



Historias anuales de Área

GUÍAS PARA LA HISTORIA DE LA IGLESIA

RECOLECTAR,
CONSERVAR Y
COMPARTIR LA
HISTORIA DE
LA IGLESIA

Historias anuales de Área

GUÍAS PARA LA HISTORIA DE LA IGLESIA

Publicado por
La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días
Salt Lake City, Utah, EE.UU.

© 2015 por Intellectual Reserve, Inc.

Todos los derechos reservados.

Impreso en los Estados Unidos de América

Aprobación del inglés: 9/14

Aprobación de la traducción: 9/14

Traducción de *Area Annual Histories*

Spanish

PD50026447 002

Guías para la Historia de la Iglesia: Historias anuales de Área **Reseña**

Propósito

Preparar y enviar una historia anual de Área ayuda a cumplir con el mandato del Señor de continuar “escribiendo y recopilando una historia de todas las cosas importantes... concernientes a mi iglesia. Y también mis siervos que andan por la tierra deben enviar un informe de sus mayordomías” (D. y C. 69:3, 5).

Los propósitos de la historia anual de Área son:

- Registrar el ministerio de los Setenta al “[edificar] la iglesia y [regular] todos los asuntos de ella en todas las naciones” (D. y C. 107:34).
- Proporcionar una historia administrativa de la Iglesia en un Área.

Reseña

- La Presidencia de Área asigna al asesor de Área de Historia de la Iglesia o a otra persona que prepare una historia anual; organizar un comité de ayuda podría ser útil para esta labor.



- El material se recolecta durante todo el año.
- El material se compila y se organiza en la historia anual.

- El Presidente de Área lo aprueba.
- A continuación, la historia anual se envía al Departamento de Historia de la Iglesia, donde se conservará con acceso restringido al público en general.

Qué incluir

- **Introducción**
- **Informes eclesiásticos**, tales como reflexiones de los miembros de la Presidencia de Área y de los Setenta de Área, asignaciones, informes de las reuniones importantes, informes formales, presentaciones, etc.
- **Informes administrativos** de los departamentos de la Iglesia que están en funcionamiento en el Área, así como el plan de Área completo.
- **Formularios de permiso para el uso de fotografías**

Envío

El Presidente de Área revisa y aprueba la historia anual de Área y se asegura de que se envíe antes del 31 de marzo de cada año. Se debe conservar una copia de la historia anual en la oficina de Área. Todas las áreas deben enviar por correo, o entregar en persona, la versión original de la historia anual de Área a:

Church History Department
Annual History
15 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-1600

Índice de temas

Introducción	1
Base doctrinal	3
Instrucciones para realizar la historia anual de Área	5
Ciclo de la historia anual	6
Qué incluir	7
Instrucciones de envío	10
Recursos	11
Permiso para el uso de fotografías (formulario)	11



Los suministros médicos provistos por la Iglesia fueron enviados por la organización Socorro Islámico en respuesta al terremoto que tuvo lugar en Indonesia en mayo de 2006.



Oficinas del Área Sudamérica Noroeste en Lima, Perú.

Introducción

El preparar y enviar una historia anual de Área ayuda a cumplir con el mandato del Señor de continuar “escribiendo y recopilando una historia de todas las cosas importantes... concernientes a mi iglesia. Y también mis siervos que andan por la tierra deben enviar un informe de sus mayordomías” (D. y C. 69:3, 5).

Los propósitos de la historia anual de Área son:

1. Registrar el ministerio de los Setenta que sirven en el Área “edificando la iglesia y regulando todos los asuntos de ella en todas las naciones” (D. y C. 107:34).
2. Proporcionar una historia administrativa de la Iglesia en un Área.

La historia anual del área debe reflejar y complementar el plan de ésta, y podría convertirse en un medio para documentar los resultados del plan de dicha Área. Hasta donde sea posible, los que compilen las historias anuales de Área deberán asegurarse de que las historias sean

compatibles con los requisitos existentes de otros departamentos de la Iglesia en cuanto a la rendición de informes.

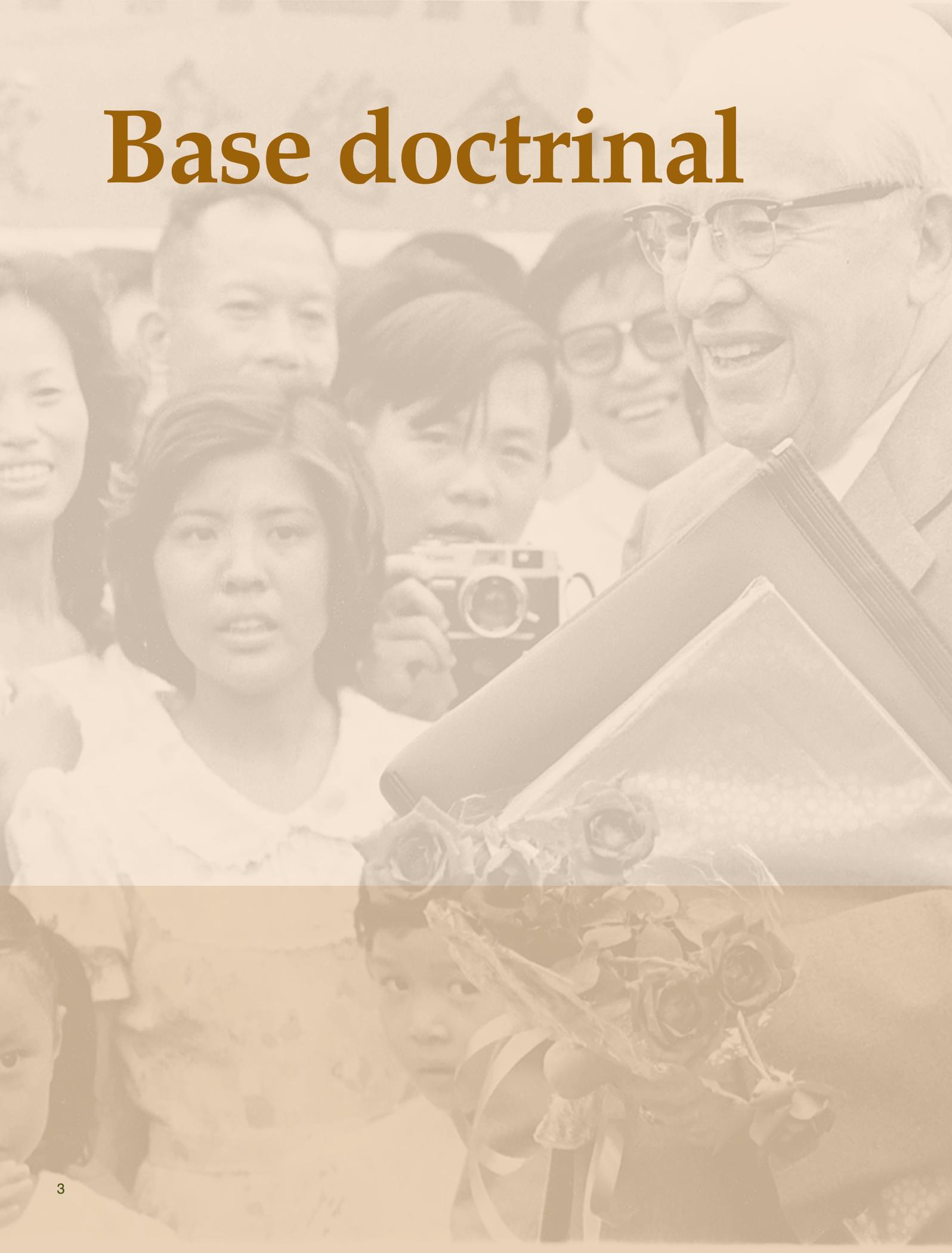
Las historias anuales de Área deben enviarse al Departamento de Historia de la Iglesia cada año, y una copia se debe conservar en la oficina de Área. Debido a que las historias anuales de Área contienen información confidencial, el acceso a la copia que se conserva en la oficina de Área debe limitarse a aquellos que hayan sido aprobados por la Presidencia de Área. El acceso a la Biblioteca de Historia de la Iglesia será restringido conforme a las normas del Departamento de Historia de la Iglesia.

