

## Instrucción

---

Folio: FS-ADM-007

Fecha: Febrero 20, 2010

De: Departamento de Historia Familiar – Servicios a los Usuarios

Para: Directores de Historia Familiar, Consultores y Especialista de Estaca en Tecnología  
Miembro del Sumo Consejo asignado a Historia Familiar

Asunto: Movimiento de un Centro de Historia Familiar a otro edificio

---



Cuando se tiene un Centro de Historia Familiar y se desea mover a otro edificio, el Presidente de Estaca/Distrito el Miembro del Sumo Consejo asignado y el representante de Facilidades Físicas llenan el formulario “*Solicitud para establecer o trasladar un Centro de Historia Familiar*”. (Adjunto)

La Estaca/Distrito que hace la solicitud, guarda la copia rosada, y envía las copias blanca y amarilla a los asesores de Historia Familiar de área. Si los asesores de Historia Familiar de área aprueban la solicitud, guardan la copia amarilla y envían la copia blanca al gerente Historia Familiar de área para su aprobación.

Una vez aprobado se le notificará por escrito a la presidencia de Estaca/Distrito.

Las consideraciones e implicaciones que al día de hoy se deben de considerar son:

- El nuevo edificio debe contar con un salón de seguridad
- Se deberá verificar la carga eléctrica en el nuevo salón
- El mobiliario del nuevo salón se podrá mover del anterior o adecuarlo al nuevo
- Los gastos de las adecuaciones están a cargo del departamento de Propiedades, previo acuerdo
- Los gastos que implica mover el internet están a cargo del departamento de sistemas con cargo al CCN, previo acuerdo
- El internet se moverá al nuevo edificio, los usuarios de MLS volverán a transmitir vía telefónica
- Si en el edificio actual están instalados los hermanos de O&M, SEI, CRE, FPE, etc. Considérelos

El movimiento depende de las adecuaciones al salón de Historia Familiar y a la disponibilidad de internet en la zona.

## Solicitud para establecer, trasladar o cerrar un Centro de Historia Familiar

Antes de llenar este formulario, tenga a bien repasar la *Guía administrativa para Historia Familiar* (04397 002). Comuníquese con la oficina administrativa para obtener el nombre y la dirección de los asesores de historia familiar de área. En este formulario los términos *estaca* y *barrio* también se refieren a distrito y rama.

### Solicitud para un nuevo Centro de Historia Familiar

<i>El presidente de estaca debe llenar esta sección</i>		<i>El gerente de propiedades debe llenar esta sección y devolver el formulario al presidente de estaca</i>	
Nombre de la estaca		Número de unidad de la estaca	
Número de la propiedad o dirección del edificio donde estará ubicado el centro (obligatorio)		Existe conexión a internet en el edificio donde estará ubicado el Centro de Historia Familiar (no se aprobará ningún centro a menos que cuente con conexión a internet) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Tipo de Centro de Historia Familiar que se solicita (véase "Tipos de Centros de Historia Familiar" en la página 2) <input type="checkbox"/> Centro de Historia Familiar que cuenta únicamente con computadoras <input type="checkbox"/> Centro de Historia Familiar que cuenta con la circulación de microfilmes		Tipo de conexión a internet disponible en el lugar <input type="checkbox"/> Alta velocidad <input type="checkbox"/> Vía telefónica	
Nombre que se propone para el Centro de Historia Familiar		El edificio donde estará ubicado el centro cuenta con suficiente espacio para instalar el tipo de centro que se solicita <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
La estaca puede proporcionar el personal y los fondos necesarios para mantener el tipo de centro que se solicita <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Se han evaluado cuidadosamente las medidas de seguridad de las personas y del edificio (véase "Seguridad de las personas y del edificio" en la página 2) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Tiempo aproximado de traslado desde el lugar propuesto para el nuevo centro hasta el centro ya existente más cercano			

### Solicitud para trasladar un Centro de Historia Familiar ya existente

El gerente de propiedades debe llenar esta sección y devolver el formulario al presidente de estaca.

Nombre del Centro de Historia Familiar		Número de unidad del centro	
Número de la propiedad y dirección del edificio al que se trasladará el centro (obligatorio)		Nombre nuevo del Centro de Historia Familiar (cuando corresponda)	
Existe conexión a internet en el edificio al que se trasladará el centro (no se deben trasladar los centros si la nueva ubicación no cuenta con una conexión a internet) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Razón del traslado			

### Solicitud de cierre de un Centro de Historia Familiar

El líder local del sacerdocio debe llenar esta sección.

Nombre del Centro de Historia Familiar		Número de unidad del centro	
Razón del cierre del centro			
El destino del equipo, como lectoras de microfilmes y sistemas de imagen digital, se ha coordinado con el gerente de propiedades <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
El especialista en tecnología de la estaca ha desechado o colocado en un lugar apropiado el equipo informático del Centro de Historia Familiar <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Todos los microfilmes y las microfichas se han devuelto a los Servicios de Distribución <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
El gerente de propiedades ha cancelado la conexión a internet del Centro de Historia Familiar o ha transferido la mensualidad a la estaca <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			

### Firmas

Todas las firmas son obligatorias para su aprobación.

Presidente de estaca	Fecha
Gerente de propiedades (la firma indica que se ha verificado que hay una conexión a internet y que hay espacio disponible en el lugar)	Fecha
Asesor de Historia Familiar de Área	Fecha
Gerente de Soporte de Área de Historia Familiar	Fecha

## Solicitud para establecer, trasladar o cerrar un Centro de Historia Familiar

---

### Finalidad de los Centros de Historia Familiar

---

Los Centros de Historia Familiar ayudan a que:

- Los miembros de la Iglesia que los utilicen proporcionen las ordenanzas del templo para sus antepasados.
  - Tanto los miembros como los usuarios de la comunidad faciliten a la Iglesia los registros relacionados con sus familiares.
  - Los líderes del sacerdocio y los misioneros usen los recursos del centro para enseñar a los investigadores la importancia de la obra de historia familiar y para fortalecer a los miembros nuevos y a los menos activos.
- 

### Tipos de Centros de Historia Familiar

---

**Centro de Historia Familiar que cuenta únicamente con computadoras.** Posee por lo menos una computadora con conexión a internet y el mobiliario necesario. Requiere un pequeño salón de clases que se puede utilizar el día domingo con otros fines. Puede ser suficiente para las unidades de la Iglesia cuyos miembros estén comenzando a organizar su información de historia familiar y que no necesitan acceso a la colección de microfilmes de la Iglesia.

**Centro de Historia Familiar que cuenta con la circulación de microfilmes.** Cuenta con acceso a la colección de microfilmes de la Iglesia, una lectora de microfilmes, otros equipos y mobiliario que se indican en la *Guía de operaciones de los Centros de Historia Familiar* (34792 002) y una computadora con conexión a internet. Tal vez se necesite un espacio especialmente dedicado al centro, un espacio compartido que puede utilizarse el día domingo con otros fines, o una combinación de ambos. Puede satisfacer las necesidades de los miembros de la Iglesia de un barrio o de toda una estaca.

---

### Presupuesto de operatividad

---

El equipo y el mobiliario iniciales se suministran con los fondos generales de la Iglesia. De allí en adelante, cada una de las estacas participantes debe aportar suficientes fondos de operatividad a partir de su asignación de presupuesto anual. El presupuesto debe cubrir los siguientes tipos de gastos:

- Teléfono, si los líderes locales del sacerdocio lo aprueban
  - Un número limitado de materiales de referencia
  - Artículos de oficina y microfilmes
  - Gastos de correo (franqueo)
  - Material de capacitación para el personal y los usuarios
- 

### Seguridad de las personas y del edificio

---

La estaca debe proporcionar un lugar seguro para las computadoras, lectoras de microfilmes y el resto del equipo. Cuando se seleccione el lugar y las horas de funcionamiento de un Centro de Historia Familiar, se debe tomar en cuenta la seguridad del personal y de los usuarios del centro. Siempre que el Centro de Historia Familiar esté abierto, debe haber en él por lo menos dos integrantes del personal.

---

### Procedimiento para cerrar un Centro de Historia Familiar

---

Cuando los líderes locales del sacerdocio decidan cerrar un Centro de Historia Familiar, se deben tomar las siguientes medidas:

- *El equipo* como lectoras de microfilmes, lectoras de microfichas y sistemas de imagen digital se deben entregar a otro Centro de Historia Familiar, o los líderes deben coordinar con el gerente de propiedades para desechar el equipo viejo.
- *Las computadoras* pueden entregarse a otros centros de la estaca o de la región circundante. El especialista en tecnología de la estaca se asegura de que se elimine toda la información de las computadoras. Si los otros centros no necesitan computadoras, el especialista en tecnología de la estaca se asegura de que se desechen de la manera apropiada.
- *Los microfilmes y las microfichas* se deben devolver a los Servicios de Distribución.
- *La conexión a internet* la debe cancelar el gerente de propiedades. Si en el edificio se necesita la conexión con otros fines, el pago mensual se debe transferir a la estaca.