

# **Consejo Internacional de Archivos**



**Sección de Asociaciones Profesionales de Gestores Documentales y  
Archiveros**

## **GESTIÓN DE ELECCIONES: GUÍA PARA ASOCIACIONES PROFESIONALES**

**2009**

## **INTRODUCCIÓN**

Una discusión informal efectuada en 2003 durante la Reunión General de la Sección de Asociaciones Profesionales de Gestores Documentales y Archiveros (SPA) del Consejo Internacional de Archivos reveló que muchas asociaciones tienen dificultades para reclutar nuevos funcionarios. En esas asociaciones, un grupo leal de miembros se encuentran a sí mismos asumiendo la carga de dirigir la asociación durante muchos años. No sorprende que esas asociaciones experimenten dificultades para encontrar alguien que desee dirigir algún aspecto de la asociación.

Sin embargo, algunas asociaciones tienen el problema opuesto: el número de miembros que se encuentran interesados en puestos directivos es mayor al de los puestos disponibles. Esas asociaciones pueden resolver esta situación llevando a cabo una rotación en los puestos, basándose en el criterio de consenso así como en la duración de la membresía en la asociación o aspectos geográficos. La mayoría de estas asociaciones, sin embargo, resuelven las cuestiones del liderazgo a través de las elecciones.

La Sección de Asociaciones de Gestores documentales y Archiveros (SPA) del Consejo Internacional de Archivos ofrece esta guía para ayudar a las asociaciones a desarrollar buenas prácticas al momento de elegir a los miembros de sus órganos rectores. La guía refleja las prácticas en un cierto número de asociaciones que son miembros de SPA y está basada en cuatro principios:

1. Un comité de nominaciones recluta candidatos y selecciona a las personas que desean estar en las urnas.
2. Cada candidato compite por un puesto específico.
3. El voto es secreto.
4. Un comité de miembros que cuenta los votos y anuncia a los ganadores.

La SPA produce una serie de directrices/ lineamientos sobre aspectos cotidianos en la vida de las asociaciones. La presente guía es parte de esa serie de documentos. El objetivo de la guía, sin embargo, es incrementar el interés de las asociaciones para que utilicen un sistema de conteo electrónico, particularmente aquellas que son geográficamente dispersas o que tienen un gran número de socios. En consecuencia, la guía básica es acompañada de un anexo que provee algunas consideraciones para adoptar un sistema electrónico.

## **PROGRAMA**

El primer paso en un proceso de elección es establecer un programa para la misma. Este proceso normalmente incluye la “cuenta atrás” de la fecha de la elección (si la votación se efectúa durante una reunión de la asociación) o la fecha en la cual los resultados serán anunciados. Un ejemplo de programa podría ser:

- Enero 1. El Comité de Nominaciones inicia trabajos; se envía convocatoria de nominaciones.
- Febrero 1. El periodo para presentar nominaciones concluye.
- Marzo 15. La selección de candidatos termina por parte del comité de nominaciones.

Abril 15. Los materiales informativos de los candidatos (C. V. y otros documentos) se envían al comité de nominaciones.

Mayo 1. La oficina de la Asociación envía las papeletas y materiales de los candidatos a los miembros.

Junio 15. Se establece una fecha límite para devolver por correo las papeletas o se realiza una reunión de la asociación que se sostendrá para finalizar el proceso de votación.

Julio 1. Si las papeletas han sido utilizadas, el comité para el conteo se reúne, cuenta las papeletas y anuncia los resultados de la elección.

## **NOMINACIONES**

### ***Comité de Nominaciones***

El Comité de Nominaciones puede ser elegido por los socios o por el presidente o el Comité Directivo de la Asociación. El Comité de Nominaciones está constituido normalmente por tres personas; debe estar constituido siempre por más de una persona. Una de esas personas es nombrada Presidente y organizador. La función primordial es que el Comité de Nominaciones elija a los candidatos que competirán para ocupar los diferentes puestos dentro de la Asociación. Las nominaciones pueden provenir de diferentes fuentes, incluyendo los socios, el Comité Directivo y el Comité de Nominaciones.

### ***Convocatoria para las Nominaciones***

El aviso de la convocatoria para las nominaciones es el inicio del proceso de nominación. Algunas asociaciones envían un aviso de nominaciones a los miembros como un correo separado; otras ponen el aviso en su boletín de información; algunas más incluyen el aviso con información de la votación del año previo.

La convocatoria para las nominaciones debe establecer claramente la fecha de cierre para las nominaciones.

Las nominaciones deberán normalmente:

- (a) Realizarse por escrito;
- (b) Indicar el puesto para el cual la persona es nominada; y
- (c) Estar acompañada por el escrito donde se establece el consentimiento del candidato.

Además de las nominaciones hechas por los socios o los miembros del Comité Directivo, el Comité de Nominaciones formula sus propias nominaciones. Si las nominaciones para un puesto son deficientes, desiertas o de alguna forma inadecuadas, es responsabilidad del Comité de Nominaciones encontrar a los candidatos calificados para postularlos a la elección.

