
HISTORIA

ANUAL

PARA ESTACAS Y DISTRITOS

Nombre de la unidad

Número de la unidad

Año

*Hemos revisado esta historia anual y representa
una relación histórica fiel de la unidad.*

Firma del presidente de estaca/distrito

Firma del secretario de estaca/distrito

Instrucciones para preparar la historia anual

El término *estaca* también se refiere a *distrito*; *barrio* también se refiere a *rama*; y *obispo* también se refiere a *presidente de rama*.

Finalidad

La historia anual, que está compuesta de las historias de la estaca y de los barrios, ayuda a cumplir con el mandato del Señor de "contin[uar] 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).

Responsabilidad

El presidente de estaca es responsable de ver que todos los años se envíe una historia anual exacta y de importancia. Llama a un especialista para que prepare la historia anual de la estaca. Cada obispo también llama a un especialista para que prepare la historia anual del barrio.

Cómo preparar la historia anual

La historia de cada estaca y barrio se compone de dos secciones:

1. Un resumen narrativo de la obra de la Iglesia y de la fe de los miembros de la zona geográfica de la estaca o del barrio. Este resumen debe incluir problemas, logros y reuniones y acontecimientos importantes. También se pueden incluir listas de ordenanzas que se hayan efectuado y cambios de oficiales.

Los especialistas de historia de estaca y de barrio deben incluir acontecimientos que edifiquen la fe y que hayan sucedido en la vida de los miembros y en las unidades de la Iglesia. Pueden utilizar los siguientes recursos para crear la narración y, *siempre que sea apropiado*, pueden incluir pasajes o fotocopias de lo siguiente:

- Notas, informes o memorias.
- Extractos de actas, etcétera (éstos requieren la autorización del presidente de estaca o del

obispo, y no deben contener material sagrado ni confidencial).

- Informes de la estaca, del barrio, de los quórums y de las organizaciones auxiliares.
- Correspondencia.
- Fotografías (de preferencia en blanco y negro, con un rótulo en el que se especifique el lugar, el nombre y la fecha).
- Recortes de periódicos (de preferencia fotocopias).

2. Formularios de sostenimiento de oficiales de las conferencias de estaca y de barrio que se llevaron a cabo durante el año.

- Sostenimiento de oficiales (estaca) (32300 002).
- Sostenimiento de oficiales (distrito) (32301 002).
- Sostenimiento de oficiales (barrio/rama de estaca) (32302 002).

Envío de la historia anual

Los especialistas de barrio deben entregar la historia anual al especialista de historia de la estaca a más tardar el 15 de enero de cada año. Los especialistas de estaca deben utilizar esta carpeta para enviar la historia de la estaca y de los barrios a más tardar el 31 de enero de cada año. Sírvanse no enviar la historia anual en carpetas de anillos o en protectores de plástico.

Los especialistas de estaca de los Estados Unidos y de Canadá deben enviar la carpeta Historia anual a:

CHURCH ARCHIVES
ANNUAL HISTORY
50 E NORTH TEMPLE ST
SALT LAKE CITY UT 84150-3800

Los especialistas de estaca de fuera de los Estados Unidos y de Canadá deben enviar la carpeta Historia anual a la oficina de administración del área

LA IGLESIA DE
JESUCRISTO
DE LOS SANTOS
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS