

# **MANUAL DE INSTRUCCIÓN**

para la

# **SECRETARIA DE IGLESIA**

Potomac Conference of Seventh-day Adventists  
606 Greenville Avenue  
Staunton, VA 24401

# MANUAL DE INSTRUCCIÓN para la SECRETARIA DE IGLESIA de la Asociación del Potomac



606 Greenville Avenue  
Staunton, VA 24401

Teléfono 301-467-2264  
Fax 540-886-5734

[ClaudyaB@pcsda.org](mailto:ClaudyaB@pcsda.org)

Se extiende un aprecio a Caryn Payne, Secretaria de la Asociación Georgia-Cumberland, por su manual de secretaria de iglesia, impreso en el 2007. El manual actual introduce el uso de eAdventist.net y la eliminación de formularios secretariales que ya no son más utilizados por la Asociación de Potomac.

Last Revised: March 2013

# Índice

Función de la Secretaria de Iglesia	1
Información de <i>eAdventist.net</i>	2
Junta de Iglesia y Acta de Reunión Administrativa	3
Muestra del Acta	4
Expedientes de Miembros Entrantes	5
Bautismo	5
Re-Bautismo	6
Profesión de Fe	6
Traslado de Membresía Entrante	7
Muestra de Traslado a ser Recomendado	7 a
Cambios en Membresía Saliente	8
Muerte	8
Traslado de Membresía Saliente	8
Muestra de Traslado a ser Aceptado	8 a
Muestra de Traslado Recibido	8 b
Desconocido/Desfraternizado (Apostasía)	10
Ayude a Evitar que los Miembros se Pierdan	10
Boletín de Iglesia	11
Directorio de la Iglesia	11
Listas de Comité	11
Grupos de Compañía	12
Grupos de Misión	12
Fichero de Membresía	13
Expedientes Permanentes de Iglesia	13
Subscripciones a Revistas de la Unión	14
Oficiales de Iglesia/Reporte de Asistencia	14
Formulario de Autorización <i>eAdventist.net</i>	14 a

## Función de la Secretaria de Iglesia

¡Bienvenido a la oficina de la secretaria de iglesia! Este es un ministerio en el cual se resaltan sus dones espirituales de “ayudas, vitalidad y disposición” (1Corintios 12:28), al usted servir a su iglesia con listas, cambios, números, personas, historia y procedimientos de la iglesia.

Su función será la de ministrar a la congregación, documentando y conservando los expedientes de la iglesia. Usted trabajará en relación estrecha con el pastor, otros oficiales y miembros de iglesia. Usted mantendrá actas precisas de los asuntos de las reuniones y asuntos de la junta de iglesia, y habitualmente entrega información, en cuanto a su iglesia, a la asociación.

Como secretaria, usted debe reconocer la cuidadosa necesidad de protección y confidencialidad de todos los expedientes de la iglesia. Aún, los miembros inactivos, consideran su membresía en la iglesia y asuntos de la iglesia como importantes para su vida espiritual.

No todas las congregaciones tienen las mismas necesidades. Una secretaria, como también un asistente, puede ser necesario, para el funcionamiento adecuado en iglesias grandes. En algunos casos, una secretaria hace todo lo que tenga que ver con cambios y traslado de membresía. Otra trata con la junta de iglesia y reuniones de oficio. Este arreglo funciona muy bien y evita que el trabajo sea mucho, para los individuos ocupados de la actualidad.

Algunas iglesias mantienen expedientes en archivos computarizados, mientras que otras usan tarjetas índice y libros. Con la introducción del programa del portal en internet *eAdventist.net*, se ha resaltado el manejo eficiente del manejo de expedientes.

Usted es responsable de ponerse al corriente con la edición mas reciente del Manual de la Iglesia Adventista, el cual contiene información importante y procedimientos, para la labor de secretaria (Para esta publicación, póngase en contacto con el Centro de Libros Adventista local).

Por favor, lea este manual, para las funciones que se espera que usted maneje. Es un desafío, ¡pero uno que usted disfrutará!

¡Que el Señor bendiga su esfuerzo!