### ***Confirmación de disponibilidad y selección e los candidatos***

El Comité de Nominaciones contacta a los nominados para cada puesto para confirmar su interés de prestar sus servicios en dicho puesto. Los nominados pueden ser contactados por teléfono, email o en persona.

El Comité se reúne y se pone de acuerdo sobre los candidatos definitivos. Cada puesto deberá tener uno o más candidatos. El Presidente del Comité de Nominaciones envía cartas por correo o email a cada una de las personas nominadas, agradeciéndoles su interés.

### ***Obtención de los materiales informativos de los candidatos***

Los candidatos deberán preparar una biografía breve que será enviada a los electores; algunas asociaciones también piden una fotografía. Algunas otras asociaciones también piden a los candidatos preparar un discurso breve; y en otros casos es el Comité de Nominaciones el que formula una o más preguntas a cada uno de los candidatos. Las respuestas de los candidatos a aquellas preguntas o el discurso breve se incluyen junto con el CV en el sobre que contiene la papeleta para la elección enviada por correo. Se les dará a los candidatos de 2 a 4 semanas para preparar todo los materiales necesarios y devolverlos al presidente del Comité de Nominaciones.

## **VOTACIÓN**

A cada miembro individual en posibilidad de votar le será enviada una carta de parte del Presidente del Comité de Nominaciones dando las instrucciones para completar las papeletas de la votación, las biografías y otros escritos de los candidatos y el formato de emisión del voto. Algunas asociaciones incluyen un sobre para devolver el voto; algunas otras imprimen la papeleta en un solo folio para que pueda ser doblado de manera que se transforme en el sobre a ser enviado. La impresión y el envío por correo de las papeletas pueden ser efectuados por el Presidente del Comité de Nominaciones o por el Secretario de la Asociación.

La fecha de cierre para la emisión del voto deberá ser claramente establecida en las instrucciones. Dependiendo del servicio postal de cada país, las asociaciones dispondrán de un tiempo razonable después de la fecha límite para la emisión del voto antes de comenzar a realizar el conteo de los votos. Las papeletas de la votación son normalmente devueltas al secretario de la asociación.

Para discutir algunas consideraciones sobre elecciones electrónicas, véase el Anexo 1.

## **PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN**

### ***Equipo de Escrutadores***

El Comité de Nominaciones normalmente no es el que cuenta los votos. Un pequeño grupo de miembros -siempre más de una persona- cuenta los votos; éstos pueden ser nombrados por el Presidente o por el Comité Directivo, normalmente no requieren ser elegidos a través de una votación. Ellos son seleccionados considerando su reputación y honestidad, confiabilidad y discreción. Una persona es nombrada como presidente y organizador de ese grupo.

### ***Manejo de las Papeletas***

Solamente las papeletas originales son contadas; no se permitirán fotocopias o facsímiles. Las papeletas enviadas por correo serán minuciosamente revisadas para ser selladas. La entrega en mano de las papeletas y aquellas que no sean selladas por error del servicio

postal serán aceptadas siempre que sean recibidas por el secretario de la asociación en la fecha de señalada o antes de la misma; el secretario registra la fecha de recibo en la parte exterior del sobre. Cualquier papeleta que no sea recibida con esos requisitos de fecha límite no serán tomados en cuenta.

Las urnas no serán abiertas hasta que se reúna el Equipo de escrutadores. Si una papeleta es abierta por error, por ejemplo, que el secretario abra un sobre sin saber que se trataba de una papeleta, el secretario deberá anotar en el sobre el error cometido y el sobre será conservado junto con la papeleta hasta la fecha del conteo.

### **Conteo**

Las papeletas son contadas en un periodo que va de una semana a diez días después de la fecha límite para su recepción.

El candidato ganador en cada concurso será el que más votos obtenga. Hay muchos procedimientos que pueden ser empleados para el conteo de los votos. Por ejemplo, si el Grupo de escrutadores está conformado por tres personas:

1. Las papeletas son abiertas y se lee en voz alta la opción por la que se votó mientras que los otros dos registran el resultado en los hojas/folios del cómputo de los votos. El procedimiento se repite en un conteo diferente de los votos leyendo en voz alta para su registro en las otras dos hojas/folios del cómputo de los votos. En caso de que se presente cualquier discrepancia en el número final de votos para cada candidato, las papeletas serán nuevamente contabilizadas hasta lograr el consenso.
2. Las papeletas pueden dividirse en tres pilas. Cada pila será contada una vez por cada uno de los escrutadores y registradas en los folios del cómputo. Los conteos son comparados para confirmar que son correctos.

Algunas papeletas pueden llegar a invalidarse, como es el caso de una papeleta que manifiesta votar por ambos candidatos en una competencia cerrada. El Equipo de escrutadores puede conjuntamente revisar las papeletas con una validez cuestionable y decidir conjuntamente si contabilizarles o no.

Si en cualquier escrutinio, dos candidatos reciben un número igual de votos, la elección para ese puesto deberá ser realizarse nuevamente. Esa votación deberá ser efectuada ya sea durante una reunión general de la asociación o por correo.

El registro de los resultados finales representa el conteo oficial de los votos y deberá ser presentado por escrito y firmado por todos los miembros del Equipo de escrutadores.

El presidente del Equipo de escrutadores conserva todas las papeletas y documentos de trabajo hasta que los nuevos candidatos ocupen el puesto correspondiente. Las papeletas y documentos de trabajo deberán ser destruidos.

## **NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ELECCIÓN**

El presidente del equipo de escrutadores envía los resultados de la elección al Presidente de la Asociación, el secretario y el Comité de Nominaciones. En algunas asociaciones el presidente del Comité de Nominaciones es quien notifica los resultados a los candidatos; en otras el secretario o el presidente efectúan la notificación. Los candidatos son notificados por teléfono o en una visita personal antes de los anuncios públicos. Se deberán hacer todos los esfuerzos para localizar a todos los candidatos tan pronto como sea posible.

Dentro de las dos semanas posteriores al conteo de los votos, el presidente envía cartas de agradecimiento a todos los candidatos. En la carta dirigida a las personas elegidas, el presidente confirma la fecha en la cual dichas personas ocuparán el puesto y les invita a participar en la siguiente reunión de Comité directivo (si esto ocurre antes del cambio o relevo de los anteriores funcionarios).

### **Anexo**

#### ***Consideraciones para la Votación Electrónica***

Las asociaciones informan que han adoptado el sistema de votación electrónica (papeletas y urnas electrónicas) por muchas razones:

1. Más miembros participan cuando se utiliza el sistema de votación electrónica que cuando se utiliza el método tradicional de papeletas de papel.
2. El proceso de la votación es más económica porque la asociación evita el costo de impresión y envío de los documentos de la votación.
3. La votación es más puntual porque no depende de la entrega de las papeletas efectuada por el servicio postal.

El cuestionamiento más importante que las asociaciones se formulan respecto al voto electrónico es si éste será practicado por los socios al ser una opción segura, confiable y preserve el anonimato del votante. Si la asociación simplemente envía por email las papeletas y pide que se le devuelvan, el email de respuesta identificará al que envía, siendo así, ¿cómo puede ser preservado el anonimato?

La solución elegida con frecuencia es utilizar una entidad completamente separada para coleccionar y contar los votos electrónicos. Esta puede ser una firma comercial o una ONG honorable o podría ser una dirección electrónica separada dispuesta por la asociación para el solo objetivo de recolectar los votos. La entidad puede localizarse en un país donde la conectividad sea buena.

Lo más simple es que el voto electrónico sea enviado como un anexo de un email. El votante baja la papeleta electrónica, teclea una "X" en los recuadros para los candidatos de su elección y envía la papeleta por correo electrónico a la entidad que contará los votos. La entidad externa bajará cada papeleta en un archivo simple; esto brinda anonimato a las papeletas y la posibilidad de proceder al conteo de los votos (en otras palabras, el equipo de escrutadores no podrá ver el correo electrónico entrante con la dirección que aparece en él). El conteo es efectuado y se presentan los resultados a la asociación.

Un sistema automatizado más detallado provee a cada votante el acceso a una base de datos para la votación. La asociación envía a la entidad externa un archivo con las direcciones de correo electrónico de los miembros que desean votar a través del sistema de papeletas electrónicas. El día en que la votación inicia, la entidad envía a cada votante un email, dando a cada uno de ellos una clave de acceso para entrar en la base de datos de la votación (una vez que la clave de acceso es utilizada es cancelada de tal forma que no pueda ser utilizada más de una ocasión por persona). Cuando el votante está listo para elegir, entra, selecciona los candidatos, y sale del sistema.

La base de datos automáticamente calcula el número de votos y al final del periodo de votación, la entidad proporciona los totales de los votos electrónicos a la asociación.

Es importante recordar que en el futuro próximo, incluso en los países más avanzados tecnológicamente, será necesario tener la opción de ofrecer papeletas impresas para aquellas personas que no deseen participar en la votación electrónica. Una asociación a todos sus miembros envía un email “prioritario”, pidiendo a cada miembro si el o ella desea una papeleta electrónica o impresa (las personas que no cuentan con una dirección de correo electrónico se asume que desearán papeletas impresas). Así que, el día en que la votación inicia, las papeletas electrónicas y en papel serán enviadas junto con los demás documentos y materiales de la elección. Cuando la fecha límite de la votación termine, la entidad externa que recibe las papeletas electrónicas envía los resultados a la asociación. La asociación entonces reúne el total de los votos electrónicos y en papel y toma una determinación final.

Es importante también, asegurarse de que la entidad externa que recibe los votos electrónicos conserve los datos por lo menos 30 días posteriores al anuncio final de los resultados. Si se utiliza una base de datos para la elección, el conteo de los votos será probablemente confiable, pero pueden ocurrir cambios. Sería prudente conservar los datos por un periodo de tiempo suficiente para permitir cambios.