



El secretario de la junta de condominio: Es la computadora del equipo.

El secretario de la junta de condominio: Es la computadora del equipo.

La Ley de Propiedad Horizontal ni lo menciona, pero todos sabemos que un grupo comunitario no puede mantenerse organizado y eficiente si no cuenta con un secretario, responsable de agendas y actas, de la biblioteca y la hemeroteca, del archivo, de los libros y del seguimiento de las labores de la junta de condominio.

Cumple un papel similar al del cerebro, atesora la información, la organiza, la relaciona, la tiene a mano y va insertando nuevos datos según las necesidades. El disco duro de la organización comunitaria, diría un joven aficionado a la telemática. Se trata del secretario, uno de los 3 miembros principales de toda junta de condominio.

Su primera tarea es construir un directorio con los datos de toda la junta y, ojala, de todos los copropietarios y de sus familias. Un buen secretario sabe quiénes viven en cada apartamento, qué hacen, en cuál lugar de la ciudad, si tienen alguna dolencia o cualidad especial que pueda ser de utilidad para la comunidad. También tiene a mano las direcciones electrónicas, los teléfonos de cada residencia y los celulares de los adultos de cada apartamento. A partir de esa sencilla base de datos, es que puede cumplir con las otras tareas que le tocan:

El secretario es la persona que lleva el calendario de reuniones, convoca con anticipación anunciando la agenda. Convoca utilizando la cartelera, enviando un correo electrónico y mensajitos de texto vía telefonía celular. Reconfirma la asistencia de los miembros de la junta, recordándoles cualquier tarea o reporte pendiente. Durante la reunión, apoya al presidente en la conducción de la junta para cubrir todos los puntos de la agenda, atender cualquier novedad y registrar todas las decisiones. Lleva la minuta, el acta, de la reunión. No se explaya en cada discusión, sino que registra los resultados, las decisiones y planes aprobados. Luego, se encarga de la divulgación de la minuta, la publica en cartelera, la envía por correo-e a todo el equipo y la archiva, física y digitalmente. De ser posible, toma fotos de los eventos, sean reuniones o asambleas, o actividades especiales, para insertarlas en los archivos, aprovechando los recursos de las nuevas tecnologías.

Tiene las llaves de la cartelera, si es el caso que usen un pequeño candado, y es el que decide lo que se coloca y cuándo. Allí deben estar las convocatorias y las

minutas, las felicitaciones de cumpleaños o las notas sociales de cualquier ámbito. También los recortes de prensa con información relevante y las informaciones que puedan orientar a la comunidad sobre prevención, salud, convivencia o de la vida municipal. De ser posible, el secretario elabora y pide sean aprobadas algunas normas y criterios para el uso de la cartelera.

La biblioteca del condominio, ese grupo de leyes y códigos, de libros y guías sobre el funcionamiento de una comunidad, que llamamos la biblioteca comunitaria, está en manos del secretario. Que siempre la lleva a las reuniones y está atento a que se usen y estudien, puede prestarlos por tiempos establecidos y promueve entre los vecinos su consulta y utilización. Junto a la biblioteca, está la hemeroteca, la carpeta con los recortes de la prensa que pueden ser utilidad. Bien organizados, con el diario de origen y la fecha de publicación como datos colaterales, cada noticia o artículo pueden estar clasificados por temas, para hacer más sencilla su consulta.

A falta de un cronista del condominio, figura que hemos propuesto que se designe en cada comunidad, el secretario lleva un registro de sucesos más importantes durante su gestión. Las cosas que merecen pasar a la "historia del edificio". Quiénes se fueron y quiénes llegaron, algún eventos social muy recordado, un delito o accidente llamativo ocurrido en la comunidad, la salida y entrada de la junta y sus componentes, etc.

Para evitar que el informe de gestión, que debe presentar toda junta al cumplir un año en sus funciones, sea elaborado de carrera y con la presión de la inminencia de la asamblea, el secretario lleva un registro de las gestiones, logros, obstáculos y situaciones relevantes. Ese será el material esencial para el informe, para la rendición de cuentas de la junta saliente, junto al informe económico que elaborará el tesorero. Figura de la junta, la del tesorero, que será el tema de la próxima entrega.