La historia anual de Área puede ofrecer a los líderes un sentido de dirección y continuidad, y se puede consultar para obtener información de antecedentes y para detectar tendencias. También será una importante fuente de consulta para futuras historias que la Iglesia pueda producir.



El Coro del Tabernáculo Mormón canta en la dedicación del Templo de Nauvoo, Illinois, 2002.

Base doctrinal





Los voluntarios construyen refugios temporales después del tifón Haiyan en las Filipinas, 2013.

Se puede obtener una mejor perspectiva de esta labor mediante el estudio de los siguientes pasajes de las Escrituras:

Doctrina y Convenios 21:1

“He aquí, se llevará entre vosotros una historia”.

Doctrina y Convenios 47:3

“Y además, te digo que le será designado [al historiador de la Iglesia] llevar continuamente el registro y la historia de la iglesia”.

Doctrina y Convenios 69:3, 5

“[Continuad] escribiendo y recopilando una historia de todas las cosas importantes... concierne a mi iglesia.

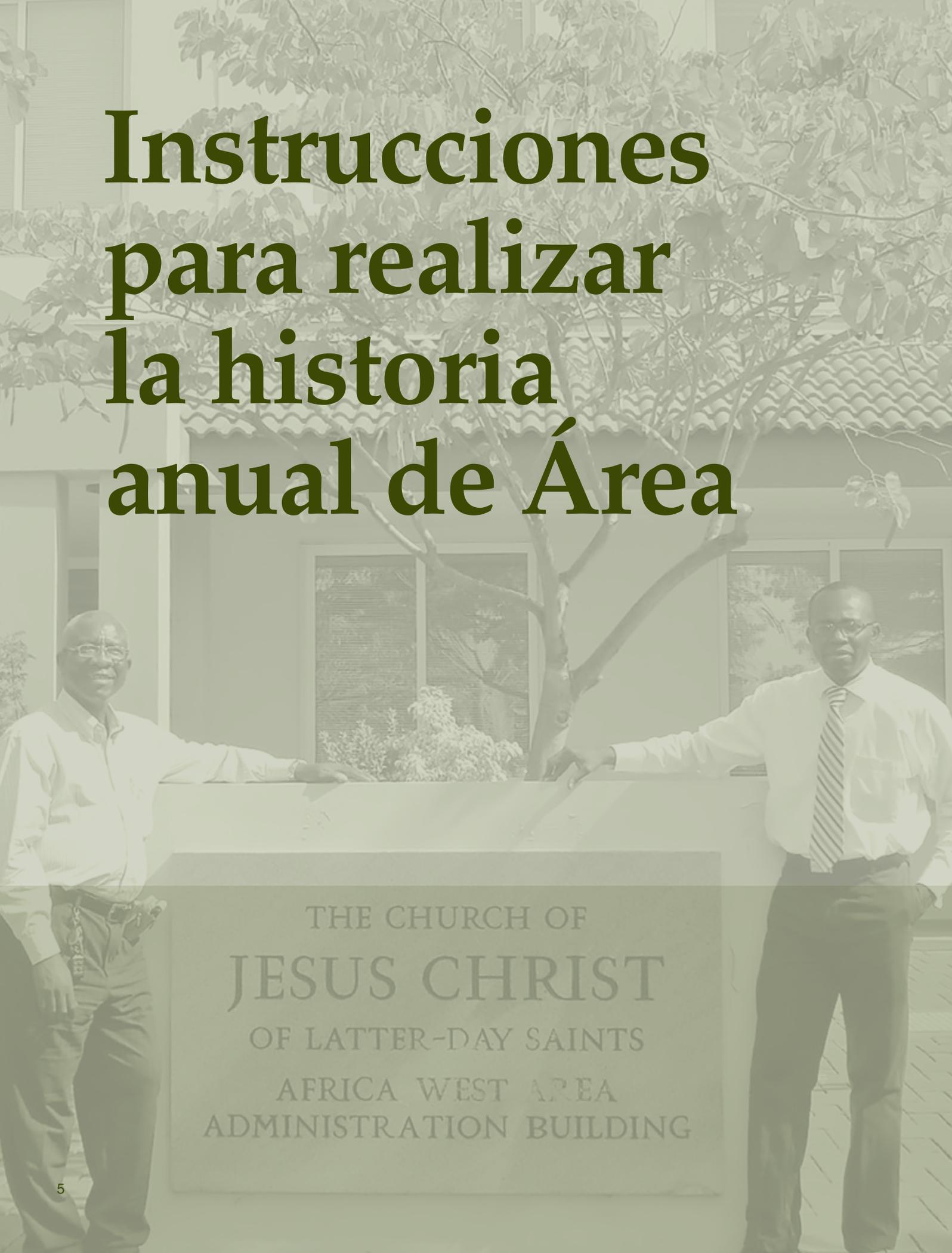
“Y también mis siervos que andan por la tierra deben enviar un informe de sus mayordomías”.