*eAdventist.net* es el portal con base en el internet, del programa de membresía de la División Norte Americana de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día.

En junio del 2002 empezó como un programa piloto en la Unión del Pacífico Norte, y en enero del 2003 fue puesto a la disposición del resto de la división. En agosto del 2007 la Asociación del Potomac entró en conexión. Actualmente 58 de 58 asociaciones en Norteamérica están participando de este programa.

Es un programa de membresía que le da a usted acceso a la información de datos de la membresía de su iglesia, para actualizar los expedientes de los miembros, pedidos de traslado, reportes múltiples, y demás; debido a que es un programa en conexión, cuando sea que usted, como secretaria, o secretaria de membresía de la asociación, actualiza la información de miembros, de inmediato es vista por todos los que tienen acceso a su membresía. Por ejemplo, si el domicilio de un miembro es actualizado, la siguiente vez que se generen etiquetas de correo para cualquier asociación/unión/NAD, se utilizará la dirección más reciente. Por consiguiente, se ahorra en franqueo, de correo que no se puede entregar, lo cual ha sido grandemente reducido.

Si a usted le gustaría llegar a ser una de las secretarías, de las muchas iglesias en la Asociación del Potomac, que están disfrutando de los beneficios de estar conectados con *eAdventist.net*, por favor llene el Formulario de Autorización adjunto. Será necesario que usted, como también su pastor, firmen el formulario. Por favor, envíemelo por correo electrónico, correo, o por fax, a la oficina de la asociación.

[ClaudyaB@pcsd.org](mailto:ClaudyaB@pcsd.org)

Potomac Conference Membership Clerk  
606 Greenville Avenue  
Staunton, VA 24401  
Número de fax: 540-886-5734

Una vez tenga el Formulario de Autorización, me pondré en comunicación con usted, con información del manual de entrenamiento y el sitio demostrativo, con el código de entrada.

No es obligatorio estar en *eAdventist.net*; sin embargo, le estamos estimulando para que se registre en los beneficios de *eAdventist.net*. Una vez usted vea cómo puede beneficiarle, usted y la hermandad de iglesias a través de la NAD, ¡puede decidir, que es justo lo que necesita!

Por favor, no vacile en llamar si tiene cualquier pregunta(s): 301-467-2264

## JUNTA DE IGLESIA Y ACTA DE REUNIÓN ADMINISTRATIVA

---

Se espera que usted, como la secretaria de iglesia, tome las actas de la junta de iglesia y reuniones administrativas. Si usted no puede asistir a una reunión programada, usted debe hacer los arreglos necesarios con anticipación, lo cual sea satisfactorio con quien preside, para que un reemplazo registre las actas.

Después de la reunión, el acta debe ser mecanografiada lo antes posible, en tanto que las notas todavía son significativas y se puede recordar detalles con más facilidad. Suministre una copia al pastor y/o a quién presida, para que lea y apruebe, antes de que la copia final del acta sea copiada y distribuida.

1. Provea una copia de la reunión anterior a cada miembro del comité.

2. Las actas deben incluir lo siguiente:

Fecha y hora de la reunión

Lugar de la reunión

Miembros presentes

Miembros ausentes

Invitados presentes

Asuntos de agenda

Propuestas aprobadas (número, por año y número de la propuesta aprobada)

Asuntos principales presentados (aún cuando no se votó sobre la propuesta)

Línea para las firmas de quién preside y secretaria

3. En la página 4 hay una muestra de un acta de junta de iglesia.

Cualquier Iglesia Adventista del Séptimo Día  
ACTA DE LA JUNTA DE IGLESIA  
22 de enero 2007

Cualquier Ciudad

MIEMBROS PRESENTES: Joy Carman, Presidenta, Mary Barnes, secretaria,  
John Boskind, Marilyn Carter, Donna Nammar, Sandy Welch, Missy  
Chapman, etc.

MiEMBROS NO PRESENTES: Larry Payne, John Rhodes, etc.

INVITADO/A: Eldon Preston

Propuesta No.  
07-01 AGENDA

VOTADO: aceptar la agenda, tal cual se presenta, con las extensiones sugeridas.

