

Consejo Internacional de Archivos



Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros

Líneas directrices para la formación de una Asociación

**ICA
UNESCO**

18 de Agosto de 1995

INDICE

I. PREFACIO	3
Objetivo de las líneas directrices	4
Como utilizar las líneas directrices	4
II. INTRODUCCIÓN	5
Incorporación/ Registro	5
Reglamentos	5
Cuestiones Fiscales	5
El Proceso Democrático	6
Asociaciones multidisciplinarias	6
Financiamiento	6
III. ARTICULOS ESTATUTARIOS	6
IV. ARTICULOS ESTATUTARIOS CON EJEMPLOS	12

PREFACIO

Una asociación se constituye por individuos que trabajan en campos de actividades similares con el fin de propiciar su encuentro, intercambio de sus puntos de vista y la coordinación de sus acciones para lograr de la mejor manera sus objetivos. Una asociación de profesionales puede iniciar proyectos que establezcan normas, asistencia en la formación continua de sus miembros y la promoción del papel de la profesión en la sociedad.

Las asociaciones de archiveros no son la excepción. En todo el mundo han demostrado su utilidad en tanto que proveen un foro para favorecer los intercambios entre sus miembros, sus conocimientos comunes, sus experiencias y sus ideas, y en última instancia, para poner en marcha un sistema de asistencia a nuevos miembros por parte de aquellos con más experiencia. Ahí donde no exista un sistema oficial, por ejemplo bajo la figura de una escuela nacional de estudios archivísticos, para proponer una metodología archivística común, la asociación puede desempeñar ese papel y crear grupos de trabajo para la investigación y la discusión de la práctica sobre todas sus formas; cuando las instituciones académicas existan, la asociación puede poner a discusión las prácticas establecidas o señalar la necesidad de modificarlas. Las asociaciones confieren a los individuos un poder hacia el exterior de su propia institución permitiéndoles tomar parte en el desarrollo de su profesión y de hacer escuchar su voz en decisiones que afecten su futuro. Las asociaciones pueden también ayudar a las instituciones de archivos a ofrecer una diversidad de opciones profesionales para alimentar sus reflexiones sobre cuestiones particulares. Ellas pueden fungir como consejos para los gobiernos; representando el punto de vista de un gran número de profesionales, ellas pueden acudir al auxilio de una institución de archivos de diversas maneras.

La actividad que la mayor parte de asociaciones considera como la más importante es la reunión anual: abierta a todos los miembros y que sirve para hacerse cargo de asuntos administrativos de la asociación y permite discutir sobre todos los ángulos de las cuestiones correspondientes a la gestión de la asociación y los problemas que ella enfrente. Los miembros planifican y revisan sus planes de acción y debaten sobre temas de interés común. Los miembros aprovechan frecuentemente del hecho de estar reunidos para trabajar sobre proyectos en subgrupos y ofrecer programas o talleres de formación.

Los ejemplos siguientes ilustran las acciones e iniciativas que las asociaciones archivísticas pueden emprender:

Educación. Una asociación puede determinar las competencias requeridas para convertirse en miembro de la profesión y promover la oferta de cursos de formación oficial que permita a los individuos adquirir esa calidad. Ella misma puede ofrecer también programas de formación. Regularmente una asociación propone sesiones o talleres de formación para asegurar la actualización de las competencias de profesionales que ya laboran como archiveros o para introducirlos a nuevas tecnologías o campos prácticos.

Concientización Pública. Una asociación organiza conferencias y reuniones sobre temas de interés para sus miembros, en ocasiones conjuntamente con otras profesiones o con los usuarios de archivos para discutir asuntos o problemas que encuentran frecuentemente en la práctica. Puede también diseñar y difundir folletos o

panfletos y preparar exposiciones para explicar y promover el papel y la utilidad de los archivos en el seno de la sociedad en general. Ciertas asociaciones designan una fecha como por ejemplo el día de los archivos o un periodo más largo como una semana o incluso un mes de los archivos y aprovechan de esos momentos para realizar diversos eventos para atraer la atención sobre el valor de los fondos de archivo y su utilidad.

Defensa de la profesión. Los archiveros representan los intereses y necesidades de los archiveros profesionales en sus relaciones con los gobiernos y diversos organismos para obtener un apoyo adecuado a los proyectos archivísticos. Llevan a cabo la promoción de la legislación necesaria para favorecer el funcionamiento de los archivos y la revisión de las leyes que prevean el depósito de los documentos en los archivos y permitan su accesibilidad.

Comunicación. La mayor parte de las asociaciones publican un boletín para comunicar a sus miembros las noticias recientes y explicarles sobre las acciones de quien las dirige y de sus comités. Frecuentemente publican una revista que provee una herramienta de debate intelectual de fondo sobre diversos aspectos de trabajo archivístico. Las reuniones son también una forma importante de asegurar la comunicación entre los miembros.

Las asociaciones de profesionales difieren generalmente de los organismos encargados de reglamentar o tomar medidas disciplinarias en relación a los miembros de la profesión como por ejemplo, el colegio de médicos y cirujanos, o los sindicatos que negocian las condiciones generales del trabajo de sus agremiados. Es posible que una asociación tome como objetivo el elevar el nivel de aceptación e imagen pública de la profesión y de sugerir un código deontológico. Las asociaciones no son creadas normalmente por el gobierno, ya sea que puedan ser reconocidas por un registro o incorporadas por una carta o cualquier otro acto jurídico. Las asociaciones deberán funcionar independientemente de los gobiernos para que puedan ejercer como grupo de presión para provocar que los gobiernos voten leyes o proveerles de ayudas financieras para el beneficio de la profesión.

Objetivo de las líneas directrices

Las presentes líneas directrices intentan ayudar a los archiveros a crear o reformar una asociación. Las disposiciones necesarias para la formación de una asociación varían enormemente según las condiciones culturales, políticas y económicas de un país o una región. Los artículos de los estatutos citados a modo de ejemplo pueden ser modificados para adaptarlos al contexto particular en el que la asociación desarrolla sus actividades. En ciertos países por ejemplo, puede resultar material o financieramente imposible el sostener reuniones anuales. Una nueva asociación puede decidir evitar el formalismo de una asociación más antigua. Algunos artículos de los estatutos podrían no ser requeridos, mientras que otros podrían ser incluidos mas tarde. El modelo ha sido tomado de la publicación RAMP intitulada Líneas directrices.... Guía para la administración de una asociación profesional en el ámbito de los archivos, bibliotecas y actividades de información. Programa de Información General de UNISIST, UNESCO. Paris 1989.

Como utilizar las Líneas Directrices

Las Líneas Directrices se ofrecen como explicaciones generales sobre las exigencias gubernamentales de otros elementos vinculados a la creación y funcionamiento de una asociación incluyendo: **Incorporación, Reglamentación, Asuntos Fiscales, Procesos**

Democráticos, Asociaciones multidisciplinarias y financiamiento. A continuación varios artículos considerados fundamentales para los estatutos de toda asociación de archiveros. Estos se presentan en letras negrillas en forma de comentarios o instrucciones. La última sección retoma esos artículos ilustrándoles mediante ejemplos, presentados en *itálicas*, que son tomados de estatutos de diversas asociaciones. En anexo encontraremos los textos completos de estatutos de muchas asociaciones.

Se les invita a comunicar sugerencias o comentarios al Presidente o al Secretario (a) de la Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros. Sus direcciones se encuentran en el sitio web del ICA.

INTRODUCCIÓN

Incorporación/ Registro

El reconocimiento oficial por vía de la incorporación o del registro jurídico a través de las instancias gubernamentales o de autoridad competente se realiza según la preferencia de una asociación. Dicha decisión depende de factores como el nivel de formalidades que se requieran, la necesidad de una asociación de recibir y administrar dinero y la forma según la cual la asociación deba comportarse en relación a cuestiones fiscales. Una asociación debe obedecer las condiciones que se requieran para su registro o la incorporación determinados por la ley de su país o región. Frecuentemente los artículos relativos a los requerimientos para la formación de un organismo se encuentran incluidos en esas leyes. Los elementos principales pueden encontrarse a veces en el instrumento de incorporación o en los estatutos dejando la reglamentación determinar los detalles de la estructura y el funcionamiento de la asociación. Esta reglamentación se encuentra en ocasiones en algún documento intitulado Reglamento y que puede ser más fácil de modificar que los estatutos que requieren de un procedimiento más complejo y que en ocasiones puede llegar a requerir la intervención gubernamental o jurídica. En ciertos casos, todos los artículos relativos a la constitución son considerados como reglamentarios y su incorporación se efectúa por medio de un instrumento jurídico oficial distinto.

