

# MANUAL PARA LA GESTIÓN DE ASOCIACIONES

 **ica**  
international council on archives

redactado por la

Sección de Asociaciones Profesionales (SPA)

Consejo Internacional de Archivos

# MANUAL PARA LA GESTION DE ASOCIACIONES

## CONTENDIO

<b>Introducción</b>	<b>2</b>
---------------------	----------

## Guías

Formación de una asociación	3
Gestión de elecciones	29
Realización de seminarios y conferencias	37
Organización de reuniones y conferencias regionales	92
Estrategias promocionales	97
Lobbying y campañas públicas	104
Desarrollar un programa de tutoría	131
Organización de talleres de capacitación	149
Implantar un programa de gestión de documentos	159
Creación de un calendario de conservación para las asociaciones profesionales de archiveros y gestores de documentos	170

## APÉNDICES

1. Código de ética profesional	289
2. Declaración universal sobre los archivos	293
3. Cómo abordar una posible donación gubernamental en Europa: algunos pasos básicos	296

## INTRODUCCIÓN

La Sección de Asociaciones Profesionales (SPA) tiene como objetivo fortalecer y unir a los profesionales de la archivística a nivel mundial y ayudar a sus asociaciones miembros a reforzar sus organizaciones y a actuar de manera más eficaz.

Con este objetivo, SPA ha elaborado desde hace varios años un conjunto de guías que se fundamentan sobre las experiencias de sus miembros; nuestras colegas australianas han jugado un rol esencial en este proceso. Estas guías, que estaban disponibles como documentos individuales en el sitio web ICA/SPA, han sido reunidas en un manual consultable en línea.

La idea de un manual fue propuesta en la reunión anual del 2009 del Comité Director de SPA. En ese momento, las guías estaban disponibles en al menos una lengua y en los dos años siguientes, un importante programa de trabajo se realizó para traducir todas las líneas directrices en inglés, francés y español. Este trabajo se llevó a cabo a través de los servicios voluntarios de los miembros de habla francesa e hispana del Comité Director, las asociaciones miembros y gracias al apoyo financiero de la Association des archivistes français (AAF) y de la SNCF.

Las guías presentadas en el manual permiten a las asociaciones recientemente creadas, o en proceso de creación, de implementar estructuras administrativas adaptadas y programas de acción útiles a sus miembros. Las asociaciones que benefician ya de una cierta experiencia pueden servirse de estas líneas directrices para evaluar sus actividades y sus modos de funcionamiento.

El Manual desarrolla los temas siguientes:

- La eficacia gubernamental, con guías sobre la elaboración de estatutos y la organización de elecciones, la implementación de un programa de gestión de documentos y la redacción de calendarios de retención;
- La formación inicial y continua, con guías sobre la organización de conferencias, de talleres y seminarios de capacitación, así como la implementación de un programa de tutorías; y
- La promoción y defensa de la profesión, con guías sobre el desarrollo de estrategias promocionales, y sobre la organización de campañas de cabildeo o ante la opinión pública.

La finalidad del Manual fue integrar en un solo documento las experiencias compartidas de los miembros de la SPA para ser fácilmente accesible a todos nuestros colegas. Su publicación en el sitio web del ICA cumple con este objetivo: se trata de una herramienta destinada a todas las asociaciones, y por lo tanto a todos los archiveros.

Henri Zuber  
Presidente de ICA/SPA  
Agosto 2011

# LÍNEAS DIRECTRICES PARA LA FORMACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN

## CONTENIDO

<b>Prefacio</b>	<b>4</b>
<i>Objetivo de las líneas directrices</i>	
<i>Como utilizar las líneas directrices</i>	
<b>Introducción</b>	<b>6</b>
<i>Incorporación/ Registro</i>	
<i>Reglamentos</i>	
<i>Cuestiones Fiscales</i>	
<i>El Proceso Democrático</i>	
<i>Asociaciones multidisciplinarias</i>	
<i>Financiamiento</i>	
<b>Artículos estatutarios</b>	<b>8</b>
<b>Artículos estatutarios con ejemplos</b>	<b>14</b>

## **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 normar, 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. Ella 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 enfrenta. 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 membresía. 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.



## ARTÍCULOS 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 de pedir la intervención de un comité de nominaciones para proponer a miembros del Consejo par 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 practica 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:

- Llevar a cabo las actividades cotidianas y rutinarias de la asociación;
- Controlar y administrar las finanzas;
- Tomar las decisiones que requieran respuesta urgente;
- 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 Vorbereitungsdienst 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 formado 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 Directico 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 Directico 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 Directico, 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 plantea 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 designara 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 menor 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 Archivsvereine 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

# GESTIÓN DE ELECCIONES: GUÍA PARA ASOCIACIONES PROFESIONALES

## CONTENIDO

<b>Introducción</b>	<b>30</b>
<b>Programa</b>	<b>30</b>
<b>Nominaciones</b>	<b>31</b>
Comité de Nominaciones	
Convocatoria para las Nominaciones	
Confirmación de disponibilidad y selección e los candidatos	
Obtención de los materiales informativos de los candidatos	
<b>Votación</b>	<b>32</b>
<b>Procedimiento de elección</b>	<b>32</b>
Equipo de Escrutadores	
Manejo de las Papeletas	
Conteo	
<b>Notificación de los resultados de la elección</b>	<b>33</b>
<b>Anexo</b>	<b>35</b>
Consideraciones para la Votación Electrónica	

## 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.

### **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).

### 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.

# LÍNEAS DIRECTRICES PARA LA REALIZACIÓN DE SEMINARIOS Y CONFERENCIAS

## CONTENIDO

<b>Sección 1 – Introducción</b>	<b>39</b>
<i>Objetivos</i>	
<i>Delegación de autoridad</i>	
<i>Delegación de autoridad</i>	
<b>Sección 2 – Opciones de seminarios y conferencias</b>	<b>40</b>
<i>Pequeños seminarios</i>	
<i>Grandes seminarios</i>	
<i>Pequeñas conferencias</i>	
<i>Conferencias de tamaño mediano</i>	
<i>Grandes conferencias</i>	
<b>Sección 3 – Sitios para las conferencias y seminarios</b>	<b>41</b>
<i>Selección del sitio</i>	
<i>Fechas de la conferencia/seminario</i>	
<i>Proceso de selección</i>	
<i>Especificaciones del sitio</i>	
<b>Sección 4 – Planes de contingencia en caso de seminarios</b>	<b>44</b>
<i>Plan de contingencia</i>	
<i>Medidas de emergencia</i>	
<i>Póliza de seguro en caso de anulación del evento</i>	
<b>Sección 5 – Estructura de la conferencia/seminario</b>	<b>45</b>
<i>Asociación organizadora</i>	
<b>Sección 6 – Funciones y Responsabilidades</b>	<b>45</b>
<i>Director de la conferencia/seminario</i>	
<i>Responsable del Programa</i>	
<i>Responsable de Marketing de la conferencia/seminario</i>	
<i>Responsable de arreglos locales</i>	
<i>Responsable de las exposiciones comerciales</i>	
<i>Responsable de las inscripciones</i>	
<i>Responsable de asuntos especiales</i>	
<i>Responsable de Marketing Local</i>	
<i>Secretario(a)</i>	
<i>Tesorero</i>	

## **Sección 7 - Logística**

**62**

*Administración*

*Tema*

*Selección de oradores*

*Planificación*

*Lista de puntos de control*

*Instalaciones y accesorios*

*Calendario de actividades*

*Programa de planificación*

*Desarrollo del programa*

*Inscripción*

*Patrocinio*

*Publicidad*

*Administración Financiera*

*Actividades post-conferencia/seminario*

*Consejos Prácticos*

## **Sección 8 – Anexos**

**74**

*Lista de puntos de control para la inspección*

*Licitación*

*Carta de notificación de aprobación de un sitio*

*Carta de notificación de rechazo de un sitio*

*Calendario de actividades (Ejemplo)*

*Previsiones presupuestarias*

*Equipos y suministros*

## **Sección 1 – Introducción**

Estas líneas directrices fueron preparadas por La Sección de Asociaciones Profesionales del Consejo Internacional de Archivos para fomentar los siguientes pre-requisitos:

- i. Proveer un forum educativo para la promoción y el avance de los fundamentos de la gestión archivística, de los métodos y prácticas para todos los sectores en comunidades y países de todo el mundo,
- ii. Estimular una participación activa a todos los niveles, sin restricciones profesionales, de nacionalidad o geográfica, y
- iii. Generar ingresos para la administración continua de las iniciativas de los organizadores de tales eventos.

### ***Objetivos***

En general las conferencias/seminarios de archivistas deben tener los siguientes objetivos:

- i. Promover y fomentar el intercambio de la información entre los participantes,
- ii. Proveer a los participantes reuniones educativas y en algunas ocasiones exposiciones técnicas comprendiendo la mejor y las más utilizada información en el campo de la gestión archivística,
- iii. Generar entradas y/o beneficios, si ello es permitido según los estatutos de la asociación organizadora, como medio para autofinanciarse futuras operaciones y actividades de las asociaciones profesionales,
- iv. Solicitar la creciente membresía a través de una vigorosa promoción de las metas y objetivos del Consejo Internacional de Archivos.

### ***Delegación de autoridad***

El control y gestión de una conferencia/seminario es competencia de la asociación profesional la cual puede a su vez delegar parte o la completa organización a un comité local de la asociación.

Todos los contratos deben ser aprobados y firmados por el director de la conferencia/seminario al menos que sea delegado de otra manera, en todo caso, se deberá verificar los estatutos de la asociación. Ninguna persona esta autorizada para hacer cualquier acuerdo(s) en nombre de la asociación sin el consentimiento escrito del director de la conferencia/seminario. No debe existir ningún malentendido en lo concerniente a esta declaración. El contrato(s) original firmado estará en posesión del director de la conferencia/seminario.

En la medida de lo posible, es fuertemente recomendado que la organización de una conferencia/seminario se realice en sub-contratación por una empresa profesional. Sin embargo, en todo caso la parte científica o programa deberá estar bajo el control absoluto de la asociación organizadora del evento.



## **Sección 2 – Opciones de seminarios y conferencias**

Mientras que estas líneas directrices cubren la mayor parte de las situaciones para la organización de una gran conferencia con miles de participantes, se reconoce que la organización de una pequeña conferencia o seminario, aunque tiene igual importancia, no requiere de los minuciosos detalles que son proporcionados en este manual. Entonces, para facilitar la búsqueda de estas que organizan un evento más pequeño, se proporcionan varias opciones con las secciones correspondientes y puntos en las líneas directrices que deberán ser consideradas para cada situación. Es también sobreentendido que en la organización de una pequeña conferencia/seminario, una o dos personas, en lugar de un comité, ejecutarán las diferentes funciones.

### **1. Pequeños seminarios**

Estos serán frecuentados por menos de 100 personas y duraran entre medio día o un día entero. Es recomendado que las siguientes secciones y puntos sean considerados:

Sección 1	Toda la sección
Sección 3	Punto 2
Sección 6	Puntos 2a, 2b, 3r, 4e, 4g, 6b, 6j, 7b, 8d, 10a, 10d, 10f
Sección 7	Punto 5

### **2. Grandes seminarios**

Estos serán frecuentados por más de 100 personas y duraran entre medio día y un día entero. Es recomendado que las siguientes secciones y puntos sean considerados:

Sección 1	Toda la sección
Sección 3	Punto 2
Sección 6	Puntos 2a, 2b, 4r, 5b, 5e, 5g, 5i, 7b, 8b,
Sección 7	Puntos 4h, 4i, 5
Sección 8	Anexo A

### **3. Pequeñas conferencias**

Estas serán frecuentadas por menos de 100 personas y duraran 2 o mas días. Es recomendado que las siguientes secciones y puntos sean considerados:

Sección 1	Toda la sección
Sección 3	Puntos 1, 2, 4a, 4b, 4c, 4e, 4f
Sección 5	Puntos a, b
Sección 6	Puntos 2a, 2b, 2e, 2f, 2h, 2i, 2j, 2k, 3c, 3d, 3e, 3h, 3m, 4c, 4f, 4k, 4q, 4r, 5b, 5c, 5e, 5g, 5i, 5k, 7b, 7d, 8b, 8d, 8h
Sección 7	Puntos 2, 4b, 4d, 4h, 4i, 5, 11, 12, 15
Sección 8	Anexo A

### **4. Conferencias de tamaño mediano**

Estas tendrán una asistencia comprendida entre 100 y 300 personas y duraran 2 o mas días. Es recomendado que las siguientes secciones y puntos sean considerados:

Sección 1	Toda la sección
Sección 3	Puntos 1, 2, 3, 4a, 4b, 4c, 4e, 4f
Sección 5	Puntos a, b, c, e, g, j, k
Sección 6	Puntos 1, 2a, 2b, 2c, 2e, 2f, 2h, 2i, 2j, 2k, 2l, 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3h, 3k, 3m, 3q, 4c, 4e, 4f, 4j, 4k, 4m, 4q, 4r, 4s, 5a, 5b, 5c, 5e, 5f, 5g, 5i, 5k, 6b, 6c, 6d, 6e, 6j, 6l, 7a, 7b, 7c, 7d, 7e, 8b, 8d, 8f, 8g, 8h, 10a, 10c
Sección 7	Puntos 1, 2, 3, 4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4g, 4h, 4i, 4j, 4k, 4l, 5, 6a, 6c, 6d, 6e, 6f, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
Sección 8	Anexo A

### **5. *Grandes conferencias***

Estas serán frecuentadas por mas de 300 personas y duraran 2 o mas días. Es recomendado que todas las secciones y puntos sean considerados.

## **Sección 3 – Sitios para las conferencias y seminarios**

### **1. *Selección del sitio***

La selección del sitio será determinada por la asociación organizadora del evento. Aunque ésta podría se delegada por el comité organizador, la decisión final la tomara la asociación.

La selección de un sitio conveniente y abordable es frecuentemente el factor más importante para una conferencia/seminario exitosa. Al momento de seleccionar un sitio deberá considerarse: cuan accesible es el sitio para los participantes, si se han impartido conferencias allí recientemente, cuales son las oportunidades de turismo, etc.

### **2. *Fechas de la conferencia/seminario***

La asociación organizadora del evento decidirá las fechas de la conferencia/seminario tomando en consideración los diferentes factores que podrían reducir la asistencia, tales como: otras conferencias/seminarios que podrían ser del interés de los participantes, feriados religiosos o tradicionales, los estatutos de la asociación, etc.

### **3. *Proceso de selección***

En el caso de una gran conferencia, el proceso de selección del sitio debería idealmente comenzar al menos tres años antes de que la conferencia/seminario tenga lugar. La asociación organizadora del evento y/o el director de la conferencia/seminario tienen la responsabilidad de aprobar el sitio, y de examinar sitios para las futuras conferencias/seminarios.

La asociación organizadora del evento o el director de la conferencia/seminario comienzan el proceso de selección revisando revistas actuales de ferias, hoteles y guías de centros de convenciones y sus instalaciones publicados por especialistas del mercado. Ciertos sitios son automáticamente eliminados, debido a la lejanía para los

participantes. Además, el director de ventas de muchos hoteles y centros de convenciones contacta frecuentemente las asociaciones o el director de la conferencia/seminario para proveerle información actualizada acerca de sus instalaciones y sus fechas disponibles. La utilización de instalaciones universitarias, en temporada baja, es otra opción que se presenta como económicamente viable.

#### **4. Especificaciones del sitio**

Para cada visita de un sitio se deberá completar una lista de puntos de control (checklist) de inspección (ver el modelo del apéndice "A"). La lista de puntos de control permite coleccionar información sobre los hoteles, los centros de convención y oficinas turísticas. Esto provee una visión acerca de las instalaciones y otras facilidades del lugar.

##### *a) Exposiciones / Exposiciones comerciales*

Los expositores comerciales nos proveen, no solamente una valiosa información acerca de los nuevos productos, sino que también fuentes adicionales de entradas para la asociación. Hay que tomar muy en cuenta a tales expositores los cuales podrían participar en su conferencia/seminario, se recomienda contactarlos al menos un año antes del evento y preste una particular atención a los expositores comerciales locales.

##### *b) Instalaciones*

Generalmente, las instalaciones en los hoteles de las grandes ciudades son lo suficientemente adecuadas para llevar a cabo una conferencia de una pequeña o gran magnitud. Teniendo la mayor parte de los participantes agrupados en o cerca del hotel y/o centro de convención, la necesidad de proveer transporte es innecesaria.

El tamaño y número de salas de reuniones es un factor importante al momento de seleccionar un sitio. La estimación del número de participantes fluctúa y se requiere que la capacidad de asientos sea asegurada para un mínimo de personas que participarán en las sesiones y comidas.