07-02 ACTA DE LA REUNIÓN DE LA JUNTA DE IGLESIA

VOTADO: aceptar el Acta de la Junta de Iglesia llevada a cabo el 3 de noviembre  
2006 con rectificaciones.

07-03 REPORTE FINANCIERO

VOTADO: aceptar el Reporte Financiero de diciembre de 2006

07-04 INSTALACIÓN DE VENTANAS EN EL CUARTO DE JOVENES

VOTADO: aprobar \$5,000, del fondo de construcción, para ser usado para la  
compra e instalación de nuevas ventanas en el cuarto SS de jóvenes.

DISCUSIÓN DE PRÓXIMA SERIE EVANGELÍSTICA

Considerable discusión giró en torno a la próxima campaña  
evangelística, planificada para el area de Prueba. Se sugirió que el  
pastor se comunique con el orador y traiga un reporte, sugiriendo un  
horario preferente y localidad para la reunión.

07-05 TRASLADO DE MEMBRESÍA (saliente)

VOTADO: recomendar, de Cualquier IASD el traslado de membresía, de Mike y  
Daisy Clark, a la Iglesia ASD de Lexington, en Lexington, KY.

07-06 COMPRA DE COPIADORA PARA OFICINA

VOTADO: autorizar la compra de una nueva copiadora, para la oficina de la  
iglesia, no exceder los \$3,500.

---

Joy Carman, Presidenta

---

May Barnes, Secretaria

## EXPEDIENTES DE MEMBRESÍA ENTRANTE

---

Un individuo llega a ser miembro de la iglesia Adventista del Séptimo Día de una de tres maneras:

Bautismo  
Profesión de Fe  
Carta de traslado de otra iglesia Adventista del Séptimo Día

A continuación estas son sus funciones como secretariales para cada situación (ver también el Manual de Iglesia de los Adventista del Séptimo Día):

### BAUTISMO

1. Cuando una persona es bautizada, un Certificado de Bautismo debe ser firmado por el pastor y la secretaria de iglesia. Estos formularios están disponibles en el Centro Adventista de Libros.
2. Cuando la persona ha sido aceptada en la feligresía de la iglesia, por voto de la congregación, no solo de la junta de iglesia, la secretaria debe registrar la siguiente información personal:

Nombre  
Domicilio  
Número de Teléfono  
Fecha de nacimiento- ¡muy importante!  
Estado Civil  
Fecha de bautismo  
Pastor oficiante

3. Registre esta información en *eAdventist.net*, en el Libro de Registro de la Iglesia, o en una Tarjeta de Membresía de la Iglesia, para el archivo actual.
4. De no estar *eAdventist.net*, esta información debe ser enviada de inmediato a la secretaria de membresía de la asociación, para que pueda ser entrada en *eAdventist.net*. Usted es responsable en ver que la información de bautismos sea enviada a la asociación. No es necesario que el Pastor envíe la información, ¡siempre y cuando sea enviada por usted!



## RE-BAUTISMO

Si un miembro actual de su iglesia es bautizado, esto es considerado como un rebautismo.

Si el individuo ha sido borrado de los registros de membresía de una iglesia Adventista por desaparecido y ha vuelto en asistir y el individuo desea bautismo, esto es considerado como un rebautismo.

Si el individuo ha sido borrado de los registros de membresía de una iglesia Adventista por apostasía y desea bautismo, la iglesia debe ponerlo en estado de aprobación por un periodo de 12 meses máximo en lo cual la iglesia trabaja con la persona, esto es considerado como un nuevo bautismo y no un rebautismo en el reporte.

Si el individuo es bautizado y se encuentra que es miembro actual de otra iglesia Adventista, será necesario trasladar su membresía hacia su iglesia, provisto que ella/el este esperando unirse a su iglesia. Si esto es lo que hay que hacer, por favor llame a la secretaria de membresía de la asociación, para instrucciones en cuanto a cómo hacer la solicitud de traslado y registrar el rebautismo.