Doctrina y Convenios 107:34

“Los Setenta obrarán en el nombre del Señor bajo la dirección de los Doce, o sea, el sumo consejo viajante, edificando la iglesia y regulando todos los asuntos de ella en todas las naciones, primero a los gentiles y luego a los judíos”.

(Izquierda) El Presidente Ezra Taft Benson visita a los miembros de Taiwán.

Instrucciones para realizar la historia anual de Área

A photograph of two men standing on either side of a large stone sign. The man on the left is wearing a light-colored button-down shirt and dark trousers. The man on the right is wearing a white dress shirt, a striped tie, and dark trousers. They are both smiling and have their hands resting on the top edge of the sign. The sign is set against a building with windows and a tree in the background. The entire image has a light green tint.

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS
AFRICA WEST AREA
ADMINISTRATION BUILDING

Ciclo de la historia anual

Para cumplir con el mandamiento de “llevar continuamente el registro y la historia de la iglesia” (D. y C. 47:3), cada Área de la Iglesia ha de recopilar una historia anual que sea significativa y precisa.

La compilación de la historia anual de Área debe comenzar en enero y continuar a lo largo del año, y se debe enviar antes del 31 de marzo del año siguiente.

El primer paso en el proceso consiste en asignar la responsabilidad de compilar la historia al asesor de Área de Historia de la Iglesia o a otra persona, la cual debe recolectar material a lo largo del año e invitar a otras personas a aportar relatos e información. (Véase “Qué incluir” en las páginas 7-9 de esta guía). Una manera en la que se puede llevar a cabo esta responsabilidad es por medio de un comité organizado para trabajar bajo la dirección del compilador.



Ciclo para preparar la historia anual de Área



Una manera de recolectar material para la historia anual de Área es por medio de un comité organizado para ese fin.

Entre los posibles miembros del comité se encuentran el asesor de Área de Historia de la Iglesia, el secretario ejecutivo de Área, el Director de Área de Asuntos Públicos, un representante de la oficina del Director de Asuntos Temporales y un representante de los principales departamentos que aportan información. El comité se debe reunir con regularidad, quizás trimestralmente, para repasar asignaciones pasadas y formular nuevas asignaciones. Los miembros del comité generalmente serán responsables del contenido de la historia del Área, pero también deben invitar a otros a participar.

Hacia finales del año, los materiales se recolectan y se dan al Presidente de Área. Después de obtener su aprobación, la historia se envía al Departamento de Historia de la Iglesia. (Véase “Instrucciones de envío” en la página 10 de esta guía).

(Izquierda) Charles Sono-Koree, asesor de Historia de la Iglesia de Área, y Joshua Akomdo, auditor de área del área África Oeste.



Los acontecimientos importantes, como conferencias multiestada, deben documentarse en la historia anual de Área.

Qué incluir

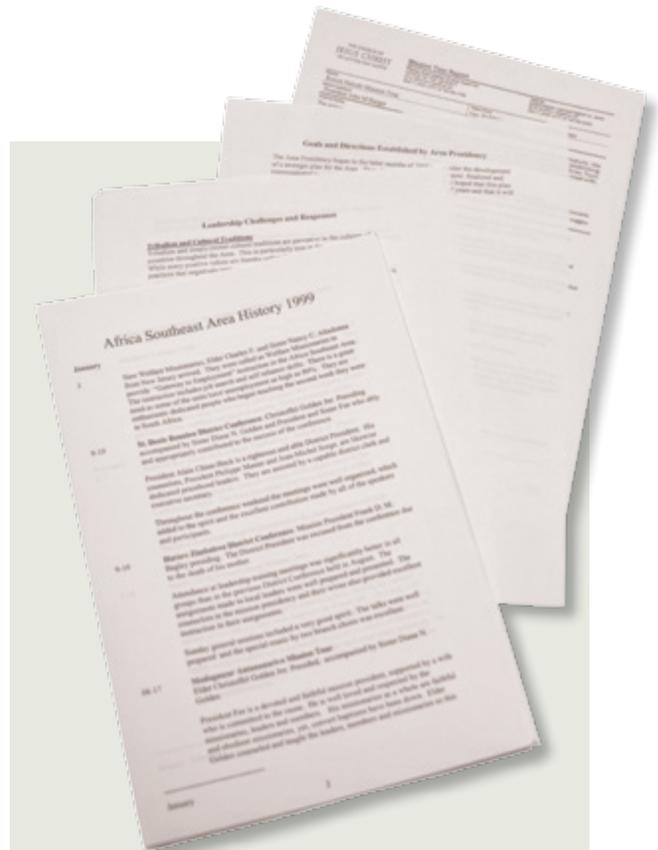
La historia anual de Área contiene lo siguiente:

- Introducción
- Informes eclesiásticos
- Informes administrativos
- Formularios de permiso para el uso de fotografías

Introducción

La sección de introducción debe incluir:

- Una hoja de portada que indique el nombre del Área, el año abarcado y el nombre de la persona que compiló la historia.
- Un índice de temas.



La historia debe informar no sólo acerca de los acontecimientos, sino también de las reflexiones de los líderes con respecto a los mismos.

Informes eclesiásticos

La sección eclesiástica de la historia anual de Área se centra en registrar el ministerio de la Presidencia de Área al “[edificar] la iglesia y [regular] todos los asuntos de ella en todas las naciones” (D. y C. 107:34).

La sección eclesiástica debe incluir lo siguiente:

Resumen del ministerio de la Presidencia de Área. Invite a cada miembro de la Presidencia de Área a escribir sus reflexiones sobre el año que ha transcurrido. También se debe invitar a los Setenta de Área a aportar información y se puede invitar a la respectiva esposa de cada Setenta a contribuir.

Relación de reuniones y acontecimientos significativos. Escriba un breve resumen de los acontecimientos importantes del año en orden cronológico. Incluya información como la fecha, el lugar, los asistentes, qué sucedió y el impacto



El Élder Russell M. Nelson se reúne con miembros de la recién organizada Estaca San Petersburgo, Rusia.

que tuvo el evento. Entre los ejemplos de acontecimientos significativos se incluyen los siguientes: la dedicación de un templo o un país, la creación de una estaca o misión, actividades multiestaca, visitas de Autoridades Generales, seminarios de presidentes de misión, consejos de Área, reuniones de capacitación de Área, desastres naturales y situaciones y sucesos políticos importantes.

Asignaciones de la Presidencia de Área. Incluya registros de asignaciones, informes de viajes, calendarios y otros registros que reflejen las actividades de la Presidencia de Área.



Se aconseja que se incluyan gráficos y tablas.

Informes y presentaciones formales. Incluya el contenido de los informes elaborados para los miembros del Cuórum de los Doce, la Presidencia de los Setenta o el Obispado Presidente, así como las presentaciones hechas en los consejos de Área o en las reuniones de capacitación.

Correspondencia seleccionada. Incluya cierta correspondencia relacionada con reuniones, asignaciones o acontecimientos significativos. (Véase la sección “Relación de reuniones y acontecimientos significativos” para ver ejemplos de acontecimientos significativos).

Historias individuales. Si es posible, incluya bosquejos biográficos, historias orales, extractos de diarios personales, así como



La inclusión de mapas puede realzar la historia anual de Área

recuerdos personales de hombres y mujeres encargados de asuntos importantes del Área.

Fotocopias de artículos de prensa. Incluya artículos escritos sobre la Iglesia o sobre miembros prominentes de la misma. (Especifique el nombre del periódico y la fecha en que se publicó cada artículo).

Fotografías y producciones audiovisuales. Incluya fotografías, videos, diapositivas, etc. Etiquételos claramente con la fecha, la ubicación y una breve descripción del entorno. Si es posible, proporcione el nombre completo de cada persona que figura en la fotografía. Las producciones audiovisuales deben enviarse en formato DVD, el cual debe estar debidamente protegido (por ejemplo en una funda de papel) y colocarse en la historia anual de Área. Las producciones audiovisuales y los artículos oficiales de la Iglesia también se enviarán al Departamento de Historia de la Iglesia mediante el programa de administración de registros.

No incluya actas de reuniones. Las actas de reuniones deben administrarse y conservarse de acuerdo con el programa de administración de registros.

Los jóvenes participan en una celebración preparatoria para la dedicación del Templo de Gilbert, Arizona.



Informes administrativos

La sección administrativa debe incluir lo siguiente:

Metas, resultados y estadísticas clave del Área. Incluya una copia del plan de Área, con sus apéndices y otros informes anuales significativos.

Informes departamentales. Incluya un breve resumen anual de todas las entidades de la Iglesia que estén en funcionamiento en el Área, tales como Asuntos Públicos, Seminarios e Institutos y Servicios humanitarios. Los informes operativos existentes podrían ser adecuados si aportan una perspectiva histórica precisa.



Organigramas. Incluya organigramas y listas de las personas que sirven y trabajan a nivel de Área.

Formularios de permiso para el uso de fotografías

Si es posible, obtenga firmado el formulario Permiso para el uso de fotografías para cada fotografía o producción audiovisual que incluya en la historia. La persona responsable de compilar la historia debe asegurarse de que se coloque un formulario firmado por cada fotógrafo o productor contribuyente al final de la historia anual. (Al final de esta guía se encuentra una copia del formulario).

El formulario no será necesario cuando la fotografía haya sido tomada por un empleado de la Iglesia o una Autoridad General.



Instrucciones de envío

El Presidente de Área revisa y aprueba la historia anual de Área y se asegura de que se envíe antes del 31 de marzo de cada año. Se debe conservar una copia de la historia anual en la oficina de Área.

Se aceptarán los envíos con retraso; sin embargo, debido a que la compilación de la historia anual de Área debe realizarse a lo largo del año, es mejor finalizarla para el año en cuestión lo antes posible, a fin de concentrarse en el año actual.

Cuando envíe la historia anual de Área no grape las páginas, ni utilice carpetas de anillos ni

protectores de hojas. No se deben enviar manualidades, trofeos u otros objetos como parte de la historia anual de Área.