Reglamentos

Los reglamentos son necesarios para el control de un cierto número de actividades y comprenden habitualmente las reglas que definen los criterios de adhesión, la composición de instancias administrativas y sus comités así como las competencias profesionales. Los reglamentos determinarán los procedimientos de elecciones, describirán y definirán los comportamientos esperados de sus dirigentes y de sus comités, establecerán las modalidades de la gestión financiera y proveerán las reglas para la realización de la asamblea general. Son normalmente un requerimiento en las reglas de incorporación y son frecuentemente reforzados por las legislaciones nacionales o regionales relativas al registro oficial de las asociaciones.

Cuestiones Fiscales

Las exigencias relativas a cuestiones fiscales dependerán de la legislación nacional donde la asociación será fundada. La asociación misma se define como organismo no lucrativo y obtendrá exenciones de impuestos. En ciertos casos, los miembros pueden reclamar comprobantes para la deducción de impuestos considerando los depósitos como sumas correspondientes a las cuotas de membrecía. Además, aquellos que

apoyen financieramente a la asociación y sus proyectos, sean miembros o no, pueden disfrutar de la deducción de impuestos según lo estipule el gobierno.

El Proceso Democrático

Las asociaciones son administradas frecuentemente de forma democrática o por lo menos según formas democráticas. Cada miembro deberá tener, al menos teóricamente, la posibilidad de influir a través de su voto, sobre la administración y los procesos de decisión de la asociación. Esos procesos democráticos son importantes porque ellos permiten a los miembros formar el consenso en el seno de la asociación y porque estos confieren un poder de representatividad a aquellos que son el portavoz fuera del contexto de sus reuniones.

Asociaciones multidisciplinarias

Una asociación intenta habitualmente reunir a los miembros de una sola profesión, aunque ella puede frecuentemente permitir la adhesión, dentro de una categoría general a miembros de otras profesiones. Los archiveros comparten intereses y proyectos comunes con bibliotecarios, documentalistas y otras profesiones de la información así como con museólogos, e historiadores. En ciertos países o regiones, una asociación comprenderá por lo menos en el momento de su creación, de un cierto número de sus disciplinas. En ciertos casos, una asociación multidisciplinaria evoluciona en la formación de asociaciones distintas a medida que las profesiones adquieren la madurez suficiente y que el número de sus agremiados se incrementa.

Financiamiento

Las asociaciones son financiadas de diversas formas. Casi todas las asociaciones establecen una cuota que puede ser su única fuente de sustento. En ciertos casos las fundaciones que apoyan los proyectos educativos o culturales pueden poner fondos a disposición, pero estos son destinados frecuentemente para proyectos específicos de la asociación. Ciertas asociaciones reciben subvenciones gubernamentales estatutarias o por un periodo específico. Las asociaciones general ganancias de sus congresos anuales, de sus seminarios, de la venta de sus publicaciones y de otras formas. El origen y el método de financiamiento puede ser previsto en los estatutos y las cotizaciones son habitualmente el objeto de un artículo específico en los reglamentos, ya que son objeto de constantes revisiones.

ARTICULOS ESTATUTARIOS

I. NOMBRE

Nombre oficial. El nombre deberá ser simple, corto y descriptivo. El se compone de tres partes – tipo de organización (asociación, sociedad, etc.), la designación de la profesión que la organización desee (archiveros) y la región geográfica de su funcionamiento (país o región).

II. OBJETIVOS

Los objetivos determinan la razón de ser y el mandato de la asociación. Estos son habitualmente parte de la documentación legal necesaria para el registro y la creación de la asociación ante el gobierno o cualquier autoridad. Los objetivos son enunciados de forma general, dejando a otros documentos los detalles específicos.

III. TIPOS DE ADHESIÓN

Existe dos categorías generales en relación a la adhesión, individual o institucional. Ese modelo de status se aplica a una asociación de individuos.

III.1 Categoría y definiciones de los niveles de adherentes:

Existen varias razones por las cuales se puede justificar la existencia de diferentes categorías de membresía como se indica en la lista propuesta más adelante. La más importante radica en la cuestión de la competencia profesional. En algunos países, los requisitos para convertirse en profesional son fijados ya sea por los miembros o por la legislación correspondiente. En otros los practicantes pueden provenir de diferentes profesiones. En ciertas regiones, se evoluciona actualmente sobre un esquema de competencias para los profesionales, sin haberlo logrado aun. En esos casos, habitualmente se toman provisiones para proporcionar las competencias necesarias a los practicantes que no las han obtenido formalmente, pero que han trabajado en este campo durante muchos años, la posibilidad de mejorar su situación profesional o de beneficiarse de un status equivalente al tiempo que han trabajado.

Profesional. Esta categoría de miembros tiene competencias profesionales que resulta necesario definir. La constitución de la Sociedad de Archiveros (Reino Unido) prevé la inscripción a un registro profesional para aquellos que tienen el nivel necesario de formación o de experiencia.

Ordinario. Esta categoría puede comprender a toda persona interesada en la profesión o que no tiene la calidad de profesional. Este nivel resulta útil en situaciones donde el nivel de calificaciones/ competencias no está claramente definido. Los derechos y privilegios puede estar limitados; por ejemplo, los miembros ordinarios pueden no ser elegibles para puestos de nivel ejecutivo.

Académico. Esta categoría de adhesión se ofrece a los miembros de disciplinas conexas, por ejemplo, los historiadores.

Estudiante. Esta categoría comprende a los estudiantes en archivística con el fin de atraer futuros miembros de la profesión a incorporarse a la asociación. Es posible ofrecerles una cuota menos elevada.

Retirado. Esta categoría se aplica a los archivistas retirados. Una cuota más modesta será necesaria en este caso.

Honorario. Esta categoría se puede crear para hacer honores a personalidades eminentes que han hecho una contribución importante a la profesión o a la propia asociación. Frecuentemente, este tipo de miembro no paga cuota y se beneficia de ciertas ventajas.

Extranjero. Una categoría distinta que permite a posibles miembros extranjeros aportar una cuota menos elevada que los miembros del país en razón de la dificultad material que existe para proveerles los mismos servicios ofrecidos a los nacionales hasta sitios distantes o lejanos y de identificar sus necesidades básicas en ambientes extranjeros.

Miembros de Apoyo. Esta categoría se aplica a los miembros que ofrecen una ayuda financiera superior a la cotización ordinaria.

Institucional. Una organización profesional reposa normalmente sobre la adhesión de individuos; a menos que muchos de los servicios ofrecidos a los miembros individuales procuren, indirecta o directamente, ventajas a instituciones que emplean a miembros individuales. Además, es importante generar ingresos y apoyos financieros por medio de subvenciones y cuotas institucionales. Esta categoría no prevé normalmente las mismas ventajas que a un miembro individual.

III.2 Las Cuotas.

Es necesario prever cómo se fijaran las cotizaciones así como su modificación. Normalmente, la tabla de cuotas se establece mediante un artículo de los reglamentos.

III.3 Suspensión.

Puede ser necesario establecer un procedimiento que prevea la suspensión de un miembro o de una institución que será expulsada porque no paga su cuota después de un largo periodo. Es importante asegurarse de la legalidad de tal decisión, en caso de ser tomada.

IV. ADMINISTRACIÓN

Es necesario determinar la naturaleza de la instancia dirigente que asume la responsabilidad de decisiones y de acciones de la organización. Esta instancia debe ser designada como entidad responsable del registro de la organización. La naturaleza y la estructura de esta instancia dirigente dependen forzosamente de las tradiciones de cada país, de la dimensión de la organización y de muchos otros factores. Habitualmente la mayor parte de miembros se reúne en el marco de una asamblea general o durante la reunión anual, la instancia superior, normalmente toma la forma de un ejecutivo (funcionarios de la asociación) que toma todas las iniciativas que exijan atención inmediata. Otros tipos de estructuras también son posibles.

IV.1 Asamblea General o Congreso.

Incluye a todos los miembros o a todos los miembros profesionales, esta instancia es la única autoridad que puede modificar los estatutos. Ella también es responsable de la elección del Ejecutivo o del Consejo, se reúne normalmente una vez al año para asumir la responsabilidad de las decisiones y las iniciativas de la instancia administrativa y para aprobar el presupuesto y el informe financiero.