## PROFESIÓN DE FE

1. El Certificado de Profesión de Fe es firmado por el pastor y la secretaria de iglesia. Estos formularios están disponibles en el Centro Adventista de Libros.
2. Cuando la persona ha sido aceptada en la feligresía de la iglesia, por voto de la congregación, no solo por la junta de iglesia, la secretaria debe registrar la siguiente información personal:

Nombre  
Domicilio  
Número de teléfono  
Fecha de nacimiento - ¡muy importante!  
Estado Civil  
Fecha de bautismo  
Pastor oficiante

3. Registre esta información en *eAdventist.net*, en el Libro de Registro de la Iglesia, o en una Tarjeta de Membresía de la Iglesia, para el archivo actual.
4. De no estar *eAdventist.net*, esta información debe ser enviada de inmediato a la secretaria de membresía de la asociación, para que pueda ser entrada en *eAdventist.net*. Usted es responsable en ver que la información de profesión de fe sea enviada a la asociación. No es necesario que el Pastor envíe la información, ¡siempre y cuando sea enviada usted! 6

## TRASLADO DE MEMBRESIA ENTRANTE

Ahora la División Norte Americana está utilizando *eAdventist.net* para todos los traslados de membresía. Esto elimina con la antigua “tarjeta verde, de traslado de membresía”, para solicitar un traslado.

Cuando un individuo viene a donde usted solicitando unirse a su iglesia, obtenga el nombre completo (de ser apropiado, apellido de soltera) del individuo y el nombre de la iglesia, ciudad y estado, en la cual su membresía está localizada. Lleve el nombre del solicitante a la junta de su iglesia, para dejarles saber quién está deseando unirse a su iglesia.

Si usted, como secretaria, está conectada con *eAdventist.net*, usted inicia un traslado que viene HACIA su iglesia, directamente en conexión. ¡No envía ningún correo! Si la iglesia en la cual la actual membresía está localizada no tiene conexión, se imprime la solicitud de traslado, de la oficina de la asociación y se envía a la iglesia (ver una muestra de traslado en la página 7a). Su responsabilidad es ver que la solicitud de traslado sea entrada en el sistema *eAdventist.net*. Después, solo espera que la solicitud haya sido otorgada.

Si usted NO está en conexión con *eAdventist.net*, esta información debe ser enviada por correo a la secretaria de membresía de la asociación. **NO ENVIE UNA SOLICITUD A LA OTRA IGLESIA.** La secretaria de membresía de la asociación, la entrará al sistema *eAdventist.net*, para que el traslado sea iniciado.

La solicitud de traslado es llevada a la junta de la iglesia que la concede, después a la congregación, para primera y segunda lectura. Si cada semana la iglesia imprime un boletín, quienes sean trasladados pueden ser puestos en el boletín de la iglesia. La fecha de la segunda lectura es la fecha de concesión/recomendación. La secretaria de iglesia entra la fecha de la segunda lectura en el formulario de traslado y la envía por correo, de regreso a la secretaria de membresía de la conferencia. Entonces, se entra la fecha dentro del sistema y se imprime un traslado, el cual ahora pide la fecha de aceptación. Este formulario se le envía a usted, la secretaria que está solicitando el traslado (ver muestra del formulario de traslado en la página 8a).

Ahora este individuo está listo para ser aceptado en su iglesia. Su nombre va ante la iglesia, en una primera y segunda lectura; con lo cual, la fecha de la segunda lectura, es la fecha oficial de aceptación. Esta es la fecha que usted entra en *eAdventist.net* como la fecha de aceptación.

**IMPORTANTANTE:** Por favor recuerde que los nombres individuales son sumados o restados, de la lista de membresía de la iglesia, SOLO después que el traslado haya sido completado desde ambas iglesias - la iglesia que lo concede y la que lo acepta. En ningún momento aparece un individuo, ¡sin ser mencionado como miembro en alguna parte!

