

Instrucciones para preparar la historia anual de estaca, distrito, barrio o rama

Propósito

El preparar y enviar una historia anual 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).

Reseña

La recopilación de la historia anual debe comenzar en enero y continuar a lo largo del año. Cada barrio debe crear su propia historia y enviarla a la estaca. La estaca combina las historias de los barrios con su propio informe y envía una sola historia anual a la Iglesia. Las ramas y distritos siguen el mismo patrón.

Los líderes del sacerdocio comienzan asignando la responsabilidad de compilar la historia al secretario de barrio o estaca, a un secretario asistente o un especialista de historia que trabaja bajo la dirección del secretario. La persona asignada debe reunir material durante el transcurso del año y debe invitar a otras personas a que contribuyan con relatos e información.

Qué incluir

Existen dos opciones para recopilar la historia anual: básica o completa. El líder de sacerdocio considera las circunstancias de su unidad de la Iglesia y determinará cuál de las opciones seguir.

Una historia anual básica debe contener:

1. Una hoja de portada
2. Narraciones breves que describan los eventos y sucesos importantes del año. Relatos que fortalezcan la fe.
3. El calendario de la unidad.
4. Los formularios para el sostenimiento de oficiales que se leyeron en las conferencias de barrio y estaca.

Además de los cuatro puntos mencionados anteriormente, una historia completa contiene:

5. Informes de los líderes del sacerdocio y de las organizaciones auxiliares que resuman los es-

fuerzos por ayudar a las personas y a las familias a ser dignas para la exaltación. Por ejemplo, un obispo podría identificar algunos objetivos para el barrio al comienzo del año y luego invitar al consejo de barrio a contribuir con historias y fotografías con detalles en cuanto a cómo cada organización trabajó para lograr estos objetivos.

6. Registros significativos creados por la unidad o sobre la unidad, tales como:

- Fotografías claramente identificadas y con fecha.
- Boletines.
- Programas y publicaciones especiales.
- Fotocopias de recortes de prensa (incluya información que indique el nombre del periódico y la fecha en que fue publicado).

Note que la información confidencial o privada generalmente *no* se incluye en la historia anual.

Envío

Las historias de los barrios o ramas se deben entregar a la estaca o distrito antes del 1° de marzo. Las historias de las estacas y distritos se deben enviar al Departamento de Historia de la Iglesia u oficina administrativa asignada antes del 31 de marzo. Localmente se pueden conservar copias de dicha historia.

Las estacas y distritos en los Estados Unidos y Canadá deben enviar la versión original de la historia anual por correo a:

DEPARTAMENTO DE HISTORIA DE LA
IGLESIA
HISTORIA ANUAL
15 EAST NORTH TEMPLE STREET
SALT LAKE CITY, UT 84150-1600

Las unidades fuera de los Estados Unidos y Canadá deben enviar su historia anual por correo a la oficina administrativa asignada.

Para información adicional, hojas de portada y plantillas, véase *Guías para la Historia de la Iglesia: Historias anuales de estaca, distrito y misión* o visite lds.org/annualhistories.