IV.2 Consejo (Consejo de Administración)

El Consejo representa a la asociación y asume la responsabilidad de sus acciones iniciativas y decisiones, de la gestión financiera de la asociación, las decisiones sobre las políticas y de la aprobación de medidas y de actividades. El Consejo dirige las relaciones de la asociación con los organismos exteriores.

Elección del Consejo.

Solamente los miembros en regla son elegibles para una silla del Consejo. Si una asociación ofrece varias categorías de miembros, es posible que solo algunas permitan ser parte del Consejo. Los miembros del Consejo deberán ser aquellos que son los más aptos para llevar a cabo el trabajo del ejecutivo de la asociación. Si se requiere, es conveniente tomar en cuenta las consideraciones geográficas y los intereses particulares para la composición del Consejo. Si el número de adherentes es importante y los individuos no se conocen bien, es posible pedir la intervención de un comité de nominaciones para proponer a miembros del Consejo para alguno de los puestos vacantes después de haberse asegurado que los individuos designados poseen la experiencia y las capacidades necesarias. Es posible proponer miembros durante la asamblea general.

El Consejo es elegido por un periodo limitado por parte de los miembros que tengan derecho de voto. La elección de miembros del Consejo asegura que estos puedan ser removidos por parte del electorado si su desempeño no alcanza el nivel esperado y previsto. Los miembros del Consejo están al servicio de una asociación y realizan su voluntad. Las elecciones deben realizarse por medio de escrutinio secreto, el proceso debe ser planeado y regulado cuidadosamente. Las reglas de nominaciones, los campos de la práctica o las áreas geográficas de donde los miembros del Consejo deben provenir (en caso de que resulte necesaria una distribución de esa índole), el horario previsto para la elección, la forma de llevarla a cabo deben ser previstas por medio del reglamento.

Se deberá asegurar que todos los miembros del Consejo no sean removidos al mismo tiempo con el fin de mantener una cierta continuidad.

IV.3 Ejecutivo (Funcionarios/ Administradores de la Asociación)

Puede crearse un ejecutivo en lugar de un Consejo o como una unidad menor del propio Consejo. Constituido por los funcionarios/ administradores de la asociación, será sobre todo el encargado de supervisar las operaciones cotidianas de la asociación y todo aquello que se requiera tomando en consideración su pequeño número de miembros.

Los deberes del ejecutivo son los siguientes:

1. Llevar a cabo las actividades cotidianas y rutinarias de la asociación;
2. Controlar y administrar las finanzas;
3. Tomar las decisiones que requieran respuesta urgente;
4. Coordinar las políticas y el trabajo de otras instancias de la organización que funcionan con un cierto grado de independencia en cuestiones relativas a sus objetivos.

El número y las funciones de estos funcionarios pueden variar considerablemente según la naturaleza de la asociación, sus objetivos, así como las exigencias legales de un país o una región. Su selección deberá obedecer a los mismos lineamientos que para los miembros del Consejo.

Mandatos. La duración de los mandatos de cada funcionario/ administrador así como las modalidades y los límites para relevarlos debe estar determinado por el reglamento.

Autorización de Firmas. Es necesario confiar a uno o dos administradores la autorización de firmar para efectos financieros y la responsabilidad de acciones urgentes. Estos deberán responder por sus actos ante el ejecutivo o ante el Consejo y a través de estos ante todos los miembros.

Presidente. Habitualmente es un miembro eminente o con experiencia, este representa la asociación en las circunstancias oficiales o importantes y ejerce una vigilancia cotidiana de las operaciones; este preside el comité ejecutivo y la asamblea general anual.

Vicepresidente. Encargado de las responsabilidades del Presidente en caso de ausencia o de incapacidad, este puede ser designado de conformidad con el estatuto o la constitución para ocupar el cargo de Presidente (Presidente designado). Asume los deberes del Presidente en el caso de que sea removido de su cargo y puede encargarse de responsabilidades particulares tales como la vigilancia de ciertos comités o proyectos.

Presidente Saliente. Ciertas asociaciones utilizan este puesto para asegurar cierta continuidad; el titular puede asumir ciertas responsabilidades destinadas a tareas iniciadas durante su gestión o para analizar ciertos aspectos de la organización.

Tesorero. Administra las finanzas de la organización.

Secretario. Responsable de la difusión de comunicados de Asamblea General Anual y de las elecciones, este redacta los procesos verbales, la correspondencia y los comunicados de reuniones y dirige las elecciones. (En ciertas asociaciones, este puesto es equiparado al de tesorero bajo el título de Secretario-Tesorero).

Miembro (os) del Consejo. Este no tiene ningún deber específico; se le puede confiar la vigilancia del trabajo de cierto número de comités u otras tareas puntuales.

IV.5 Comités, grupos de trabajo, comité editorial, administradores nominados. Estos grupos se forman para realizar el trabajo de la asociación, elaborar las políticas o los programas, tomar la responsabilidad de ciertas tareas y apoyar en la administración de la asociación. Pueden ser comités permanentes que se ocupen de asuntos como la revisión de los estatutos o las nominaciones o pueden ser creados para preparar y administrar proyectos como por ejemplo, un programa de formación. Los objetivos de los comités y sus mandatos deben ser precisados explícitamente y, en algunas ocasiones la duración de su labor será predeterminada. Sus miembros son habitualmente nominados en razón de sus conocimientos o por representar un punto de vista particular o de una región. Es importante descubrir miembros con experiencia e involucrar a nuevos miembros para apoyarlos a tomar experiencia; es posible también utilizar a no miembros para ampliar la estructura y aportar habilidades y conocimientos necesarios.

Las cuestiones importantes a resolver en cuanto a la formación de comités son: el número de miembros, la representatividad, en caso necesario y los derechos de voto en el seno del comité en ciertas ocasiones oficiales. Todos los miembros pueden votar. Los comités pueden también recurrir a miembros correspondientes

o ex officio, es decir, individuos que son miembros en razón de las funciones y cargos que ocupan.

En el caso de los comités permanentes, los mandatos deberán determinarse en fechas diferentes a fin de asegurar una continuidad. Los presupuestos y los lineamientos para devolver los gastos a los miembros de los comités deberán ser determinados previamente. Es importante tomar nota de que los comités no actúan de forma independiente respecto de la asociación en relación con asuntos importantes; ellos hacen sobre todo recomendaciones al ejecutivo o al Consejo que puede decidir dar a conocer el asunto a todos los miembros de la Asamblea General. Ciertos puestos pueden ser de elección o de designación; otros por nominación: responsable de adhesiones, responsable de publicaciones, responsable de la Reunión Anual y otros.

V. AÑO DE OPERACIÓN

Es necesario determinar el año de operación para fines financieros e imputabilidad, para asuntos vinculados a la membresía, la duración de los mandatos de los funcionarios y de los comités así como el periodo para los reportes de actividades. Un año de operación habitual se define como el periodo entre dos asambleas generales; de igual forma será posible determinar otro periodo como el año de operación a fin de permitir la preparación de un reporte financiero y su presentación a los miembros antes de la asamblea anual.

VI. ASAMBLEA GENERAL ANUAL

Una Asamblea general anual es deseable y habitualmente necesaria en virtud de reglamentaciones gubernamentales para la creación de asociaciones que desean incorporarse. Estas reglas determinan los mandatos de los funcionarios/ administradores y el periodo de comunicación de los reportes de actividades a los miembros para su discusión y aprobación, así como para las lecciones.

VII. REUNIONES

Es importante determinar las reglas que rigen los procedimientos durante las reuniones a fin de asegurar el desarrollo ordenado el respeto de reglas democráticas. Las decisiones de la asociación serán respetadas si ellas son percibidas como resultantes de la voluntad de la mayoría de los miembros. Los detalles relativos al funcionamiento son habitualmente previstos en los reglamentos e incluyen campos como:

Las reuniones especiales

Las elecciones

El Quórum

Las propuestas y los votos

Las reglas de procedimiento. Las reglas de procedimiento son necesarias para ordenar asuntos tales como los reportes del ejecutivo y de los comités. Las propuestas procedimentales, las demandas de enmiendas, las actualizaciones. Ellas pueden ser definidas específicamente por la asociación o referidas como reglas de procedimiento disponibles en publicaciones preparadas en otros contextos.

VIII. DISOLUCIÓN

Es necesario prever la disposición de los bienes de la asociación en caso de que esta deje de existir. Un artículo que bajo la forma de recomendación que disponga la transferencia de activos a una asociación profesional conexas o a un organismo de beneficencia. Los últimos administradores o individuos que estén involucrados en la gestión de la asociación serán aquellos a quienes se les pedirá encargarse de tales asuntos.

IX. ARCHIVOS

Es preferible prever directrices en relación con la guarda y custodia de los archivos así como el acceso a los mismos, que normalmente deberá ser libre, y comprenderá su transferencia a una institución de archivos competente.

X. MODIFICACIONES

Debemos prever un procedimiento de modificación de los estatutos y sus reglamentos. Se deberá recurrir frecuentemente a un comité sobre los estatutos a título de comité permanente de la asociación para iniciar regularmente una revisión de los estatutos, a fin de recibir oficialmente las recomendaciones de modificaciones a los estatutos y reglamentos por parte de los miembros así como la coordinación de su presentación a los mismos.

ARTÍCULOS ESTATUTARIOS CON EJEMPLOS

I. NOMBRE

Nombre oficial. El nombre deberá ser simple, corto y descriptivo. Se compondrá de tres partes: tipo de organización (asociación, sociedad, etc.), la designación de la profesión que el organismo desee (archiveros) y la región geográfica de su funcionamiento (país o región) Ejemplo: Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland, Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Verein Deutscher Archivare.

II. OBJETIVOS

Los objetivos determinan la razón de ser y el mandato de la asociación. Forman parte de la documentación legal necesaria al momento del registro y la creación de la asociación ante las instancias de gobierno o autoridad competente. Los objetivos son anunciados de forma general, dejando a otros documentos especificar los detalles.

Ejemplos:

Regido por la ley del 1ero de julio de 1901, tiene por objeto el estudio de todas las cuestiones relacionadas con los archivos y los archiveros en el ejercicio de sus actividades y la defensa de los intereses de la profesión por todos los medios apropiados. Asociación de Archiveros Franceses.

La Sociedad de Archiveros Americanos es una organización profesional establecida para proveer un medio efectivo para la cooperación entre personas relacionadas con la documentación de la experiencia humana; estimular y publicar los resultados de investigación en administración archivística y gestión documental; promover la adopción de principios y normas por parte de todo el público e instituciones privadas responsables de la preservación y administración de archivos; estimular una mejor percepción pública de la naturaleza de los procesos archivísticos y los archivos; desarrollar normas profesionales, particularmente para la capacitación de los

archiveros, gestores documentales, y custodios de archivos privados, así como para mejorar las instalaciones físicas e incrementar las oportunidades para posibilitar dicha capacitación; mantener y fortalecer las relaciones con historiadores, bibliotecarios, académicos, administradores públicos, y otros profesionales de disciplinas afines; cooperar con otras organizaciones profesionales, instituciones culturales y educativas, y organizaciones internacionales que tienen intereses comunes en cuanto a la preservación y el uso del patrimonio documental. Sociedad de Archiveros Americanos.

Su objetivo es la promoción de los archivos, en particular la investigación profesional, Contribuir a la experiencia de intercambio y la educación continua. Asociación de Archiveros Alemanes.

III. FORMAS DE ADHESIÓN

Existen dos categorías generales de adhesión, la individual y la institucional. Este modelo de categorías se aplica a una asociación de individuos.

III.1 Categorías y definiciones de los niveles de adherentes:

Varias razones pueden justificar una gama de adhesiones a niveles múltiples. La más importante es sobre la cuestión de la competencia profesional. En algunos países para tener el grado profesional están previamente estipuladas por los miembros o por la legislación correspondiente. En otros, los practicantes pueden convertirse en profesionales sobre la base de antecedentes de carácter diverso. En ciertas regiones se evoluciona hacia la capacitación profesional, sin haberlo logrado aun. En esta situación, normalmente se toman precauciones para proporcionar a los practicantes que no han sido formalmente capacitados, pero que han trabajado en el campo de los archivos durante muchos años, la posibilidad de elevar su nivel profesional o de beneficiarse de un status equivalente durante todo el tiempo que trabajaran en este campo.

Profesional. Esta categoría de miembros posee un nivel de capacidades profesionales que es necesario definir. La constitución de la Society of Archivists (Reino Unido) prevé la inscripción a un registro profesional para aquellos que tienen el nivel querido de formación o de experiencia.

Ordinario. Esta categoría puede comprender a toda persona interesada en la profesión o que no tiene la capacidad de un profesional. Este nivel resulta útil en situaciones donde los niveles de capacitación profesional no se encuentran claramente definidos. Los derechos y privilegios pueden ser limitados; por ejemplo, los miembros ordinarios no pueden ser electos a puestos del comité ejecutivo.

Los miembros asociados deberán limitarse a proporcionar apoyo a la Sociedad y no serán responsables profesionalmente por la custodia o control de archivos o documentos privados. Los miembros asociados pueden votar a los funcionarios, miembros del consejo, miembros del comité de nominaciones y en todos aquellos asuntos que requieran de voto y que se presenten ante la Sociedad en su conjunto. Society of American Archivists.

Die Mitgliedschaft des VdA können erwerben...c) auf Beschluß des Vorstandes nebenamtliche Leiter von Archiven und Archivverwaltungen. Verein deutscher Archivare

Académico. Esta categoría se ofrece a los miembros de disciplinas afines, por ejemplo, los historiadores.

Estudiante. Esta categoría corresponde a los estudiantes en archivística con el fin de atraer futuros miembros de la profesión a unirse a la asociación. Es posible ofrecerles una cuota menos elevada.

La membresía en la categoría de estudiante deberá ser abierta a estudiantes de tiempo completo por un periodo de dos años exclusivamente. Un miembro estudiante puede votar por los funcionarios, miembros del consejo, miembros del comité de nominaciones y para todos aquellos asuntos que requieran de voto y que sean presentados ante la Sociedad en su conjunto. Society of American Archivists.

Die Mitgliedschaft des VdA können erwerben, Archivare, a)... die sich im Vorbereitungs-dienst befinden. Verein deutscher Archivare

Retirado (Jubilado). Esta categoría se aplica a aquellos archiveros jubilados. Se requerirá una cuota menor.

El miembro jubilado es aquella persona que no desarrolla una función laboral o empleo y que tiene derecho a una pensión. Asociación de Archiveros de Quebec.

Honorario. Esta categoría se crea para hacer honor a personalidades eminentes que han hecho una aportación importante a la profesión o a la asociación misma. Habitualmente, este tipo de miembro no paga una cuota y tiene el beneficio de ciertas ventajas.

El título de miembro de honor puede ser atribuido por la Asamblea General a personas que presten o hayan prestado ciertos servicios a la asociación. Este título confiere a las personas que lo detentan, el derecho de ser parte de la Asamblea General sin necesidad de pagar una cuota anual. Asociación de Archiveros Franceses.

Mitglieder, die sich um den Verein oder das deutsche Archivwesen hervorragend verdient gemacht haben, können durch Beschluß der Mitgliederversammlung zu Ehrenmitgliedern ernannt werden. Verein deutscher Archivare

Extranjero. Una categoría distinta permite a los adherentes extranjeros pagar una cuota menos elevada que la de los miembros nacionales en razón de la dificultad material de proporcionarles servicios equivalentes a distancias alejadas y de atender a sus necesidades esenciales en territorio extranjero.

Los miembros extranjeros son aquellas personas que residen fuera de Canadá involucradas en el campo de los archivos. Asociación de Archiveros Canadienses.

Miembros de Apoyo. Esta Categoría se aplica a los miembros que proporcionan una ayuda financiera superior a las cuotas ordinarias.

Los miembros de apoyo, deberán ser aquellas personas que estén calificadas para ser miembros profesionales o en la categoría general que desean apoyar a la corporación financieramente en su trabajo en nombre de los archiveros y los archivos. Asociación de Archiveros Canadienses.

Institucional. Una organización profesional reposa normalmente sobre la adhesión de individuos; sin embargo, muchos de los servicios ofrecidos a los miembros individuales procuran, indirecta o directamente, ventajas a instituciones que emplean a sus miembros individuales. Además, es importante generar ingresos y apoyos financieros por medio de subvenciones y cuotas institucionales. Esta Categoría no ofrece normalmente las mismas ventajas que a los miembros individuales.

