




# Responsabilidades en la elaboración del registro histórico anual

<p><b>Presidentes de estaca y obispos</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la preparación y el envío de las historias de barrio y la historia anual de estaca.</li> <li>• Asignar a un secretario para que recopile una historia.</li> <li>• Proporcionar orientación e instrucciones para que se lleve a cabo la asignación.</li> </ul>
<p><b>Secretarios</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A lo largo del año, toman notas y juntan fotos, cartas, artículos de prensa y otros artículos que formarán parte de la historia.</li> <li>• Al aproximarse el fin de año, el secretario prepara la historia del barrio o de la estaca, que estará compuesta por una narración resumida y un Formulario de sostenimiento de oficiales.</li> <li>• Preparar y remitir registros históricos fieles y completos. Las historias de barrio se envían al secretario de estaca antes del 15 de enero. La historia de estaca y cada una de las historias de barrio se envían a la oficina administrativa antes del 31 de enero.</li> </ul>
<p><b>Secretarios de organizaciones</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir la información histórica de su organización según lo haya solicitado el obispo o el presidente de estaca y el presidente de la organización.</li> </ul>