## CAMBIOS DE MEMBRESÍA SALIENTES

---

Un individuo puede dejar de ser miembro de una iglesia Adventista del Séptimo Día en una de cuatro formas:

- Muerte
- Traslado de membresía
- Desaparición
- Desfraternizar (apostasía)

Sus funciones secretariales, para cada situación, a continuación (ver también el Manual de Iglesia de los Adventistas del Séptimo Día)

### MUERTE

1. Si se conecta, registre la fecha de muerte en *eAdventist.net*. Si NO está en conexión, envíe correo electrónico o llame a la secretaria de membresía de la asociación, para que ella pueda entrar ésta información. Para que sus expedientes de membresía puedan estar en concordancia con los de la asociación, es necesario que la asociación esté informada de tales cambios de membresía.
2. Registre la fecha de muerte en el Libro de Registro de la Iglesia, y en la Tarjeta de Membresía del individuo, si no está con *eAdventist.net*.

### TRASLADO DE MEMBRESÍA SALIENTE

Usted, como secretaria recibirá notificación de la solicitud de traslado. Si usted está en conexión, la verá en la columna "To Grant" de la solicitud de traslado de *eAdventist.net*. Si usted no está en conexión, usted recibirá por correo una solicitud de traslado, pidiendo una fecha de otorgamiento/recomendación para el traslado.

Lleve la solicitud de traslado, para su aprobación, a la junta de su iglesia. Entonces, el nombre es puesto en el boletín de la iglesia, por dos semanas, y presentado a la congregación en una primera y segunda lectura. La fecha de la segunda lectura, es la fecha oficial de otorgamiento/recomendado.

Entre la fecha en el formulario de traslado y devuelvalo a la secretaria de membresía de la asociación, para que así ella pueda entrar la fecha en *eAdventist.net*. Si usted es la secretaria de conexión, entre la fecha en *eAdventist.net*.

Recuerde, el nombre no es sacado de sus expedientes HASTA que le haya sido enviada una fecha de aceptación, en un formulario de admisión (ver muestra del formulario de traslado en la página 8b). Una vez usted tenga una fecha de aceptación, usted puede sacar el nombre del individuo de su Libro de Registro de Iglesia. Automáticamente, el nombre es transferido, de una iglesia a otra en *eAdventist.net*.

# Instrucciones

Adjunto favor de encontrar el formulario "Transferencia de Membresía". Este formulario debe contener la información de miembros Adventistas del Séptimo Día que deseen unirse a su iglesia o transferirse a otra. Si necesita registrar una fecha de recomendación o aceptación, favor de hacerlo en el formulario en inglés usando el formato mes/día/año. Por ejemplo, 11/29/1966. Firme el formulario y devuélvalo por correo o fax a la asociación que le envió estos documentos. Si no se requiere una firma, no necesita enviar el formulario. Gracias.



## Transfers of Membership

Las Virtudes Adventist Church

**Attn:**

Church Clerk  
Las Virtudes Adventist Church  
Villa Prades  
Rio Piedras 00924  
Puerto Rico

**Return Address:**

Membership Records  
Sample Conference in NAD  
PO Box 00000  
Silver Spring, MD 20904

Use esta traducción como una guía para usar el formulario en inglés.

(Recuerde usar el formato de fecha mes/día/año. Ejemplo: 11/29/1966)



## Transferencia de Membresía

Nombre de Iglesia

**Atención:**

Secretario(a) de Iglesia  
Nombre de iglesia  
Dirección de iglesia

**Dirección del Remitente:**

Registros de Membresía  
Dirección de la Asociación en la División Norteamericana que envió este formulario

**O envíe fax a:** Número de FAX  
**Teléfono:** Número de teléfono

**REQUESTS TO RECOMMEND** *Transferring to*

First SDA Church (Silver Spring, MD) – C  
Sue Smith Requested 2/23

**RECOMMENDATIONS TO ACKNOWLEDGE**

Maranatha SDA Church (Laurel, MD) – C  
Jay Jones Recommended  
Lois Jones Recommended

**ACKNOWLEDGEMENTS** *Completed transfers*

Ephesus SDA Church (Takoma Park, MD)  
Patrick Harris Accepted  
Elizabeth Harris Accepted  
Patrick Harris, Jr. Accepted

Signature (c

**SOLICITUD PARA RECOMENDAR** *Transferencia a...*

**Iglesia solicitando transferencia (Ciudad, Estado/Provincia) – Secretario(a):** Nombre, Número de Tel.

Persona transfiriéndose Fecha de solicitud, mes/día/año Completar fecha de recomendación mes/día/año

**RECOMENDACIONES PARA INFORMAR** *Transferencia de...*

**Iglesia recomendando transferencia (Ciudad, Estado/Provincia) – Secretario(a):** Nombre, No. de Tel.

Persona uniéndose Fecha de recomendación, mes/día/año Completar fecha de recomendación mes/día/año

Persona uniéndose Fecha de recomendación, mes/día/año Completar fecha de recomendación mes/día/año

**NOTIFICACIONES** *Transferencias procesadas...*

**Iglesia que aceptó su ex miembro (Ciudad, Estado/Provincia) – Secretario(a):** Nombre, Número de Tel.

Persona transferida Fecha de aceptación, mes/día/año

Persona transferida Fecha de aceptación, mes/día/año

Persona transferida Fecha de aceptación, mes/día/año

Firma de secretario(a) de iglesia: X \_\_\_\_\_

**Envíe por correo o fax a la dirección del remitente**



Algunas secciones pueden ser omitidas.

## DESCONOCIDO/DESFRATERNIZADO (Apostasía)

A veces, es necesario repasar la lista de membresía y remover a aquellos que por muchos años no han estado asistiendo (usualmente, por lo menos 5 años o más). Este no es un momento de gozo, pero necesario algunas veces, por numerosas razones.

Se sugiere que usted, como secretaria, trabaje con su pastor para compilar una lista de aquellos que no han estado asistiendo. Prepare para este grupo una carta, dejándoles saber que usted está trabajando en los expedientes de membresía de su iglesia, y que le ha extrañado no verles. Pregúnteles si se han mudado, y están asistiendo a otra iglesia Adventista, a la cual le gustaría que su membresía fuera trasladada. Recuerde, el tono de esta carta es de redención, no es un regaño.

También usted quisiera incluir una tarjeta fechada, dándoles la opción de decirle a usted qué les gustaría haber hecho con su membresía. Las siguientes son sugerencias:

- Estoy asistiendo a la Iglesia Adventista Norte, y solicitaré a la secretaria de iglesia que pida que mi membresía sea trasladada aquí.
- Deseo que mi membresía permanezca en esta iglesia.
- Ya no acepto las enseñanzas de la iglesia Adventista, y deseo que mi nombre sea sacado de la lista de membresía.

Pídales que indiquen su deseo, firmen la tarjeta, y cierto período de tiempo para devolverla - tal como un mes. Asegúrese de incluir una fecha que indique que si para ese día no recibe alguna información, en una reunión administrativa, su nombre será dado de baja, como desconocido por la iglesia.

Estas cartas deben ser enviadas por correo certificado. Esto servirá como notificación oficial. Asegúrese de mantener registros exactos, de las cartas que son enviadas y las respuestas que usted recibe. Esto es parte de su expediente permanente de membresía.

El siguiente paso dependerá de la respuesta que usted reciba. Si alguien desea que su nombre sea dado de baja, porque no quiere permanecer como miembro de la iglesia Adventista, este será registrado como Borrado. La fecha oficial en la cual son puestos como Borrado, es la fecha de la reunión administrativa, cuando estos nombres son leídos y votados.

Las cartas que son devueltas como irremitibles, sin domicilio de expedición, se pondrán como Paradero Desconocido. La fecha oficial en la cual son puestos como Paradero Desconocido, es la fecha de la reunión administrativa, cuando estos nombres son leídos y votados.

**El nombre de un miembro, puede ser BORRADO de la membresía de la iglesia ÚNICAMENTE por voto de la iglesia en sesión de negocios.**

Después esta información es puesta en *eAdventist.net* o en el Libro de Registro de su Iglesia. Si usted no está con *eAdventist.net*, por favor contacte a la secretaria de membresía de la asociación, para que la información pueda registrarse en *eAdventist.net*.

#### AYUDE A EVITAR QUE SU IGLESIA TENGA MIEMBROS AUSENTES

La secretaria de iglesia tiene una oportunidad única, para ayudar a impedir situaciones de “miembros ausentes”.

En una iglesia pequeña no es difícil notar cuando alguien no está asistiendo de una manera habitual. Una iglesia grande lo puede notar, cuando las cartas noticiosas son devueltas por el servicio postal.

Si la secretaria/o de iglesia toma nota de esas personas, el/ella puede enviar boletines de iglesia, con notas amables, y hacer saber al personal pastoral que esa persona ha estado faltando. Una secretaria en alerta puede evitar que un miembro llegue a “ausentarse”. Si ha pasado un corto período, entre la primera notificación de una carta “irremitible”, y una intervención por un pastor, anciano o laico, quizá no sea difícil encontrar al miembro y alentarlos a volver a una feligresía activa.

También, debe ser mencionado que aquellos que han estado desaparecidos por largos períodos de tiempo, algunas veces pueden ser encontrados hablando con miembros que los han conocido. Una vez encontrados, puede alentárseles a volver a la feligresía de la iglesia. ¡Esta es su meta final!

---

## BOLETÍN DE IGLESIA

---

En iglesias pequeñas, en las que no hay secretaria de iglesia, la oficinista puede asumir la responsabilidad del boletín semanal de iglesia. Sin embargo, si es más conveniente hacerlo, esta puede ser una tarea que puede ser delegada a alguien con destrezas de mecanografía y/o computación.

---

## DIRECTORIO DE IGLESIA

---

Producir el directorio de la iglesia, es una de las responsabilidades que la secretaria PUEDE tener. Este puede ser impreso, duplicado o producido por una compañía que haga directorios impresos. Con frecuencia, incluirá cónyuges no bautizados y niños no bautizados, de hogares relacionados con miembros; además de asistentes habituales, que todavía no son bautizados.

Siendo que uno de los propósitos del directorio es fomentar la amistad en la congregación, será bueno incluir una declaración de que “ésta no es una lista oficial de membresía, pero un directorio de las familias de la iglesia”.

---

## LISTAS DE COMITÉ

---

La secretaria de iglesia debe mantener una lista de todos los comités nombrados por la iglesia. El/ella también debe proveerle a quien preside el grupo un listado de los miembros que componen el comité, junto con un bosquejo de la tarea que se le está pidiendo al que comité que logre.

## GRUPOS DE COMPAÑÍA

---

Los **Grupos de Compañía** no mantienen membresía en la iglesia. En la organización de un grupo se firma una lista por los fundadores, por todos aquellos que desean que su membresía sea cambiada hacia la asociación, bajo el grupo que está siendo organizado. La secretaria del grupo debe de trabajar con la secretaria de membresía de la asociación, para ver que todos los nombres sean reportados y la localidad actual de la membresía de iglesia del individuo sea identificada. Es absolutamente vital tener el nombre completo del grupo, junto con la dirección postal del grupo. La secretaria de membresía de la asociación trabaja estrechamente con la secretaria del grupo, para ver que se obtenga información importante, para que así los traslados puedan ser llevados a cabo. El idioma puede ser una barrera para la comunicación apropiada entre el grupo de iglesia o grupo de la misión y la asociación; de preferencia, que la secretaria hable y escriba inglés. Si no hay nadie que pueda tomar esta responsabilidad, llega a ser necesario para que la secretaria tenga un asistente que pueda interpretar lo que sea necesario y, por lo tanto, comunicarse con la asociación.

En la organización de un grupo, la secretaria de membresía de la asociación preparará una carta, para la secretaria del grupo, delineando las funciones necesarias.

## GRUPOS DE MISIÓN

---

Los **Grupos de Misión** no mantienen membresía en la iglesia. Los miembros que asisten a un grupo de misión, tienen su membresía localizada en la iglesia que patrocina al grupo o en alguna otra iglesia Adventista. Un grupo de misión puede elegir una secretaria cuya responsabilidad primaria es contactar a la secretaria de membresía de la asociación. Juntas pueden hablar de lo que es necesario hacer, en esta etapa del grupo de misión.



## FICHERO DE MEMBRESÍA

---

Si usa *eAdventist.net*, sus expedientes de membresía están centralmente localizados, con una variedad de información, la cual será de ayuda a usted, como secretaria, y al pastor. Si su pastor desea tener acceso a la información de *eAdventist.net*, por favor, haga que él se ponga en contacto con la secretaria de membresía de la asociación, para asistencia de entrada. Si la suya es una iglesia pequeña y el acceso computarizado no está disponible, usted tendrá que utilizar algún otro método para guardar expedientes, tal como un tarjetero. Aun si usted, como secretaria de iglesia, no está en *eAdventist.net*, con solo pedir a la secretaria de membresía, usted puede recibir listas de membresía. Esto también es provechoso, asegurarse de que todos los cambios de membresía hayan sido hechos a nivel de la asociación.

Una tarjeta de membresía debe incluir:

- Nombre
- Domicilio
- Número de Teléfono
- Fecha recibido: por bautismo PDF, o traslado
- Fecha de desestimar: por muerte, traslado, ausencia o sacado (apostasía)
- Fecha y número de página entrado en el Libro de Registro de la Iglesia

Los miembros salientes deben ser removidos del “Fichero de Membresía Activa”. Registre la fecha oficial de la medida y cómo fue el nombre sacado. Esta tarjeta debe ser cambiada a un fichero, de todos los “Miembros Traslados o dados de Baja”.

## EXPEDIENTES PERMANENTES DE LA IGLESIA

---

Con el advenimiento de *eAdventist.net*, el Libro de Registro de la Iglesia no está siendo usado tan a menudo por las iglesias. Probablemente su iglesia tenga un sin número de libros de registro “azules”, todos los cuales deben ser mantenidos como expedientes permanentes por su iglesia. Una vez usted se cambie a *eAdventist.net* los expedientes de su membresía se guardan en computadora. Si usted NO está en *eAdventist.net*, usted debe continuar registrando información en el Libro de Registro de Iglesia azul. Se recomienda que los reportes mensuales de *eAdventist.net* sean impresos y mantenidos en una carpeta de 3 argollas, con divisores mensuales. Hay numerosos reportes disponibles en *eAdventist.net* los cuales proveerán información estadística de su iglesia (reportes de bautismo, listas de membresía, estadísticas de membresía, y demás). Si estos, mensualmente y/o trimestralmente, son impresos y archivados, serán una referencia rápida al asistir a una reuniones de junta, reuniones administrativas, y demás. Asegúrese, y guarde tales expedientes de su iglesia en una caja fuerte, a prueba de fuego; siendo que esta es la historia de su iglesia, y debe ser permanentemente guardada. 13

## SUBSCRIPCIÓN A REVISTAS DE LA UNIÓN

---

La secretaria se asegura de que cada miembro reciba una suscripción a las publicaciones: la edición mensual del *Adventist Review* y del *Visitor*, de la Columbia Union. Las direcciones de correo para estas suscripciones se originan en *eAdventist.net*. Por consiguiente, usted puede ver la importancia de mantener actualizada en el sistema, la información del miembro. El enviar los cambios de domicilio y actualizaciones, es una función muy importante de la secretaria de iglesia.

## ACTUALIZACIÓN DE LOS OFICIALES DE IGLESIA

---

Durante diferentes momentos del año las iglesias nombran nuevos oficiales de iglesia. La responsabilidad de la secretaria es actualizar de inmediato la lista de los Oficiales de Iglesia. Si tiene conexión en *eAdventist.net*, en el cronograma organizacional usted puede actualizar los oficiales de la iglesia.

Y si NO, en *eAdventist.net*, esta información debe ser enviada de inmediato a la secretaria de membresía de la asociación, para que pueda ser entrada en *eAdventist.net*.

## REPORTE DE ASISTENCIA

---

El segundo Sábado del trimestre, haga un conteo de la asistencia a la Escuela Sabática. Cada semana haga un conteo de la asistencia a la iglesia y promedio para el trimestre. Para el 5 del mes, después que termine el trimestre, este reporte debe ser enviado a la secretaria de membresía de la asociación. Si usted no tiene un Reporte de Asistencia, llame a la secretaria de membresía de la asociación, para que le envíe uno. Esto es hecho por TODAS las secretarias, ya sea que estén o no, en conexión *eAdventist.net*.