandad se encontraran los Hermanos Mayores que hayan ostentado el cargo en mandatos anteriores, los Hermanos Mayores Honorarios y representantes de la Casa Real.

Artículo 13:

En los cultos, la Secretaría destinará una ubicación concreta donde acomodar a los invitados. Igualmente se encargará de comunicar a los officiantes la presencia de estos.