Interesados en la custodia, control o uso de documentos de archivo y/o documentos privados. La membresía institucional deberá ser abierta a las instituciones o entes involucrados o sustancialmente interesados en la custodia, control o utilización de documentos de archivo, y/o documentos privados. Sociedad de Archiveros Americanos.

Archive und Institutionen, die archivische Einrichtungen unterhalten. Verein deutscher Archivare

III.2 Las cuotas.

Es necesario prever cómo serán establecidas y modificadas las cuotas. Normalmente, la tabla de cuotas se establece por medio de un artículo en el reglamento.

Un miembro deberá incorporarse luego de su primer pago de cuotas y deberá recibir los beneficios durante el periodo que cubra su pago. Todos los pagos de cuotas deberán realizarse por adelantado. Los cambios de los costos por concepto de membresía deberán determinarse durante la reunión anual de la sociedad. Sociedad de Archiveros Americanos.

Die Höhe der Mitgliedsbeiträge der natürlichen und juristischen Personen wird durch die Mitgliederversammlung festgesetzt. Der Mitgliedsbeitrag ist mit dem Beginn des Geschäftsjahrs fällig. Verein deutscher Archivare

III.3 Suspensión.

Puede ser necesario establecer un procedimiento que prevea la suspensión de un miembro o de una institución que será descalificado o que no ha pagado sus cuotas luego de un periodo determinado. Resulta importante asegurarse de la legalidad de tan decisión, en caso de que sea efectuada.

Se podrá solicitar a cualquier miembro que presente su renuncia como socio en la corporación por medio de la votación de tres cuartas partes de los miembros que se presente ante la reunión anual. Asociación de Archiveros Canadienses.

Die Mitgliedschaft erlischt durch den Ausschluß, den der Vorstand beschließen kann, wenn ein Mitglied seine Beitragsverpflichtungen gegenüber dem Verein trotz dreimaliger Mahnung nicht erfüllt hat. Berufung an die Mitgliederversammlung ist auch hier zulässig. Verein deutscher Archivare

IV. ADMINISTRACIÓN

Es necesario determinar la naturaleza de la instancia dirigente que asume la responsabilidad de la toma de decisiones y de acciones del organismo. Esta instancia debe ser designada en tanto que entidad para los fines del registro de la organización. La naturaleza y estructura de esta instancia dirigente depende forzosamente de las tradiciones de cada país, de la dimensión de la organización y de muchos otros

factores. Frecuentemente una organización formada por un gran número de miembros lleva a cabo su encuentro en el marco de una Asamblea General o durante una Reunión Anual; en este caso la instancia superior, tomara la forma de un ejecutivo (administradores de la asociación) que toma todas las iniciativas que exigen atención inmediata. Otro tipo de estructuras pueden ser igualmente posibles.

La Asociación es administrada por un Consejo compuesto por miembros elegidos por medio de las elecciones señaladas en el artículo 13 y por los miembros elegidos por la Asamblea General. Cada sección designa a un representante. Las secciones que comportan 100 adherentes al menos, designan dos. Los miembros elegidos por la Asamblea General deberán ser uno más que el total de miembros designados por las secciones. Asociación de Archivistas Franceses.

Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins. Ihm obliegen insbesondere Vorbereitung und Durchführung der Deutschen Archivtage, Aufnahme und Ausschluß von Mitgliedern. Er beruft die Mitgliederversammlung ein und legt die Tagesordnung fest. Verein deutscher Archivare

Elección del Consejo

Solo los miembros en regla son elegibles a una silla del Consejo. Si una asociación ofrece varias categorías de miembros, es posible que solamente algunas permitan ser parte del Consejo. Los miembros del Consejo deberán ser aquellos capaces de efectuar el trabajo ejecutivo de la Asociación. Si es necesario, conviene tener en cuenta consideraciones geográficas y los intereses particulares en la composición de un Consejo. Si el número de adherentes es importante y que los individuos no se conozcan bien, es posible pedir la intervención de un comité de nominaciones para proponer miembros del Consejo para cada uno de los puestos vacantes después de haberse asegurado de que dichos individuos designados poseen la experiencia y capacidades necesarias. Se puede proponer miembros en cualquier momento durante la celebración de la Asamblea General. El Consejo es elegido por un periodo de tiempo limitado por los miembros que tienen derecho a voto. La elección de miembros del Consejo asegura que estos puedan ser removidos por el electorado si sus actuaciones no logran el nivel esperado y previsto. Los miembros del Consejo son los servidores de una asociación y llevan a cabo su voluntad. Las elecciones deben realizarse por escrutinio secreto; el proceso debe ser planeado y regulado cuidadosamente. Las reglas de nominaciones, los campos de la practica o las áreas geográficas donde los miembros del Consejo deberán provenir (en caso de ser necesario aplicar tal criterio de distribución), el horario previsto para la elección, la forma de llevarla a cabo debe estar prevista en el reglamento.

Se deberá estar seguros de que todos los miembros del Consejo no cambien al mismo tiempo, ello con el fin de mantener una cierta continuidad.

En la primer Reunión Anual General (AGM) y después de cada AGM consecutiva la mitad de los consejeros electos dejaran su puesto (o si el numero no es divisible entre dos (2) el siguiente número mayor). Los consejeros electos para retirarse podrán ser aquellos que han estado por más tiempo desde su última elección. Entre los consejeros electos de igual antigüedad en el puesto, aquellos que se retiraran serán electos de entre estos en conjunto. Un Consejero electo en retiro será elegible para una nueva elección.

Nominaciones validas para consejeros electos serán recibidas por el Secretario Honorario a mas tardar cuatro (4) meses antes de una AGM, firmada por el que las convoca y una segunda persona quienes deberán ser miembros de la Sociedad así como por el Candidato argumentando su deseo de permanecer. Tales nominaciones serán difundidas por el Secretario Honorario, a más tardar en tres (3) meses calendario antes de la AGM. En caso de que el número de nominaciones validas exceda el número de vacantes, se llevara a cabo una tómbola postal, los resultados serán declarados en la AGM. Los documentos del sorteo podrá ser sujeto de escrutinio de dos (2) Vicepresidentes de la Sociedad. Si no hay nominaciones adicionales para consejeros electos, los nominados serán juzgados (evaluados) para ser electos durante la AGM. En el caso de igual número de votos, el Presidente de la Reunión estará facultado para realizar una segunda votación o segunda elección. Society of Archivists. (Reino Unido)

IV.3 Ejecutivo (Funcionarios/ Administradores de la Asociación)

Se puede crear un ejecutivo de preferencia dentro de un Consejo o como una pequeña parte del Consejo. Formada por funcionarios/ administradores de la Asociación, está encargada principalmente de supervisar las operaciones cotidianas de la Asociación y aquellas que correspondan a la medida de sus posibilidades considerando su tamaño reducido.

Los deberes del ejecutivo son los siguientes:

- a) Dirigir las acciones comunes y rutinarias de la asociación;
- b) controlar y gestionar las finanzas;
- c) tomar decisiones requeridas con urgencia;
- d) coordinar las políticas y el trabajo de otras instancias de la organización que funcionen con cierto grado de independencia en las cuestiones relativas a sus objetivos.

El número y las funciones de los administradores pueden variar considerablemente según la naturaleza de la asociación, sus objetivos así como las exigencias legales de un país o de una región. La selección de los administradores deberá obedecer a líneas directrices previamente anunciadas como elijan los miembros de Consejo.

El Comité Directivo de la Asociación se compone de: 1) un Presidente; 2) un vicepresidente; 3) un Secretario; 4) un Tesorero; 5) eventualmente uno o varios miembros. Asociación de Archiveros Franceses.

Der Geschäftsführende Vorstand besteht aus dem Vorsitzenden, dessen Stellvertreter, dem Schatzmeister und dem Schriftführer. ... Der Vorsitzende wird bei der Führung der laufenden Geschäfte vom Geschäftsführenden Vorstand unterstützt. Näheres regelt eine Geschäfts-ordnung, die vom Vorstand erlassen wird. Verein deutscher Archivare

Mandatos. La duración de los mandatos de cada administrador/ funcionario así como las modalidades y los límites de su sustitución está determinado por el reglamento.

Los funcionarios/ administradores de la Sociedad serán un presidente, un vicepresidente y un tesorero. El Presidente y el Vicepresidente servirán por periodos de un año cada uno y tomaran posesión de su puesto a la conclusión de la Reunión Anual después de la elección. El tesorero será electo por un periodo de tres años iniciando al momento de la conclusión de la Reunión Anual después de la elección y no será elegible para una reelección inmediata. Sociedad de Archiveros Americanos.

Den Vorsitzenden und den stellvertretenden Vorsitzenden wählt die Mitgliederversammlung aus den Mitgliedern des Vorstandes in geheimer Abstimmung auf vier Jahre. Eine einmalige Wiederwahl ist möglich. Scheidet der Vorsitzende oder scheidet der stellvertretende Vorsitzende vorzeitig aus, so ist ein Nachfolger für den Rest der Wahlperiode zu wählen. Verein deutscher Archivare.

Autorización de Firmas. Es necesario confiar a uno o dos administradores, la autorización de firmar los asuntos relativos a las finanzas y a la responsabilidad de acciones inmediatas. Dan cuenta de sus actos ante el Ejecutivo o el Consejo y, por ellos ante todos los miembros.

Contratos, documentos y cualquier instrumento escrito que requiera la firma de la corporación será firmada por el Presidente y cualquiera entre el Vicepresidente, Secretario o Tesorero y Director sin Portafolio. Todos los contratos, documentos e instrumentos escritos firmados serán vinculantes para la corporación sin que sea necesaria cualquier autorización o formalidad ulterior.

Contratos, documentos o cualquier instrumento escrito que requiera la firma de la corporación será firmada por el presidente y cualquiera entre el Vicepresidente, Secretario/Tesorero y Director sin Portafolio. Todos los contratos, instrumentos escritos firmados en estos términos serán vinculantes para la corporación sin necesidad de autorización o formalidad ulterior. La Junta Directiva tendrá poder de vez en cuando para designar un funcionario que firme contratos a nombre de la corporación, documentos o instrumentos escritos específicos. El sello de la corporación será utilizado para los contratos. Asociación de Archiveros Canadienses.

Der Vorstand im Sinne von § 26 BGB (Bürgerliches Gesetzbuch) besteht aus dem Vorsitzenden und dem stellvertretenden Vorsitzenden. Jedes Vorstandsmitglied ist einzeln zur Vertretung berechtigt. Im Innenverhältnis wird bestimmt, daß der stellvertretende Vorsitzende von seinem Einzelvertretungsrecht nur Gebrauch machen darf, wenn der Vorsitzende verhindert ist. Verein deutscher Archivare

Presidente. Habitualmente un miembro eminente o de experiencia, este representa a la asociación en circunstancias oficiales o importantes y ejerce vigilancia cotidiana de las operaciones; éste preside el comité ejecutivo y la asamblea general anual.

El Presidente será el Jefe Ejecutivo de la Corporación, y presidirá todas las reuniones de la corporación y la Junta Directiva. El Presidente o a quien se designe es un miembro ex-officio De los Comités selectos y deberá coordinar sus actividades. Él/ella recomendará medidas para objetivos ulteriores de la Corporación, representa a la corporación en sus negociaciones con entes o instituciones externas, y reporta sobre el estado que guarda la corporación durante cada reunión anual. Asociación de Archiveros Canadienses.

Dem Vorsitzenden obliegt die Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen. Er führt die laufenden Geschäfte des Vereins in Übereinstimmung mit den Beschlüssen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung. Er ist dem Gesamtvorstand für seine Handlungen auskunftspflichtig und dem Verein rechenschaftspflichtig. Verein deutscher Archivare

Vicepresidente. Encargado de responsabilidades del Presidente en caso de ausencia de éste o de incapacidad, podrá ser designado por cierto término, por los estatutos o la constitución, para ser presidente (Presidente designado). Este asume los deberes de presidente en caso de que éste sea descalificado y pueda encargarse de responsabilidades particulares tales como la vigilancia de ciertos comités o proyectos.

El Vicepresidente efectuará deberes y ejercerá las facultades del Presidente, en ausencia o incapacidad de este. La persona que ocupe esta posición asistirá al Presidente recomendando medidas para seguir los objetivos de la Corporación bajo solicitud y por consejo de las asociaciones regionales en Canadá. El Vicepresidente deberá acceder al puesto de Presidente en el segundo año de su gestión, y en el caso de renuncia, muerte o incapacidad del Presidente, el Vicepresidente deberá sustituir al Presidente en carácter de Presidente interino por la duración de la gestión de dicho presidente. Asociación de Archiveros Canadienses.

Presidente Saliente. Algunas asociaciones utilizan esta figura para asegurarse de tener cierta continuidad; el titular puede asumir ciertas responsabilidades adquiridas o iniciadas bajo su presidencia o para analizar ciertos aspectos de la organización.

El primer Vicepresidente, el Secretario y el Tesorero son elegidos por la asamblea general anual. Al término de su mandato en la Vicepresidencia, el primer Vicepresidente se convertirá en Presidente. Cuando su año de presidencia termine, este continuará ocupando una silla en el Consejo a título de Segundo vicepresidente. Asociación de Archiveros Canadienses.

Tesorero. Administra las finanzas de la organización.

Secretario. Es el Responsable de la difusión de comunicado de Asamblea general anual y de las elecciones, él es quien toma nota de las minutas (procesos verbales), la correspondencia y los comunicados de reuniones y dirige las elecciones. (En ciertas asociaciones, este puesto es equiparado al de tesorero bajo la figura de Secretario Tesorero).

El Secretario Tesorero atiende reuniones del comité directivo y reuniones de los miembros y actuar como Secretario en el sentido amplio, registrar todos los pormenores y minutas de todos los procesos en los libros destinados a tales efectos. La persona que ocupe dicha posición será responsable de la conservación del total de los archivos y por la correspondencia de la corporación en general, y será ex - oficio, el Presidente del Comité de finanzas y miembro ex – oficio del Comité de Nominaciones y Elecciones para mantener las listas de nominados para ser funcionarios, preparar y distribuir las boletas.

El Secretario- Tesorero notificara sobre todas las reuniones de los miembros y miembros del Comité Directivo, y llevara a cabo tales deberes como estará prescrito por el propio Comité Directivo o por el Presidente, bajo cuya supervisión deberá actuar. El Secretario- Tesorero será el custodio del Sello de la Corporación el cual deberá ser entregado solo cuando exista autorización para ello por parte del Comité Directivo.

El Secretario-Tesorero tendrá la custodia de los fondos valores de la Corporación y tendrá el control exhaustivo de las cuentas, recibos, y gastos en los libros de la Corporación y depositara el dinero, otros efectos de valor a favor y a nombre y de la Corporación, y tales depósitos serán designados por el Comité Directivo de vez en

cuando. La persona que ocupe esta posición deberá distribuir o utilizar los fondos de la Corporación tal y como le sea ordenado por el comité Directivo, utilizando los documentos apropiados para tales transacciones y dar cuenta de ellas ante el Comité Directivo en las reuniones de directivos, o en cualquier momento que se les solicite, dar cuenta de todas las transacciones del Secretario- Tesorero y del puesto de las finanzas de la Corporación y también llevar a cabo las funciones que de vez en cuando determine el Comité Directivo. Asociación de Archiveros Americanos.

Miembros del Consejo. Este Administrador no tiene ningún deber específico; se le podrá confiar la vigilancia del trabajo de cierto número de comités o de tareas puntuales.

El Director sin Portafolio efectuará deberes de apoyo y asignaciones especiales tal y como el Comité Directivo lo determine. Asociación de Archiveros Canadienses.

IV.5 Comités, Grupos de Trabajo, Comité Editorial, Administradores nominados.

Estos grupos se forman para realizar el trabajo de la Asociación, elaborar las políticas o los programas, tomar responsabilidad de ciertas tareas y ayudar a la gestión de la Asociación. Estos pueden ser comités permanentes que se ocupen de cuestiones tales como la revisión de los estatutos o las nominaciones o creados para preparar y gestionar los proyectos tales como, el programa de formación. Los objetivos de los comités y sus mandatos deben ser precisados explícitamente y ocasionalmente la duración de su mandato será predeterminada. Sus miembros son normalmente nominados en razón de sus conocimientos o por representar un punto de vista particular o una región. Resulta importante recurrir a miembros con experiencia e involucrar a nuevos miembros para ayudarles a adquirir experiencia; es posible también utilizar a personas fuera de la asociación para ampliar la estructura y aportar habilidades y conocimientos necesarios.

Las cuestiones importantes a resolver por parte de los comités son: el número de miembros, la representatividad, en caso necesario, así como los derechos de voto en el seno del Comité en ciertas ocasiones oficiales. Todos los miembros pueden votar. Los comités pueden también recurrir a miembros correspondientes o ex –oficio, es decir, a individuos que son miembros en razón de las funciones que estos ocupen, como el Presidente por ejemplo. En el caso de los Comités Permanentes, los mandatos deberán determinarse en fechas diferentes a fin de asegurar la continuidad. Los presupuestos y las líneas directrices para reembolsar los gastos efectuados por los miembros de los Comités deberán ser determinados. Es importante tomar nota de que los comités no actúen de forma independiente respecto a la asociación sobre cuestiones importantes; estos realizan sobre todo recomendaciones al Ejecutivo o al Consejo que pueden decidir reunir a todos los miembros durante la Asamblea General.

Los comités pueden establecerse y operar de la siguiente forma:

- (a) El Comité Directivo deberá establecer de forma permanente, los comités de selección y la Comisión Mixta y designara los Presidentes de dichos comités aquí se establece. Los Comités Permanente y de Selección y las secciones sobre intereses especiales deberán reportarse ante el Comité Directivo.
- (b) Conforme al párrafo 43, el comité directivo deberá establecer los términos de referencia para cada comité y podrá modificar los términos de referencia a su conveniencia.

- (c) Conforme al párrafo 42 y 44, los Presidentes de los Comités deberán mantenerse en sus respectivas oficinas hasta que sus sucesores sean designados y conforme a las provisiones de cualquier acuerdo de empleo el Comité Directivo puede remover a su conveniencia tal Presidente de comité. Con excepción de los funcionarios de la corporación que sirven ex– officio y los miembros del Comité de Revisión Constitucional, el comité de membresías y el Comité de nominaciones y elecciones, o tal y como se plante en la sección 44 (g) concerniente al comité de Planeación y Prioridades, ningún miembro de la Corporación servirá en más de un Comité al mismo tiempo.
- (d) Ninguna remuneración deberá pagarse a ningún miembro del Comité, salvo bajo acuerdo escrito de empleo o como gasto corriente.

Los Comités Permanentes deberán:

- (a) Asesorar al Comité Directivo sobre asuntos de política que se encuentren dentro de su esfera particular, y deberán tener: un Presidente nombrado por un periodo de dos años que podrá ser renovado; un mínimo de dos miembros y un máximo de seis, incluyendo el Presidente, quien deberá ser electo de entre los miembros profesionales de la Corporación; y dichos funcionarios serán designados como miembros ex –officio. El Presidente designará a los miembros del Comité con la asesoría del comité directivo. El periodo de designación de los miembros del comité deberá coincidir con el de este y terminar con el periodo de gestión del Presidente. Todos los Presidentes y miembros servirán a título de voluntarios, y podrán ser removidos por el Comité Directivo.
- (b) Proporcionar un reporte escrito que será distribuido a los miembros en la reunión anual. Los miembros deberán tener la oportunidad de cuestionar o comentar todas las secciones del reporte escrito.

Los Comités Permanentes de la Corporación son los siguientes:

- (a) Comité de Revisión Estatutaria: es el responsable de la recepción de propuestas para entrar en vigor, modificar y abrogar los estatutos.
- (b) Comité de Membresías: Responsables de aprobar solicitudes de los miembros en sus diferentes categorías.

Comités Mixtos: son aquellos establecidos de forma conjunta entre la corporación y muchas otras organizaciones con las cuales se requiere llevar a cabo consultas, coordinación y cooperación para poder seguir los objetivos de la Corporación. Los miembros de la Corporación en dichos Comités son designados por los Directivos.

Secciones para Intereses Especiales de la Corporación pueden ser establecidas y deberán operar como sigue:

- (a) Secciones para los Intereses Especiales de la Corporación podrán ser establecidas para proveer un Foro de discusión para los miembros con intereses similares, para atraer e integrar nuevos miembros con los mismos intereses dentro de la Corporación, y para promover el avance de los archivos dentro de esas áreas de interés especial.
- (b) Cualquier grupo de siete o más miembros con intereses profesionales similares, puede solicitar el reconocimiento como un Grupo de Interés Especial al Comité Directivo mediante la presentación de una declaración de sus fines y objetivos. Asociación de Archiveros Canadienses.

Zur Vorbereitung und Unterstützung der Arbeit des Vorstandes kann dieser zeitlich befristete Arbeitskreise einrichten, deren Leiter vom Vorstand benannt oder bestätigt werden. Verein deutscher Archivare

Ciertos puestos pueden ser designados mediante elecciones; otros son pueden ser designados por nombramiento: Por ejemplo, el Responsable de Adhesiones, Responsable de Publicaciones, Responsable de la Reunión Anual y otros.

El Coordinador de Programa para cada Conferencia de la Asamblea Anual será responsable del desarrollo del programa y la organización de las sesiones, reuniones y talleres que constituyan dicha conferencia. El Coordinador mantendrá informado regularmente al Comité Directivo sobre la preparación de la Conferencia Anual. Un Miembro del Comité deberá ser miembros del grupo de trabajo para asistir al Coordinador de Programa. Asociación de Archiveros Canadienses.

V. AÑO DE OPERACIONES

Es necesario determinar el año de operaciones para efectos del control financiero e imputabilidad, para regularizar las adhesiones en relación con temas como las cuotas, la duración de los mandatos de los administradores y de los comités así como las fechas para presentar los reportes de actividades. Un año de operaciones habitualmente se define como el periodo entre dos asambleas generales; es posible determinar otro periodo como dicho año de operaciones a fin de permitir la preparación de un reporte financiero y su presentación a los miembros antes de la Asamblea Anual. El Año fiscal de la Corporación deberá ser comprendido entre el 1 de julio al 30 de junio. Asociación de Archiveros Canadienses.

VI. ASAMBLEA GENERAL ANUAL.

Una Asamblea general anual resulta deseable y comúnmente necesaria en virtud de las reglamentaciones gubernamentales para la creación de la asociación que se desee incorporar. Esas reglas determinan los mandatos de los administradores y el periodo de comunicación a sus miembros sobre los reportes de actividades para su discusión y aprobación así como para la realización de elecciones.

La Reunión Anual de los miembros de la Corporación deberá sostenerse en las oficinas principales de la corporación o en cualquier sitio en Canadá tal como el Comité Directivo lo designe, en el mes de mayo de cada año, a menos que tal fecha sea modificada por el Comité Directivo, y podrá ser sostenida como parte de la Conferencia de las Sociedades de Expertos de conformidad con las regulaciones de dicha Conferencia, siempre que no se contraponga con los estatutos de ambas corporaciones. Durante ese tipo de reuniones los miembros podrían recibir un reporte por parte del Comité Directivo. Asociación de Archiveros Canadienses.

La Sociedad deberá sostener una reunión anual, en ese momento y lugar de la forma en que el Consejo lo determine, y reuniones especiales pueden ser convocadas por el mismo.

Información sobre cada reunión de la Sociedad deberá ser enviada por correo por parte del Director Ejecutivo por lo menos 30 días antes de la fecha de realización de la reunión. Cien miembros individuales constituirán el quórum para tratar cualquier asunto, pero un número menos puede reunirse otro día. Las resoluciones se transmitirán a la reunión anual de negocios que solicitara al Consejo llevar a cabo acciones específicas

que deberán ser formalmente consideradas y votadas por parte del Consejo en tiempo y forma. Los miembros deberán ser notificados de los Resultados de dicha deliberación en el primer envío por correo enviado a los mismos siguiendo la decisión final del Consejo. Si el 10% de los miembros discrepa con la decisión del Consejo, y se abre una solicitud para tal efecto con la oficina del ejecutivo, un boleta deberá ser distribuida por correo en el siguiente envío a los miembros y el resultado de esa boleta será vinculante. Sociedad de Archiveros Americanos.

Alljährlich soll, alle zwei Jahre muß der Vorstand eine Mitgliederversammlung einberufen, die in der Regel mit dem Deutschen Archivtag verbunden wird. Die Einberufung hat spätestens vier Wochen vor dem Zusammentritt unter Bekanntgabe der Tagesordnung zu erfolgen. Bei Festlegung der Tagesordnung müssen Anträge von Mitgliedern berücksichtigt werden, wenn sie spätestens 8 Wochen vor dem Zeitpunkt der Mitgliederversammlung mit mindestens 10 Unterschriften gestellt werden. Verein deutscher Archivare

VII. REUNIONES

Es importante determinar las reglas que rigen los procedimientos de las reuniones a fin de asegurar el desarrollo ordenado y el respeto de las reglas democráticas. Las decisiones de la asociación serán respetadas si estas son como manifestación de la voluntad de la mayoría de los miembros. Los detalles relativos al funcionamiento están previstos comúnmente en los reglamentos y comprenden campos tales como:

Las reuniones especiales

Las reuniones especiales de la Corporación podrán ser convocadas por mayoría del Comité Directivo por este a nombre de los miembros a petición escrita, suscrita por no menos que una tercera parte de los miembros. Asociación de Archiveros Canadienses.

Las Elecciones

Las elecciones son anunciadas por el Presidente tres meses antes de la Asamblea General. Los Candidatos se dan a conocer seis semanas antes del escrutinio del Presidente indicándole a este a que título son considerados candidatos. El Presidente difunde inmediatamente las listas a todos los miembros de la Asociación, Asociación de Archiveros Franceses.

La elección tiene lugar en forma de escrutinio secreto y mayoritario de una sola vuelta. El voto por correspondencia esta admitido. La Asociación de Archiveros Franceses.

El Quórum

El quórum es necesario para ciertas cuestiones. Las materias más importantes o fundamentales requieren que una mayor proporción de miembros estén presentes durante la reunión.

El quórum para cualquier reunión de los miembros de la Corporación deberá ser de 25 miembros de buena posición presentes personalmente. Asociación de Archiveros Canadienses.

Die ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist bezüglich der in der Tagesordnung angegebenen Punkte beschlußfähig. ... Mit einfacher Mehrheit wird von der Mitgliederversammlung a) der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende gewählt, b) die Bestätigung der Vertreter der Fachgruppen ausgesprochen, c) der Jahresbeitrag

festgesetzt, d) die Bestellung der Rechnungsprüfer vorgenommen und Entlastung erteilt, e) über alle sonstigen Punkte der Tagesordnung beschlossen, soweit nicht eine qualifizierte Mehrheit dazu nötig ist. Eine Zweidrittelmehrheit der Mitgliederversammlung ist erforderlich zur a) Ernennung von Ehrenmitgliedern, b) vorzeitigen Abberufung eines Vorsitzenden oder eines Vorstandsmitgliedes, c) zur Beschlußfassung über Satzungsänderungen und Auflösung des Vereins, d) Entscheidung über Berufungen gegen die Ablehnung von Mitgliedschaftsanträgen und gegen den Ausschluß aus dem Verein. Verein deutscher Archivare

Las propuestas y los votos

En todas las reuniones los miembros de la Corporación, todas las cuestiones serán decididas por una mayoría de voz a menos que exista una excepción especialmente prevista en los estatutos de la Corporación o por sus reglamentos.

Solo miembros individuales en buena posición de la Corporación tendrán posibilidad de votar en las reuniones de la corporación y tendrán igual derecho de ejercicio del voto. Asociación de Archiveros Canadienses.

Abwesende persönliche und institutionelle Mitglieder können ein abwesendes Mitglied schriftlich mit der Abgabe der Stimme bei den Wahlen sowie bei Beschlüssen betrauen. Ein Mitglied kann jedoch nur bis zu fünf Stimmen auf sich vereinen. Verein deutscher Archivare

Las reglas de procedimiento.

Las reglas de procedimiento son necesarias para ordenar cuestiones tales como los Reportes del Ejecutivo y de los comités, las propuestas procedimentales, las solicitudes de modificación, las actualizaciones. Estas pueden ser definidas específicamente por la asociación o establecidas para el uso de reglas de procedimiento que estén disponibles en publicaciones preparadas en otros contextos.

Cuando estos estatutos, reglas o reglamentos no provean procedimientos para las reuniones de los miembros y del Comité Directivo, entonces se regirán por las Reglas de Orden Bourinot revisadas por J.G. Dubroy. Asociación de Archiveros Canadienses.

VIII. DISOLUCIÓN

Es necesario prever la disposición de bienes de la asociación en el caso de que esta deje de existir. Tal artículo toma normalmente la forma de una recomendación que transfiere los activos a una asociación profesional conexas o un organismo de caridad. Los últimos administradores o individuos que no estarán directamente involucrados en la gestión de la asociación serán a los que se les solicite tomar cargo de tales cuestiones.

En caso de la disolución de la Sociedad, sus propiedades, fondos o cualquier otro activo deberán pasar a cualquier agencia o agencias que pueden ser designadas por el Consejo en gestión al momento de la disolución. Sociedad de Archiveros Americanos.

Die Auflösung des Vereins muß von einer zu diesem Zweck einberufenen Mitgliederversammlung mit Zweidrittelmehrheit beschlossen werden. Bei Auflösung oder Aufhebung des Vereins oder bei Wegfall der satzungsmäßigen Zwecke fällt das Vereinsvermögen zu gleichen Teilen an die zu diesem Zeitpunkt bestehenden Archivsschulen in der Bundesrepublik Deutschland, die vorhandene Vermögenswerte und künftige Erträge aus

den Publikationen des Vereins im Sinne des gemeinnützigen Vereinszwecks unmittelbar und ausschließlich für die fachwissenschaftliche Förderung des Archivwesens zu verwenden haben. Verein deutscher Archivare.

IX. ARCHIVOS

Es es preferible prever las directivas sobre la guarda de los archivos y su acceso, que normalmente deberá ser libre, y comprende su transferencia a una institución de archivos competente.

Los Archivos de la Sociedad y sus comités deberán ser preservados por los funcionarios y el director ejecutivo y deberán ser inmediatamente depositados por ellos y por los Presidentes de los Comités a sus sucesores. Los archivos que no estén en gestión deberán ser valorados por parte del Consejo y aquellos que continúen teniendo valores deberán ser depositados para su preservación a un repositorio seleccionado por este, y el Consejo deberá determinar una política de acceso a tales archivos. Sociedad de Archiveros Americanos.

X. MODIFICACIONES.

Se deberá prever un proceso de modificaciones a los estatutos y los reglamentos. Se recurre frecuentemente a un comité de estatutos a título de comité permanente de la asociación para iniciar regularmente una revisión de los estatutos, a fin de recibir oficialmente las recomendaciones de modificaciones a los estatutos y reglamentos por parte de los miembros así como para coordinar su presentación a los mismos.

Los estatutos no pueden ser modificados más que a instancias del Consejo y seguido de un proceso de votación de la Asamblea General emitido por la mayoría de dos tercios de los miembros presentes y a condición de que estos representen al menos una cuarta parte de los miembros de la asociación que estén al corriente de los pagos de sus cuotas. Si esa proporción no se logra, la Asamblea General será convocada de nuevo en un lapso no mayor de seis meses, esas decisiones serán válidas no importando el número de miembros presentes. Asociación de Archiveros Franceses.

El Consejo está autorizado para preparar, adoptar o estructurar tales estatutos cuando se requiera regularizar las prácticas administrativas de la Sociedad. Una copia de los presentes estatutos deberá estar disponible a cada uno de los miembros bajo solicitud al Director ejecutivo. Cada parte de los Estatutos deberá ser sujeta a revisión por parte de los miembros en la reunión anual de la Sociedad y podrán ser modificados por mayoría de voto de aquellos que se encuentren presentes. (Modificaciones a la constitución deberán estar recomendadas por mayoría de voto del consejo o propuesta escrita de al menos 25 miembros de la Sociedad...4 meses antes de la reunión anual. Copias de las propuestas de modificaciones deberán ser enviadas por correo por el Director Ejecutivo a todos los miembros al menos 30 días antes de la reunión durante la cual se discutirán. Si se aprueba por el Consejo, la modificación puede ser adoptada por mayoría de miembros presentes y que voten en la reunión anual de la Sociedad... o 2/3 del voto de los miembros presentes en la reunión anual de la Sociedad). Sociedad de Archiveros Americanos.

Anträge des Vorstandes oder einzelner Mitglieder auf Satzungsänderungen sind den Mitgliedern rechtzeitig mit der Tagesordnung... im Wortlaut bekanntzugeben. Die Beschlußfähigkeit steht der Mitgliederversammlung zu. Verein deutscher Archivare