

El Comité del Manual del Área 92 propone que agreguemos lo siguiente al Manual del Área 92 como primer párrafo de la sección 8.0.

El Secretario del Área 92 es un puesto de servicio vital y debe ser uno de los primeros puestos ocupados por nombramiento. En el caso de que no se designe a un Secretario, el Jefe de Área debe hacer arreglos para que un secretario interino tome al menos minutos nominales y para organizar la recopilación y el almacenamiento de mociones e informes de los servidores de confianza del Área, incluidos los DCM, de los GSR y de cualquier otra persona que presente un informe de cualquier tipo. El secretario interino debe recibir todas las mociones de acuerdo con el Manual del Área 92 y asegurarse de que todas las mociones se entreguen al Comité Técnico del Área 92 para su distribución digital a los asistentes al evento en línea. El secretario interino debe almacenar todas las mociones para el uso del secretario designado finalmente.

Fondo

Como secretario actual, tengo experiencia personal con lo terriblemente que pueden salir mal las cosas si nadie se encarga de tomar notas en el evento en sí. Me nombraron después de que 2 eventos ya habían tenido lugar y me encargaron tener que escuchar horas de grabación de eventos en línea y hacer minutos con muy poco conocimiento de lo que estaba sucediendo. También tuve que tratar de ordenar cientos de correos electrónicos para tratar de reenviar los informes que se enviaron al correo electrónico de la secretaria. Las grabaciones que se toman con fines históricos deben usarse para verificar los hechos y no para hacer actas después del hecho. Esta fue una gran carga para alguien que se ofrecía como voluntario para un puesto al final de la rotación de servicio. Quiero hacer todo lo posible para configurar las cosas para que nadie tenga que experimentar esta carga en el futuro y también para que nuestra Área pueda tener minutos precisos y útiles.