Todas las áreas deben enviar por correo o entregar personalmente la *versión original* de la historia anual de Área a:

Church History Department
Annual History
15 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-1600

Recursos

Permiso para el uso de fotografías (formulario)

LA IGLESIA DE
JESUCRISTO
DE LOS SANTOS
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS

Permiso para el uso de fotografías

Este formulario es para todas las fotografías o producciones audiovisuales que se presenten para ser incluidas en cualquier historia anual. El propietario de dichas fotografías o producciones audiovisuales deberá llenar este formulario y entregárselo a la persona asignada para compilar dicha historia.

Términos, condiciones y consentimiento del propietario

Yo, el suscrito, soy el creador y propietario (el "Propietario") de las fotografías y producciones audiovisuales identificadas en la "Lista de fotografías presentadas" en la sección que aparece más abajo (las "Fotografías").

Por la presente otorgo a la Corporación del Presidente de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días y a sus entidades afiliadas (colectivamente, "COP") una licencia libre de regalías, mundial, ilimitada, no exclusiva, interminable y perpetua para usar libremente las Fotografías, incluyendo el derecho de reproducir, distribuir, alquilar, prestar, representar, exhibir, transmitir, comunicar al público, alterar, recortar, editar, modificar, adaptar, crear trabajos derivados y por lo demás para utilizar las Fotografías, ya sea en su totalidad o en parte, en y mediante todos y cada uno de los medios conocidos en la actualidad o diseñados en el futuro, en número ilimitado, junto con el derecho de otorgar sublicencias libremente a otros para hacer todas y cada una de las actividades antes mencionadas.

En la medida plena permitida por la ley, por la presente renuncio para siempre, sin límites de tiempo ni espacio, a todos y cada uno de los llamados "derechos morales" reconocidos, ahora o más adelante, con respecto a las Fotografías en su totalidad o en parte, y a todos y cada uno de los usos, medios de comunicación y/o formatos actualmente conocidos o que existan en el futuro. En este sentido, reconozco y acepto que no se me otorgará reconocimiento en conexión con el uso que la COP pueda dar a las Fotografías.

Declaro y garantizo que las Fotografías son de mi original autoría y que no son copias ni derivan de ninguna otra fuente y que tengo el derecho total e incondicional de otorgar este permiso para el uso de las Fotografías. A mi leal saber y entender, el uso que la COP realice de las Fotografías conforme con este permiso no violará ningún derecho de autor ni otro derecho de ninguna otra persona o entidad.

Garantizo y declaro que he leído este Permiso para el uso de fotografías y que al firmarlo abajo otorgo el permiso establecido por medio del presente.

Nombre del Propietario (con letra de molde)	Dirección
Firma	
Fecha	

Consentimiento del padre o de la madre Si el Propietario de las Fotografías es menor de edad, uno de los padres o tutores legales del Propietario debe completar la siguiente sección.

Yo, el suscrito, por medio de la presente garantizo y declaro que soy el padre, la madre o el/la tutor/a legal del menor de edad mencionado anteriormente como Propietario, que tengo plena autoridad para formalizar este Permiso para el uso de fotografías en representación del Propietario, y que al firmar abajo otorgo el permiso en nombre del Propietario.

Nombre del padre, de la madre o del tutor (con letra de molde)	Dirección
Firma	
Fecha	

Lista de fotografías presentadas Continúa en la página 2. Si necesita más espacio, use otro formulario firmado.

A continuación figura una lista de fotografías y producciones audiovisuales que estoy presentando.

Breve descripción	Fecha	Lugar	Nombres de quienes aparecen en la fotografía o producción

© 2011 IRI. Todos los derechos reservados. Impreso en EE. UU. 7/10, 7/10
Traducción de *Permission to Use Photographs*. Spanish. PD50026457 002



LA IGLESIA DE
JESUCRISTO
DE LOS SANTOS
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS