

Consejo Internacional de Archivos



Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros

Organización de reuniones y conferencias regionales

Los presentes lineamientos complementan el documento intitulado *Lineamientos para Organizar Conferencias* de la SPA. Estas representan una guía adicional para la Organización Internacional o Regional de Conferencias.

Este documento está dividido en tres secciones:

- Antes de la Reunión
- Durante la Reunión
- Después de la Reunión

Antes de la Reunión

Preparación

- ❑ Acuerde el objeto de la Reunión y Establezca un cronograma
- ❑ Delegue responsabilidades para las diferentes tareas, dividiéndolas entre los organizadores locales y los miembros de comités internacionales.
- ❑ Programe bien para asegurar una amplia participación.

Programa

- ❑ Deberá estar relacionado con la identificación de las necesidades regionales y el propósito de la reunión.
- ❑ De ser posible, deberán incluirse también temas que den prioridad a instituciones que den apoyo financiero.
- ❑ Se deberá asegurar la participación de delegados y ponentes regionales y miembros de los paneles.
- ❑ El formato de “mesa redonda” deberá dedicarse preferentemente a una serie de discursos.
- ❑ Considere si las sesiones serán en uno o varios idiomas, ya que deberá preverse el equipo de traducción requerido.
- ❑ Asegúrese de cumplir con los protocolos locales y que las tradiciones y ceremoniales sean incluidos apropiadamente, y propicie el contenido local en el programa (pero no en detrimento de los fines de la reunión).
- ❑ Si se trata de una reunión de ICA, incluya tiempo para las reuniones oficiales.
- ❑ De ser posible, complementa la reunión formal de ICA con una reunión profesional o un programa de capacitación en la que colegas locales puedan participar.
- ❑ Decida si los documentos serán publicados para ser distribuidos en la reunión o si serán publicados como actas o memorias de la conferencia y establezca un calendario para su preparación y distribución.
- ❑ Un sitio web será una forma útil de proporcionar información sobre la conferencia, pero sea consciente de que la infraestructura sea accesible para los probables participantes.

Participantes

- ❑ Decida si la participación será únicamente “por invitación” o abierta.

- ❑ Decida qué miembros, representantes regionales, Profesionales locales, patrocinadores o patrocinadores potenciales, representantes del gobierno, etc. serán invitados.
- ❑ El equilibrio de la representación regional y de género podrían ser importantes para el propósito de la reunión o por algunos requerimientos de los patrocinadores

Anfitriones

- ❑ Determine quién será el anfitrión de la reunión y qué responsabilidad tendrán. Esto puede diferir dependiendo si el anfitrión es una institución, una asociación o un órgano del CIA.
- ❑ Es posible que usted necesite informar a los participantes sobre las condiciones del clima local y comportamiento cultural.

Financiamiento

- ❑ Decida si será impuesta una cuota de registro y si la conferencia tiene por objetivo obtener una ganancia o no.
- ❑ Si se carece de recursos financieros para que los delegados asistan a las reuniones usted requerirá obtener fondos para tal efecto.
- ❑ Decida los costos que deseen cubrir con esos fondos –el viaje de los delegados, escalas, viáticos, alojamiento, registro, costos de la conferencia (comidas, instalaciones, transportes, etc.)
- ❑ Comience siempre la búsqueda de fondos localmente, y utilice experiencias anteriores de patrocinadores potenciales.
- ❑ Anime a los delegados potenciales a buscar sus propias fuentes de financiación.
- ❑ Desarrolle un “expediente del proyecto” para enviarlo a patrocinadores potenciales incluyendo información del programa, delegados potenciales y sus necesidades, etc.
- ❑ Realice una investigación sobre Agencias Financiadoras y sus criterios de financiación. Desarrolle contactos. De ejemplos sobre algunas agencias patrocinadoras que sean agencias de apoyo de UNESCO.
- ❑ El patrocinio comercial puede disminuir los costos y permitir una mayor participación.

Presupuesto

- ❑ Directamente relacionado con su estrategia de búsqueda de fondos
- ❑ Determine el cargo financiero para el país anfitrión (en efectivo/o en especie) y la respectiva rama regional de ICA.
- ❑ Los costos y posibles beneficios determinarán muchas cosas –el tamaño de la conferencia, el monto de la ayuda proporcionada por los delegados, el número de delegados a los que se podrá financiar.
- ❑ Se deberá estar consciente de los tipos de cambio y las regulaciones financieras en su plan de trabajo –en la zona del pacífico por ejemplo, sería mucho más costoso organizar una conferencia en \$USD o Euros que en la moneda de Australia, Nueva Zelanda o Fiji.
- ❑ Los elementos comunes del Presupuesto son:
 - ❑ Instalaciones
 - ❑ Alimentos
 - ❑ Viajes
 - ❑ Medios de Comunicación

- ❑ Transporte Local
- ❑ Cuotas de los Conferencistas, materiales
- ❑ Impresiones
- ❑ Materiales para los delegados (satchels, etc)
- ❑ Traducciones (si se requieren)

Preparativos Locales

- ❑ Resulta esencial el contar con una persona local que sea responsable de los preparativos en el lugar donde tendrá lugar el evento, por ejemplo en lo relativo a las instalaciones, el transporte, los medios de comunicación, etc.
- ❑ En los países en desarrollo tal vez no existan instalaciones para efectuar conferencias. Los hoteles existen pero pueden resultar mucho más caros. Los auditorios de centros educativos podrían ser utilizados para tales efectos.
- ❑ El lugar para el alojamiento puede estar separado del lugar donde se efectuará la conferencia. Asegúrese de que los delegados podrán llegar fácilmente hasta el lugar de las conferencias.
- ❑ Medios de comunicación tales como ordenadores, teléfonos, fax, pueden llegar a requerirse.
- ❑ Lenguas. Si se hablan múltiples lenguas en la región, decida como manejar esta situación y acuerde una lengua de trabajo o prevea la posibilidad de contar con traducción simultánea.
- ❑ Promoción del evento en la comunidad local- radio, pancartas, etc. tenga un comunicado de prensa preparado por adelantado.
- ❑ Los delegados internacionales desearán experimentar los sabores del país: asegúrese que la cultura local esté incorporada en el programa y los eventos

Viaje

- ❑ Verifique qué visas son requeridas. Asegúrese de considerar pausas durante el día o locaciones de tránsito tomando en cuenta que en muchos países se requerirá visa incluso para estancia por algunas horas (ejemplo: los nacionales de Fiji requieren visa para Guam incluso si son pasajeros en tránsito)
- ❑ Comprar en el entorno para obtener tarifas preferenciales- algunas veces puede ser la forma más barata y fácil para organizar eventos desde diferentes países. Trabajar solamente a través de un solo agente puede resultar alternativamente la forma más sencilla y ofrecer un descuento en masa.

Durante el evento

Administración

- ❑ Haga una lista de gente voluntaria (no debe tener demasiada!) para preparar los portafolios, documentos, preparar y entregar el lugar, fotocopias, etc.
- ❑ Asegúrese de tener acceso a todo tipo de servicios e instalaciones de oficina – teléfono, ordenador, impresora, abastecedores de papel y fotocopiadora. Si es necesario contemple presupuesto para este punto.
- ❑ Distribuya un formato de evaluación y pida a los delegados completarlo durante o antes del final de la sesión de la conferencia.

Pagos

- ❑ Si usted pagará viáticos o reembolso de los costos de viaje, desarrolle un formato tipo para que los delegados puedan firmarlo y sirva como comprobante del pago.
- ❑ Siempre tenga dos personas autorizadas para firmar cuestiones de contabilidad y otra persona más, disponible para verificar los reembolsos en efectivo.

Cobertura en medios de comunicación.

- ❑ Prepare un reporte de prensa y cuente con una persona local para dar entrevistas.
- ❑ Asegúrese de que alguien tome fotografías de los momentos oficiales de la conferencia y de los delegados. Esto puede ser de utilidad para presentar reportes, hacer promoción del evento y pueden ser vendidas a los delegados.

Después del evento

- ❑ Envíe cartas de agradecimiento a los patrocinadores, gente de apoyo, conferencistas, representantes oficiales.
- ❑ Prepare un reporte de la conferencia que pueda ser incorporado en boletines y otras publicaciones, enviado a los patrocinadores, etc.
- ❑ Haga reportes financieros a los patrocinadores.
- ❑ Reúna los formatos de evaluación a efecto de que se pueda tomar en cuenta la opinión de la gente para futuras conferencias.
- ❑ La evaluación también puede ser útil para los patrocinadores.
- ❑ Prepare y distribuya minutas de cualquier reunión oficial.
- ❑ Informe como requiera a los patrocinadores de acuerdo a su programa.
- ❑ Editar y publicar las memorias de la conferencia (de ser procedente).