Un elemento importante al momento de seleccionar un sitio para la conferencia/seminario, es una instalación en la que se pueda llevar a cabo una exposición comercial, si una exposición de este tipo es deseada por los organizadores, y que tenga suficiente flexibilidad para acomodar a todos los participantes esperados para las comidas, sesiones plenarias, ceremonia inaugural u otras actividades conexas.

Existen diferentes elementos adicionales que deben ser revisados cuando se selecciona un sitio para una conferencia/seminario. Estos son, la accesibilidad por las líneas aéreas, trenes y taxis hacia el sitio seleccionado, disponibilidad de actividades recreativas, alojamiento y asistencia al momento de la inscripción proveído por los organizadores y visitas de la ciudad ofrecidas por las agencias de viajes locales.

*c) Expectativas de alojamiento*

El costo asociado a la selección de un sitio para la conferencia/seminario es igualmente importante. Debe ser observado en el caso de una determinada ciudad, que las negociaciones entre la asociación organizadora del evento o el director de la conferencia/seminario y la gerencia del hotel/centro de convención sean emprendidas y las decisiones sean tomadas según lo que se puede esperar del establecimiento potencial. El alojamiento de cortesía, reducción de precios de las habitaciones, transporte de cortesía para los VIP, etc. son los puntos negociables mas comunes, pero uno no debe limitarse solamente a estos. Las agencias turísticas podrían ser muy útiles en esta fase.

*d) Licitación*

La asociación organizadora del evento o el director de la conferencia/seminario prepara y envía una licitación a las ciudades seleccionadas y pide que los potenciales hoteles y centros de convención que le reenvíen una detallada presentación para una determinada fecha (ver modelo en el apéndice "B").

Después de recibidas las presentaciones, todas estas son analizadas para asegurarse que los criterios mínimos son satisfechos y retenidas para ser consideradas. Una vez hecho el análisis de cada propuesta, las tres (3) primeras mejores serán programadas para hacerles una visita del sitio, si esto es posible.

Los organizadores se comunican con los hoteles y/o centros de convención seleccionados, y hacen los arreglos necesarios para visitar los sitios potenciales para verificar sus instalaciones y obtener información adicional la cual podría influir en el proceso de decisión. Un cuadro comparativo es entonces desarrollado para determinar que sitio es el más atractivo, efectivo y de costo beneficioso para el evento.

*e) Aprobación del sitio*

La aprobación final de cualquier sitio para la conferencia es responsabilidad de la asociación organizadora del evento en consulta con el director de la conferencia/seminario o el comité apropiado. Una vez la aprobación obtenida, el director de la conferencia/seminario o el comité apropiado notifican al hotel o centro de convención la decisión de la asociación (ver el modelo del apéndice "C") todos los otros sitios que fueron considerados también son notificados por escrito afín de disolver cualquier compromiso de acuerdo lo cual nos liberaría de toda tentativa de reservación que hubiese sido hecha a nuestro nombre con respecto a cualquiera de sus instalaciones (ver modelo en el apéndice "D")

*f) Acuerdo formal*

Un acuerdo formal por escrito o contrato debe ser firmado por la asociación organizadora del evento y el hotel o centro de convención seleccionado, remarcando los puntos específicos que fueron mencionados en la proposición del hotel y los puntos requeridos por los organizadores.

## **Sección 4 – Planes de contingencia en caso de seminarios**

### **1. Plan de contingencia**

En caso de desastres naturales tales como inundaciones, incendios, terremotos, etc., en la ciudad que ha sido provisionalmente seleccionada para la conferencia/seminario, es importante y necesario que el siguiente plan de contingencia sea implementado como medida de precaución.

#### *a) Representantes locales*

Los organizadores se reunirán con los representantes locales, con cualquier organización en caso de catástrofes naturales presente en el sitio, con los oficiales delegados y representantes de la industria turística de la ciudad, con respecto a dicha catástrofe si se considera necesario.

#### *b) Hotel y/o Centro de convención*

Los organizadores se comunican con la gerencia del hotel y/o centro de convención para hacer los arreglos necesarios para constatar, si esto es posible, los daños causados en el sitio de la conferencia/seminario y evalúan el impacto causado por el desastre.

#### *c) Toma de decisión*

Los organizadores deciden si se procede o no a la realización de la conferencia/seminario o si ésta se pospone en el sitio programado.

#### *d) Participantes a la conferencia/seminario*

Los organizadores proveen por escrito a cada participante información concerniente al desastre y les informan si el evento tendrá lugar o no, así como un nuevo sitio y fecha, si este es el caso.

### **2. Medidas de emergencia**

Además de lo mencionado anteriormente, se espera que el equipo de la conferencia/seminario siga las siguientes instrucciones, afín de asegurar que los participantes a la conferencia/seminario sean correctamente orientados de cómo desocupar las instalaciones por su propia seguridad.

#### *a) Hotel/Centro de convención*

- i. Los organizadores deben tener conocimiento de los planes de emergencia del hotel(es) y centro de convención.
- ii. El comité ejecutivo debe estar familiarizado con los planos de los pisos del hotel(es) y centro de convención, especialmente con las salidas de emergencia para garantizar la seguridad de los participantes.
- iii. Los organizadores designan un lugar en las afueras y a proximidad del hotel(es) y/o centro de convención en donde el comité ejecutivo será

instruido para reunirse inmediatamente en caso de una crisis mayor que requiera una atención inmediata.

*b) Registro de fondos (tesorería)*

El responsable de las inscripciones y/o el tesorero será inmediatamente responsable de coleccionar todo el dinero, cheques y objetos de valor y asegurar que estos son guardados adecuadamente en otro lugar.

**3. Póliza de seguro en caso de anulación del evento**

Una póliza de seguro en caso de anulación del evento debe ser comprada, siempre y cuando esto sea posible, para recuperar las pérdidas de ingresos debidas a la anulación, interrupción, postergación o fallos al momento de desocupar las instalaciones causadas por circunstancias fuera del control de la asociación organizadora del evento tales como, terremotos, adversidades climáticas, mandatos jurídicos, huelgas laborales, etc. Esta póliza de seguro deberá también cubrir los gastos adicionales que podrían ser necesarios para re-programar o posponer la conferencia/seminario a no más de sesenta (60) días. La póliza de seguro deberá ser considerada principalmente para las grandes conferencias.

## **Sección 5 – Estructura de la conferencia/seminario**

**1. Asociación organizadora**

La asociación organizadora a través de su presidente tiene la absoluta autoridad para organizar el evento. Sin embargo, el presidente normalmente delegará, toda o parte de esta autoridad al director de la conferencia/seminario, quien a su vez, formará un comité para ayudarlo a él o a ella a organizar el evento. La asociación organizadora deberá también asegurarse de tener la disponibilidad de un abogado para aconsejarle y/o representarla en caso de tener litigios con los participantes.

Para el buen desarrollo de la conferencia/seminario, es imperativo que todos los miembros del equipo que intervienen en la planificación, organización y presentación de este innovador evento educativo se familiaricen con sus funciones y responsabilidades.

El comité organizador de la conferencia/seminario podría estar compuesto por los siguientes cargos opcionales y reemplazantes, designados por la asociación organizadora del evento para asegurar la continuidad en la planificación, organización, control y administración de la conferencia/seminario.

- Presidente
- Director de la conferencia/seminario
- Responsable del programa
- Responsable de marketing de la conferencia/seminario
- Responsable de arreglos locales
- Responsable de las exposiciones comerciales
- Responsable de las inscripciones
- Responsable de asuntos especiales
- Responsable de marketing local

- Secretario(a)
- Tesorero

*a) Presidente*

El presidente de la asociación organizadora del evento será la máxima autoridad en todo lo relativo a la conferencia. Él o ella son responsables del nombramiento de un comité organizador y un director de la conferencia/seminario.

*b) Director de la Conferencia/Seminario del Comité Organizador*

El director de la conferencia/seminario depende directamente del presidente de la Asociación y se le delega la planificación, organización, control y administración de la conferencia/seminario. Él (ella) es también responsable de la designación de otros miembros del comité (cargos).

*c) Responsable del Programa*

El responsable del programa depende directamente del presidente de la asociación organizadora del evento o del director de la conferencia/seminario y se le delega la responsabilidad de reunir el grupo de los más destacados oradores para dar presentaciones en todos los niveles en el campo de la archivística.

*d) Responsable de Marketing de la conferencia/seminario*

El responsable de marketing de la conferencia/seminario depende directamente del director de la conferencia/seminario y se le delega la responsabilidad del buen desarrollo y supervisión de la producción de todo el material de la conferencia, la coordinación de la publicidad post-conferencia entre todas las comunidades archivísticas, de coordinar la publicidad y del pago de las campañas publicitarias emprendidas por el responsable de relaciones públicas.

*e) Responsable de arreglos locales*

El responsable de arreglos locales depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de la logística en relación con todos los hoteles y centros de convenciones, incluyendo eventos tales como: El Tema de la Noche, el banquete en la entrega de premios, etc.

*f) Responsable de las exposiciones comerciales*

El responsable de las exposiciones comerciales depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de la planificación y organización de las exposiciones comerciales, de la convocación de consultores, proveedores/vendedores, y de empresas de servicios para que estos hagan exhibiciones de alta tecnología y presentaciones informativas estimulantes.

*g) Responsable de las inscripciones*

El responsable de las inscripciones depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de planificar y organizar las actividades concernientes a la inscripción de los participantes en la conferencia/seminario, el envío de cartas de confirmación, el cobro de las cuotas de inscripción (esto podría hacerse también por el tesorero), y de proveer los paquetes de inscripción/información.

*h) Responsable de asuntos especiales*

El responsable de asuntos especiales depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de la compra de regalos para los oradores, búsqueda de donaciones, la contratación de un fotógrafo oficial y de proveer informaciones turísticas y de atracciones.

*l) Responsable de marketing local*

El responsable de marketing local depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de la publicidad y la promoción de la conferencia/seminario al interior de la ciudad a través de múltiples correos electrónicos y/o postales, comunicados de prensa y boletines especiales de publicidad en colaboración con el responsable de marketing. El titular también se requiere para realizar solicitud de anuncios pagados a los proveedores/vendedores para su inclusión en el “Folleto del Programa” y en las “Actas de la conferencia/seminario” \*

*j) Secretario(a)*

El Secretario(a) depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de tomar las actas en todas las reuniones, la recopilación y elaboración de informes sobre la marcha de los distintos comités y remitirlos al director de la conferencia/seminario.

*k) Tesorero*

El Tesorero depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de todas las cuestiones financieras concernientes al control, el desembolso y la recaudación de fondos; la preparación de informes financieros, y la emisión de recibos y facturas para los asistentes.

Nota Las funciones y responsabilidades de cada cargo y de cada colaborador se describen con mayor detalle en la **sección 6 Funciones y Responsabilidades.**

## **Sección 6 – Funciones y Responsabilidades**

### **1. Director de la conferencia/seminario**

El Director de la conferencia/seminario tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar los esfuerzos de todos los miembros del equipo de la conferencia/seminario dentro de las políticas establecidas. Esto incluye la planificación del presupuesto, las decisiones específicas de política, establecer y supervisar los plazos y garantizar que las metas de la conferencia/seminario se cumplen. El titular también es responsable de:

- a) informar al presidente de la asociación en todos los asuntos administrativos y financieros relativos a la conferencia/seminario,

---

\* Las “Actas de la conferencia/seminario” son el conjunto de documentos que incluyen: los textos de las conferencias, talleres, estudios de casos y paneles de discusión presentados a todo lo largo de la conferencia/seminario y que se entregan a los asistentes durante o después de la conferencia/seminario.



- b) la negociación y firma (si esto ha sido delegado por el presidente de la asociación) de los acuerdos contractuales pertinentes con el hotel(s) y el centro de convención de conformidad con los requisitos y especificaciones pre-definidas de la conferencia/seminario,
- c) facilitar a los miembros del equipo de la conferencia/seminario un "Calendario de Actividades", con plazos establecidos (ver ejemplo en el apéndice "E"),
- d) aprobar los acuerdos contractuales relacionados con el entretenimiento y servicios de impresión,
- e) la aprobación del programa de la conferencia/seminario en acuerdo con el presidente de la asociación, según lo recomendado por el responsable del programa,
- f) aprobar cualquier actividad social prevista en consulta con el presidente de la asociación, según lo recomendado por el responsable de arreglos locales,
- g) aprobar el contenido, el diseño y la cantidad de todos los materiales impresos, aún antes de la impresión, tales como, el prospecto de avance, folleto del programa, las "actas de la conferencia/seminario", el menú del banquete, etc., preparados por el responsable de marketing,
- h) aprobar el "Orador Magistral" en consulta con el presidente de la asociación, según lo recomendado por el responsable del programa;
- i) recomendar la asignación de habitaciones de cortesía al Presidente de la Asociación,
- j) recomendar una estructura de tarifas de inscripción al presidente de la asociación,
- k) el ordenamiento de la secuencia de los eventos para la ceremonia de apertura, el banquete y los almuerzos,
- l) la determinación del precio de venta de las "Actas de la conferencia/seminario" para los "no inscritos" y del proceso de compra después de la conferencia.
- m) garantizar que los procedimientos y directrices se han establecido para proporcionar servicios de salud adecuados y las condiciones de seguridad para los asistentes y los miembros del comité.
- n) Por otra parte, al director de la conferencia/seminario también se le delega la autoridad para firmar por los gastos locales de hotel(es) y el centro de convención.

## **2. Responsable del Programa**

El responsable del programa depende directamente del presidente de la asociación organizadora del evento o del director de la conferencia/seminario y se le delega la responsabilidad de reunir el grupo más destacado de oradores para dar presentaciones en la conferencia/seminario. El titular es responsable de:

- a) reunir a un comité (miembros del equipo) para ayudarlo y respaldarlo a él (ella) en el desempeño de las diferentes actividades. La Comisión debe incluir a miembros de todas las áreas y/o intereses de la profesión, así como de localizaciones geográficas,
- b) estar en contacto con otros responsables de conferencias como es usual,
- c) iniciar, en caso necesario, la convocatoria a “presentación de ponencias” o la convocatoria a “envío de resúmenes” por lo menos un año antes del comienzo de la conferencia/seminario,
- d) el desarrollo del programa de la conferencia/seminario de conformidad con las directivas de la asociación,
- e) hacer los arreglos con los oradores para que estos envíen sus presentaciones de conformidad con el calendario de actividades y plazos establecidos,
- f) consultar, cuando sea necesario y justificado, con los oradores que requieran asistencia financiera y obtener la aprobación formal del director de la conferencia/seminario,
- g) investigar, seleccionar y recomendar un orador para el discurso de apertura al director de la conferencia/seminarios para su aprobación,
- h) la estructuración de las fechas y el calendario de todas las reuniones,
- i) proponer una estructura de programa de la conferencia/seminario al director de la conferencia/seminario para su aprobación,
- j) si es posible, la organización del envío de cartas de aceptación a los oradores seleccionados y de agradecimiento a los que fueron rechazados,
- k) la adquisición de la biografía de los oradores, resúmenes de las ponencias, requerimientos audio-visuales, y si se requiere, una foto tamaño pasaporte (en blanco y negro y en papel brillante) de cada uno de los oradores de acuerdo con el calendario de actividades y plazos establecidos,
- l) notificar al responsable de arreglos locales de las necesidades audio-visuales de los oradores,

- m) facilitar al responsable de marketing, copias de las biografías recibidas de los oradores, resúmenes de las ponencias y, si es necesario, la foto original en papel brillante (en blanco y negro), que se incluirán en el folleto del programa por lo menos siete (7) semanas antes de establecer el programa de actividades y los plazos determinados,
- n) la obtención de una copia original de la presentación de los oradores, para su inclusión en las "Actas de la conferencia/seminario", de acuerdo al formato establecido, ya sea en papel o versión electrónica, y lo enviará por lo menos siete (7) semanas antes de establecer la programación de actividades y plazos al responsable de marketing,
- o) la coordinación de "El salón de los oradores" para darles la bienvenida a los oradores y darles instrucciones sobre todas las cuestiones relativas a su bienestar a todo lo largo de la conferencia/seminario,
- p) si es posible o necesario, facilitar un secretario(a) para la toma de las actas en cada sesión.
- q) el comité del programa deberá reunirse al menos una vez durante la etapa de planificación, si es económicamente factible. Otras comunicaciones se pueden hacer por teléfono o por escrito. Su responsabilidad consiste en asistir al responsable de programa en las diferentes actividades necesarias para reunir el grupo más destacado de oradores, tales como:
- revisión de los resúmenes de los oradores,
  - contribuir en la selección de temas de presentación,
  - selección de los oradores para presentaciones específicas en un formato concreto (es decir, conferencias, talleres, estudios de casos, paneles de discusión),
  - enviar cartas de aceptación a los oradores seleccionados, así como cartas de agradecimiento a aquellos que no fueron elegidos para hacer una presentación,
  - solicitar la biografía de los oradores, resúmenes de ponencias, requerimientos audiovisuales y, en caso necesario, una foto tamaño pasaporte en blanco y negro y en papel brillante de los oradores para su inclusión en el folleto del programa,
  - participar en el agrupamiento de ponencias afines o conexas por temas y fechas, y finalmente,
  - velar por "El salón de los oradores", dar la bienvenida y escoltar los oradores hasta sus salones de conferencias, monitoreo local

de las reuniones, incluyendo la recolección y revisión de los formularios de evaluación y crítica de los oradores.

r) *Folleto y publicaciones de la conferencia/seminario*

Los folletos y publicaciones de la conferencia/seminario son producidos por el responsable de marketing en conjunto con el responsable de programa. Estos podría consistir en el prospecto de avance, cuenta regresiva (countdowns), convocatoria a “envío de resúmenes”, folleto del programa, “Actas de la conferencia/seminario” y menú del banquete.

▪ *Prospecto de avance*

El prospecto de avance suele ser concebido para dar aviso previo a las comunidades de archivistas. Es decir, localizaciones geográficas estratégicas que se suponen atraerán participantes potenciales a la conferencia/ seminario.

Este medio puede ser muy costoso para los posibles resultados y no es necesariamente la herramienta más eficaz para promover la conferencia/seminario, sin embargo, podría considerarse en ciertas circunstancias.

▪ *Cuenta regresiva (countdowns)*

La “cuenta regresiva” es el medio más común de informar al conjunto de la membresía y otras partes interesadas de la próxima conferencia/seminario a venir. Ello consta de un tema mensual distribuido a otras editoras de boletines (Newsletter) de asociaciones por un período de diez (10) meses antes de la conferencia/seminario e incluye una amplia variedad de las actividades pertinentes al evento.

Esto ha demostrado ser una forma muy efectiva de llegar a la mayoría de los destinatarios a un costo mínimo.

▪ *Convocatoria a “envío de resúmenes”*

La Convocatoria a “envío de resúmenes” es un medio de publicidad de la próxima conferencia/seminario y suscita el interés de los posibles oradores a presentar un documento para su participación en este evento educativo de primer nivel. Su contenido debe destacar los temas a cubrir, las especificaciones de los oradores, los formatos esperados y las aplicaciones formales a ser retornadas al responsable del programa.

Nota: Cuando los oradores se seleccionan mediante invitación, no hay necesidad de una convocatoria a “envío de resúmenes”.

▪ *Folleto del programa*

El folleto del programa tiene como propósito presentar el programa de la conferencia/seminario venidera y otras informaciones a los asistentes potenciales. Este provee información que les permitirá seleccionar sesiones educativas, reuniones y otros eventos que son apropiados para sus necesidades de aprendizaje. Además, ofrece a los asistentes los

formularios indispensables para inscribirse en la conferencia/seminario, y hacer los arreglos necesarios de viaje y hospedaje

El folleto del programa se distribuye por lo menos cuatro (4) meses antes de la conferencia/seminario. Este es enviado a todos los miembros de la asociación y dos copias son enviadas anticipadamente a todas las otras asociaciones que nos interesan. Otras copias también se envían a las personas que han hecho consultas/solicitudes relativas a la conferencia/seminario.

- *“Actas de la conferencia/seminario”*

Las “Actas de la conferencia/seminario” se elaboran en colaboración con los oradores que han acordado que sus trabajos aparezcan en esta publicación. Estas deberán proporcionar a los participantes y los profesionales de todos los niveles la oportunidad para referirse a la multitud de temas tratados en la conferencia/seminario, ya sea como referencia o como un medio para revisar, asimilar y mejorar sus conocimientos y habilidades. Con todo, esta publicación deberá exponer en grandes líneas las estructuras internas de la recolecta, el almacenamiento, la búsqueda, obtención, y el archivamiento de la información; ilustrar las fluctuaciones de las nuevas tecnologías emergentes y, por último, proporcionar una visión estimulante sobre el futuro de la gestión de archivos.

Esta publicación puede ser distribuida a los asistentes que se han inscrito para el paquete completo. Los otros pueden obtener por un precio nominal una copia de esta publicación. El precio de compra será determinado por el director de la conferencia/seminario en consulta con el presidente de la asociación.

- *Menú del banquete*

El menú del banquete es una publicación conmemorativa utilizada como reconocimiento a los recipiendarios de premios en la profesión de archivos, el apoyo constante de los expositores, la dedicada contribución de todos los miembros del comité de la conferencia/seminario, y finalmente, la impresión del “Menú del banquete” gastronómico.

### **3. Responsable de Marketing de la conferencia/seminario**

El responsable de Marketing de La conferencia/seminario depende directamente del director de la conferencia/seminario y se le delega la responsabilidad del buen desarrollo y supervisión de la producción de todo el material de la conferencia, la coordinación de la publicidad post-conferencia entre todas las comunidades archivísticas, de coordinar la publicidad y del pago de las campañas publicitarias emprendidas por el responsable de relaciones públicas. El titular es responsable de:

- a) reunir a un comité (los miembros del equipo) para ayudarlo y apoyarlo a él (ella) en el desempeño de las distintas actividades,

- b) consultar con el director de la conferencia/seminario sobre la cantidad necesaria de todo el material impreso,
- c) contactar en colaboración con el responsable de relaciones públicas diferentes proveedores/vendedores, consultores y cualquier otra empresa para ofrecer publicidad pagada para ser incluida en el "folleto del programa" y las "Actas de la conferencia/seminario"
- d) obtener del responsable del programa los contenidos requeridos para producir, si es posible, la convocatoria a "presentación de ponencias" o la convocatoria a "envío de resúmenes" por lo menos siete (7) semanas antes del plazo fijado,
- e) si es factible, el diseño, el formateo y la producción de la convocatoria de "presentación de ponencias" o la convocatoria a "envío de resúmenes" para su aprobación por el director de la conferencias/seminario, antes de la impresión,
- f) la supervisión de las campañas publicitarias iniciadas por el responsable de relaciones públicas, para aparecer en las revistas comerciales, así como en los medios de comunicaciones locales y regionales, si es posible,
- g) la supervisión de la coordinación del patrocinio de las empresas,
- h) obtener del responsable del programa los contenidos necesarios para producir el "prospecto de avance" o "cuenta regresiva" por lo menos siete (7) semanas antes del plazo fijado,
- i) el diseño, formateo y producir el "prospecto de avance" y/o "cuenta regresiva" para su aprobación por el director de la conferencia/seminario, antes de su impresión,
- j) obtener del presidente del programa los contenidos necesarios para producir el folleto del programa por lo menos siete (7) semanas antes del plazo fijado,
- k) el diseño, formateo y producir el "folleto del programa" incluido la revisión de los formularios desprendibles "Inscripción" y "Hospedaje" para su aprobación por el director de la conferencia/seminario, antes de su impresión,
- l) si es necesario, obtener del responsable de asuntos locales el contenido necesario para producir el menú del banquete al menos siete (7) semanas antes del plazo fijado,
- m) si es necesario, el diseño, formateo y la producción del menú del banquete para su aprobación por el director de la conferencia/seminario antes de su impresión,

- n) obtener del responsable del programa la presentación de los oradores para producir el “folleto del programa” por lo menos cinco (5) semanas antes del plazo fijado,
- o) el diseño, formateo y la producción de las “actas de la conferencia/seminario” para su aprobación por el director de la conferencia/seminario, antes de su impresión,
- p) obtener del director de la conferencia/seminario la información necesaria para producir los diferentes tipos de boletos de entrada para los eventos por lo menos cinco (5) semanas antes del plazo fijado,
- q) el diseño, formateo y la producción de boletos para los almuerzos, los eventos regulares o facultativos y otras actividades sociales que se ofrecerán durante la conferencia/seminario para su aprobación por el director de la conferencia/seminario antes de su impresión,
- r) supervisar la producción de todo el material impreso y se encargará de su distribución adecuada y, por último,
- s) organización y supervisión de la producción de diversos artículos de publicidad (es decir, los Prendedores conmemorativos de la conferencia/seminario, etc.)

#### **4. Responsable de arreglos locales**

El responsable de arreglos locales depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de la logística en relación con todos los Hoteles y Centros de Convenciones, incluyendo eventos opcionales tales como: El Tema de la Noche, el banquete, etc.

El titular designado se encarga de:

- a) reunir a un comité (los miembros del equipo) para ayudarlo y apoyarlo a él (ella) en el desempeño de las distintas tareas,
- b) revisar todos los contratos con el Hotel(s) / Centros de Convenciones en lo concerniente a los requisitos de espacio para la conferencia/seminario,
- c) determinar el tamaño y la ubicación de los salones de conferencia según el tipo de reuniones y/o eventos en consulta con el responsable del programa y el director de la conferencia/seminario,
- d) proporcionar al responsable de marketing un plan ilustrativo de la ubicación de las salas de conferencias para su impresión y su inclusión en el paquete de inscripciones,
- e) los arreglos para suplir las necesidades de equipo Audio-Visual en todos los salones de reuniones y eventos en consulta con el responsable del programa,

- f) los arreglos para facilitar salas de reuniones para llevar a cabo sesiones locales previas y post-conferencia/seminario, reuniones de asociaciones y otras,
- g) facilitar hospedaje, incluyendo alimentos y bebidas, según sea necesario;
- h) organizar la recepción, el almacenamiento y el eventual retorno de todos los materiales de la conferencia/seminario (es decir, pancartas, publicaciones, premios, formularios, etc.) a los locales adecuados de almacenamiento de la asociación,
- i) si es necesario, hacer la selección de menús para almuerzos y el banquete,
- j) proporcionar al responsable de marketing información sobre el contenido gastronómico del menú que será servido en el banquete para su inclusión en el menú del mismo,
- k) la organización de las pausas-café en coordinación con el responsable de las exposiciones comerciales para maximizar el tránsito en el área de las exposiciones comerciales,
- l) si es posible, la organización de actividades sociales en consulta con el director de la conferencia/seminario,
- m) organización de las actividades de la "ceremonia de apertura" en consulta con el director de la conferencia/seminario,
- n) hacer todos los letreros en relación a la conferencia/seminario según lo estructurado por el responsable del programa y eventualmente otros,
- o) consultar con el director de la conferencia/seminario sobre la disposición protocolaria de los participantes en las mesas de eventos particulares si esto es necesario,
- p) designar a una persona para coordinar y trabajar con el contratista Audio-Visual,
- q) proveer dos especialistas en resolución de problemas en todo momento, estas deben ser personas que estarían informadas sobre la asociación, las instalaciones físicas, el comité organizador, etc.,
- r) coordinar y supervisar todos los detalles para el buen desarrollo de todas las reuniones y eventos, según las instrucciones,
- s) organización de visitas a archivos y otros negocios o eventos sociales y proporcionar una guía para cada visita,



- t) asistir al director de la conferencia/seminario en cualquier otro arreglo logístico,
- u) proporcionar un "stand de información" en el área de registro para los VIP's, invitados, oradores, asistentes, los cónyuges y los visitantes que buscan información sobre la conferencia/seminario, la ciudad, y otros,
- v) tomar las disposiciones para la correcta identificación de los voluntarios y los empleados.

Nota: Proporcionar orientación sobre las actividades locales, transporte, y recomendar posibilidades de entretenimiento, restaurantes, etc., para asegurar una estancia agradable a los asistentes que vienen del exterior de la ciudad.

### **5. Responsable de las exposiciones comerciales**

El responsable de las exposiciones comerciales depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de la planificación y organización de las exposiciones comerciales, de la convocación de consultores, proveedores/vendedores, y de empresas de servicios para que estos hagan exhibiciones de alta tecnología y presentaciones informativas estimulantes.

Si una empresa profesional es contratada para organizar la exposición, el responsable actuará como la figura de enlace entre ellos y el comité organizador.

El titular designado se encarga de:

- a) reunir a un comité (los miembros del equipo) para ayudarlo y apoyarlo a él (ella) en el desempeño de las distintas tareas,
- b) concebir y elaborar los contratos con los expositores y paquetes incluyendo los diseños y disposición de las cabinas de exposición,
- c) del planeamiento del área de exhibición, fijación de precios, la venta de espacios y obtener la aprobación de los mismo del director de la conferencia/seminario,
- d) obtener de los expositores contratos firmados y depósitos de compra de espacio para cabinas y coleccionar los saldos por pagar antes de la fecha de instalación.
- e) gestionar "in-situ" los equipos y servicios requeridos,
- f) hacer los arreglos para la seguridad necesaria de la zona de la exposición y verificar que la cobertura de seguros es adecuada,
- g) La coordinación en conjunto con el responsable del programa para asegurar que se a suministrado el suficiente tiempo para permitir a los asistentes circular dentro del área de exposición y ver lo expuesto y las presentaciones informativas,

- h) organizarse con los expositores comerciales para dar a conocer el acceso público a la exposición comercial.
  - i) proporcionar al responsable de marketing una lista de los expositores comerciales que ya han pagado por su participación; para su inclusión en el "Folleto del Programa",
  - j) la preparación de una carta y un plano explicativo señalando las cabinas de exposición (stands) para su inclusión en el "paquetes de inscripción" y que servirá para dirigir los asistentes correctamente mientras circulan en el área de exposición;
- k) Además, el responsable de las exposiciones comerciales en colaboración con los miembros del equipo del Comité también es responsable de:
- asistir y participar en la planificación, coordinación y gestión de las instalaciones de la exposición ,
  - inspeccionar las instalaciones de exposición y determinar la factibilidad de su uso,
  - recomendar al director de la conferencia/seminario los costos por stand (de exposición), una política de depósitos y de cancelación que se aplicara en el caso de compra de espacio para cada stand por los expositores comerciales,
  - negociar la venta de espacios de los stand de exposición y la ubicación con los expositores y obtener la aprobación del director de la conferencia/seminario, siempre y cuando sea necesario,
  - ejecutar y procesar todo lo relacionado con los contratos firmados y aprobados con la participación de los expositores comerciales,
  - ultimar los arreglos con los expositores comerciales una vez que la asignación del espacio del stand ha sido confirmado y proporcionarles el "Paquete de Información para los Expositores Comerciales",

Nota: El "Paquete de Información para los Expositores Comerciales" incluye un diseño a escala del stand, los datos de la exposición y el calendario, lista de los equipos y servicios disponibles; empresas oficiales y el nombre de los proveedores; lista de tarifas, reglas locales, los reglamentos y licencias, así como los gastos de envío y almacenamiento; la publicidad y los medios publicitarios con los costos; los formularios de inscripción anticipada y los formularios de reservación de hoteles.

- preparar una descripción detallada de todos los requisitos que deben ser implementados antes del montaje de las cabinas (stands) de los expositores y del inicio de la exposición, para asegurar que los calendarios de instalación y las necesidades de los expositores son satisfechas,

- proporcionar y mantener la gestión de los espacios de exposición en todo momento (es decir, desde la configuración (montaje) hasta el desmantelamiento de las cabinas (stands) y la exposición misma) y, finalmente,
- asegurarse que los expositores llenen el "Formulario de Evaluación de los Expositores Comerciales" y que estos son colectados y compilados para ayudar a la asociación en la mejora del desarrollo y presentación de las futuras exposiciones comerciales en el marco de las conferencias/seminarios.

#### **6. Responsable de las inscripciones**

El Responsable de las inscripciones depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de planificar y organizar las actividades concernientes a la inscripción de los asistentes, el envío de cartas de confirmación, el cobro de las cuotas de inscripción (esto podría ser bajo la responsabilidad del tesorero) y proporcionar los paquetes de inscripción.

El titular designado se encarga de:

- a) reunir un comité (los miembros del equipo) para ayudarlo y apoyarlo a él (ella) en el desempeño de las distintas tareas,
- b) la obtención o la compra de las etiquetas de identificación y el soporte de identificación para los asistentes,
- c) la organización para la preparación de la conferencia/seminario y la adquisición de la información de la ciudad, panfletos, folletos y regalos promocionales para su inclusión en los paquetes de inscripción,
- d) la obtención o compra de carteras o bolsas o portafolios para guardar la información de la conferencia/seminario, panfletos, folletos y regalos; y la información de la ciudad,
- e) los arreglos para la dotación de personal para un " Mostrador (stand) de Inscripciones" a todo lo largo de la conferencia/seminario,
- f) el mantenimiento y la actualización del programa informático de registro y asegurar que éste está en funcionamiento, así como proporcionar a los miembros del equipo del "mostrador de inscripciones" la formación necesaria para desempeñar las diversas funciones requeridas para inscribir "in situ" a los participantes,
- g) la elaboración de una "Lista de Asistencia" para su inclusión en el paquete de inscripción,
- h) la asignación de al menos 2 "Especialistas en resolución de Problemas" los cuales circularan en el área de inscripción en todo momento para prestar asistencia a los miembros del comité y los asistentes,

- i) dar aportaciones en el diseño del “Formulario de Inscripción” para su inclusión en el “Folleto del Programa”,
- j) el envío de cartas de confirmación a las personas inscritas en la conferencia/seminario,
- k) tomar las disposiciones para la venta de eventos opcionales y boletos adicionales,
- l) organizar la venta y distribución de las “actas de la conferencia/seminario” a los asistentes, y
- m) hacer los arreglos para una “caja chica” y un cajero para coleccionar “in situ” las cuotas de inscripción, venta de boletos, etc., para los asistentes pre-inscritos y los que llegan sin haber hecho pre-inscripción. El cajero será designado por el tesorero si él/ella no está disponible para realizar tales tareas predefinidas.

### **7. Responsable de asuntos especiales**

El responsable asuntos especiales depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de la compra de regalos para los oradores; búsqueda de patrocinadores; contratación de un fotógrafo oficial, y proveer información turística y lugares de interés. En suma, el responsable de asuntos especiales con el apoyo de la comisión, actúan como un equipo de bienvenida durante la conferencia/seminario.

El titular designado se encarga de:

- a) de reunir a un comité (los miembros del equipo) para ayudarlo y apoyarlo a él (ella) en el desempeño de las distintas tareas,
- b) tomar las disposiciones para la compra de regalos para los oradores,
- c) tomar las disposiciones para que un fotógrafo oficial tome las fotos de las reuniones y eventos,
- d) hacer una campaña de obtención de donaciones de las empresas locales con el propósito de ofrecer premios por presencia y a asistentes que resultan ser el asistente “numero determinado” (numero **cien** por ejemplo).
- e) recomendar actividades sociales de entretenimiento al director de la conferencia/seminario,
- f) proporcionar transporte desde y hacia el aeropuerto, y dentro de la ciudad para los VIP e invitados, y

- g) reunir folletos, listados de restaurantes, mapas de la ciudad, prospectos turísticos, etc., para los asistentes.

#### **8. Responsable de Marketing Local**

El responsable de marketing local depende directamente del director de la conferencia/seminario y se encarga de la publicidad y la promoción de la conferencia/seminario a través de múltiples correos, comunicados de prensa, boletines publicitarios en conjunto con el responsable de marketing. Además, se pondrá en contacto con proveedores/vendedores para ofrecer anuncios pagados para su inclusión en los folletos y publicaciones.

El titular designado se encarga de:

- a) reunir a un comité (los miembros del equipo) para ayudarlo y apoyarlo a él (ella) en el desempeño de las distintas tareas,
- b) ofrecer a diversos proveedores de información y gestión documental locales, consultores y cualquier otra empresa, espacios publicitarios pagados para ser incluidos en el “Folleto del Programa” y las “Actas de la conferencia/seminario”,
- c) la recopilación y elaboración de listas de correo local de asistentes potenciales para fines publicitarios en el centro de la ciudad y alrededores de la ciudad anfitriona,
- d) distribuir a todos los asistentes potenciales que aparecen en las listas de correo local todo tipo de material publicitario, así como una invitación personal en nombre del presidente de la asociación para incentivar su participación activa,
- e) elaboración de listados de los periódicos locales, revistas/publicaciones de negocios, estaciones de radio y televisión que puedan ser utilizadas en la promoción de la conferencia/seminario,
- f) la preparación de comunicados de prensa para su difusión en los periódicos, la radio y la televisión para promocionar el evento en la ciudad y sus alrededores; dichos comunicados deben ser visados por el responsable de marketing,
- g) la preparación de boletines especiales publicitarios para promover los méritos de la ciudad anfitriona,
- h) mantener una reserva de folletos y publicaciones de la conferencia/seminarios para su distribución a nivel local,
- i) organizarse con el responsable de asuntos especiales para tener fotos publicitarias tomadas antes y durante el evento para ser utilizadas en un comunicado publicitario post-conferencia/seminario conformemente a lo previsto por el responsable de marketing,

- j) la organización de la conferencia de prensa necesaria concerniente a la conferencia/seminario, y
- k) Preparar en el tiempo adecuado y de manera concertada con el responsable de marketing, la publicidad y promoción de la conferencia/seminario para su circulación y/o distribución entre los diferentes cargos de la asociación.

### **9. Secretario(a)**

El Secretario(a) depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de tomar las actas en todas las reuniones, la recopilación y elaboración de informes sobre la marcha de los distintos comités y remitirlas al director de conferencia/seminario con copia al presidente de la asociación para fines informativos.

El titular designado(a) se encarga de:

- a) tomar las actas de todas las reuniones de los comités,
- b) remitir copia de todas las reuniones de los comités al director de la conferencia/seminario y al presidente de la asociación, y
- c) la recopilación y el envío al director de la conferencia/seminario letos de todas las actividades realizadas por los responsables de los comités en un plazo de cuatro (4) semanas después de la celebración de la conferencia/seminario.

### **10. Tesorero**

El Tesorero depende directamente del director de la conferencia/seminario y es responsable de todas las cuestiones financieras que implican el control, el desembolso y la recaudación de fondos; la preparación de informes financieros, y la emisión de recibos y facturas para los asistentes.

El titular designado se encarga de:

- a) el control de todos los fondos entrantes y los desembolsos;
- b) la apertura de una cuenta bancaria separada;
- c) mantener todos los registros financieros y pagar todas las facturas después de haber obtenido la aprobación adecuada;
- d) organizarse para recolectar y documentar “in situ” las entradas de las inscripciones, así como proporcionar los recibos si así se solicita;
- e) hacer los arreglos para incluir el recibo de pago en el paquete de inscripción,
- f) tomar las disposiciones para la custodia de todos los fondos recaudados;

- g) proporcionar la información apropiada en el proceso presupuestario, en todo momento que sea requerido;
- h) hacer las facturas de los asistentes, expositores, etc., según sea requerido;
- i) remitir un informe financiero mensual a las reuniones del comité y al director de la conferencia/seminario, y
- j) remitir un informe financiero completo al director de la conferencia/seminario a más tardar cuarenta y cinco (45) días después de celebrada la conferencia/seminario, o como cuando sea requerido hacerlo según los estatutos de la asociación o las regulaciones financieras.

El tesorero debe tener autoridad para firmar para todos los desembolsos de la conferencia/seminario según los procedimientos establecidos en los estatutos de la asociación organizadora del evento. Además, el tesorero debe mantener también los libros financieros de tal manera que será fácil de auditar adecuadamente, y preparar los informes financieros que reflejen exactamente los ingresos y los gastos por actividad.

## **Sección 7 - Logística**

### **1. Administración**

La administración general de la conferencia/seminario se delega al director de la conferencia/seminario por el presidente de la asociación.

### **2. Tema**

El tema será propuesto por el responsable de marketing. Este deberá ser aprobado por el presidente de la asociación según las recomendaciones hechas por el director de la conferencia/seminario, el responsable del programa y los responsables de los comités. En el desarrollo del tema, todos los esfuerzos serán hechos para apoyar el carácter educativo de la conferencia/seminario y sobre todo, para relacionarlos con las renombradas atracciones de la ciudad anfitriona.

El tema y el trabajo artístico se desarrollarán como imágenes gráficas y serán previstas para ser utilizadas en los esfuerzos de comercialización.

### **3. Selección de Oradores**

Los oradores y los líderes de las sesiones son un factor importante en el éxito de cualquier conferencia/seminario. Estos deben ser seleccionados e invitados de acuerdo a su capacidad para contribuir al tema, su prestigio y antecedentes en la profesión y su competencia oratoria.

La principal fuente de oradores puede ser el interior mismo de la asociación. Otras fuentes incluyen: los miembros de otras organizaciones profesionales, las universidades y colegios, organismos gubernamentales y recomendaciones formuladas por el comité

de programa. La contratación de proveedores, representantes o consultores profesionales deben mantenerse al mínimo.

Los oradores deben ser invitados con antelación, (12) a (18) meses antes de la conferencia/seminario. Esta suele ser iniciada por una convocatoria a “envío de resúmenes”. La Convocatoria a envío de resúmenes provee potenciales oradores o “líderes de reuniones” con la posibilidad de someter una presentación para una o varias ponencias, la presentación deberá describir la experiencia del orador o del “líder de reuniones”, exponer el tópico escogido y una sinopsis la cual reflejará la materia que ha de cubrir. Se requiere también de los oradores que éstos sometan una sinopsis o texto, o ambos, para las “Actas de la conferencia/seminario”. El Responsable del programa establecerá los límites de tiempo para las presentaciones.

#### **4. Planificación**

La Preparación para una conferencia/seminario debe comenzar tan pronto como sea posible, es decir, al menos dieciocho (18) meses antes de que ésta tenga lugar. Para conferencias de gran tamaño (es decir, 1000 o más asistentes) la preparación debe comenzar 3 o 4 años antes de las fechas previstas, el director de la conferencia/seminario, se reunirá con todos los responsables por lo menos quince (15) meses antes de las fechas previstas para discutir e iniciar todos los aspectos de su participación.

El siguiente es un esquema general que describe algunas de las cuestiones a considerar en la preparación de una conferencia/seminario. Muchos de estos temas se abordan con más detalle dentro de estas líneas directrices:

- a) Mientras se define el presupuesto, el director de la conferencia/seminario en consulta con el presidente de la asociación deben considerar cual es el precio máximo que se puede cobrar, el margen de beneficio esperado, etc., y luego determinar la estructura final de precios sobre la base de los costos establecidos y los resultados deseados,
- b) El director de la conferencia/seminario debe reunir un grupo de personas que funcionarán como responsables de las comisiones. Los criterios de selección de estas personas deben exigir que en el pasado hayan demostrado su capacidad y, sobre todo, demostrar un gran interés en participar activamente en tal evento. Es importante que estas personas pro-activas participen en todas las actividades inherentes a la planificación de la conferencia/seminario. Deben ser representativas de todos los niveles de la profesión, así como de las localizaciones geográficas,
- c) Los folletos y publicaciones tienen que hacerse en conformidad con el tema establecido y toda la información de marketing utilizada para dar a conocer el evento debe ser completa y precisa para eliminar preguntas innecesarias,



- d) Deben establecerse listas de correo apropiadas para hacer una pre-publicidad/distribución de folletos y publicaciones,
- e) Un folleto con una carta de presentación deben ser remitidos a los oradores seleccionados. La carta de presentación debe definir los requerimientos tales como el transporte, instalaciones, equipo audio/visual, etc.;
- f) Varias semanas antes de la conferencia/seminario, telefonar a cada uno de los oradores para confirmar su compromiso, equipo audio/visual, los tramites de viaje, y cualquier otro detalle,
- g) La dirección del hotel(es) y/o centro de convenciones deben ser contactadas para garantizar, que todos los arreglos hechos previamente para las reuniones y las instalaciones, se han llevado a cabo,
- h) Las etiquetas de identificación, los soportes de identificación y portafolios/carpetas o bolsas para documentos deben ser obtenidos o comprados para los asistentes,
- i) Todas las salas de conferencias deben ser verificadas de antemano para asegurarse que la iluminación adecuada, la calefacción y/o ventilación están en óptimas condiciones,
- j) Es esencial que los formularios de evaluación de las sesiones o plenarias y conferencias/seminarios hechas por los asistentes sean recolectados y retornados para su evaluación por el comité asignado,
- k) Deben escribirse y enviarse cartas de agradecimiento personales a todos los oradores y los miembros del comité, y
- l) Un informe final se compilará esbozando los procedimientos completado por todas las comisiones, lo que garantizará el éxito continuo en las futuras planificaciones de las conferencias/seminarios.

Estos son asuntos de importancia que contribuirán a la prestación de un evento educativo de primer nivel, así como asegurar a los asistentes una cordial bienvenida, atenderlos y darles lo que ellos esperan, dándoles así una gran sensación de realización personal y satisfacción que seguirá impulsándolos a participar en futuras conferencias/seminarios.

##### **5. Lista de puntos de control**

La siguiente lista de control contribuirá a un funcionamiento coherente del proceso de planificación de una conferencia/seminario.

## Tareas por hacer....

- Actualizar el programa informático para las inscripciones a la conferencia/seminario.
- Obtener y hacer los pre-arreglos para rellenar los portafolios de la conferencias/seminario con los documentos y accesorios necesarios.
- Hacer los arreglos para recolectar las basuras en las salas de reuniones, en la "Sala de Preparación de los Oradores", en el área de inscripciones, etc.
- Tener disponible una fotocopiadora conveniente con los suministros necesarios y suficiente papel, los útiles de reparación, según lo requerido.
- Tener las suficientes mesas, asientos y espacio de trabajo en la "Sala de Preparación de los Oradores".
- Elaborar una lista de números telefónicos claves de los hoteles y centros de convenciones de la conferencia/seminario para su distribución a todos los miembros del comité.
- Obtener un número necesario de radios de dos vías o teléfonos celulares para su distribución a los principales miembros del comité.
- Estar preparados para modificar (al último minuto) la señalización del acceso a las salas de reuniones en caso de cambios imprevistos.
- Preparar una lista de números telefónicos de emergencia para los asistentes e incluirla en el paquete de inscripción.
- De ser posible, hacer los arreglos para el café, panecillos y/o donas, así como refrescos/gaseosas, temprano por las mañanas, a media mañana y en las pausas de la tarde en "El salón de los oradores".
- De ser posible, hacer los arreglos para un almuerzo ligero para ser servido en "El salón de los oradores" para algunos o todos los miembros del comité.
- Asegurarse de que un equipo adecuado y los suministros están disponibles en suficientes cantidades (véase el ejemplo de lista en el **Anexo G**).

Además, hay otros elementos importantes que deben considerarse en la etapa de planificación de una conferencia/seminario para garantizar su éxito.

Equipo audio-visual	Estado de ganancias y pérdidas
Presupuesto de preparación	Formularios de inscripción
Folletos de la conferencia	Paquetes de inscripción para los asistentes
Countdowns de la conferencia	Lápices/bolígrafos
Cartas de confirmación	Libretas/cuadernos de apuntes
Hojas de evaluación/críticas	Etiquetas de identificación y soportes

Exposición/Vendedores	Mapa de la ciudad
Folletos	Folletos turísticos
Comidas y bebidas	Selección del sitio
Cafés/gaseosas	Contacto de los oradores y regalos para ellos.
Almuerzos	Horarios
Banquete	Cartas de agradecimiento
Reservaciones de hoteles	Selección de tópicos y programas
Oradores	Transporte
Asistentes	Hacia y desde el aeropuerto
Lista de asistentes	Tours de ciudades
Listas de correos	
Organización de tours	
Fotógrafo	

## **6.     *Instalaciones y Accesorios***

Independientemente de la variación en la configuración local, hay una serie de instalaciones básicas y accesorios necesarios para garantizar la adecuada funcionalidad de la conferencia/seminario.

Estas son las siguientes:

### *a) Hotel (es)*

- Precios razonables de alojamiento con un espacio adecuado para las exposiciones comerciales en el caso que el centro de convenciones no cuente con el espacio y la instalación necesaria par la exposición comercial.
- Los seguros para las exposiciones comerciales y la seguridad pueden ser gastos adicionales, si se llevan a cabo en un hotel.
- Negociar con el hotel principal que las salas de reuniones se proporcionen sin costo alguno si las habitaciones reservadas están ocupadas.
- Habitaciones de cortesía en una proporción de 50/1 suele ser el estándar ofrecido por los hoteles.
- Las fechas límite para las reservaciones de habitaciones deben ser lo más prolongadas posible.

### *b) Centro de Convenciones*

- El uso de un Centro de Convenciones es opcional y esto implica hacer un compromiso entre la obtención de salas de reuniones potencialmente gratuitas y pagar un costo por todos los materiales, versus, el alquiler de un local específico y que nos suministren el personal y los equipos de la sala(s) de reuniones.
- Los servicios de seguridad son normalmente suministrados por el centro de convenciones, mientras que la restauración se negociará por separado.

*c) Salas de reuniones y similares*

- Un salón de reuniones con el equipo necesario se asignará a cada alocución con una capacidad de asientos adecuados. Los asientos estarán colocados en forma de U, en forma de cuadro, aula o en un estilo de teatro a menos que se especifique lo contrario por el responsable del programa.
- Una sala de “administración/sala de oradores” estará situada en las inmediaciones del salón de conferencias, y constituirá "la sala de oradores" de la conferencia. Mesas de trabajo y sillas serán proveídas por el director de la conferencia/seminario, así como para otros responsables si es necesario.

*d) Equipo Audio-Visual*

- Si no se proporciona por un centro de convenciones, o si no se utiliza/dispose de un centro de convenciones, será necesario ponerse en contacto con un proveedor local para proveerse de equipo audio-visual. Esto podría consistir en un proyector, un retro-proyector, una pantalla de proyección, y rota-folios para cada sala de reuniones a todo lo largo de la conferencia/seminario.
- Otros equipos como proyectores, lectores de video-cintas, y los monitores deben ser adquiridos de acuerdo a la información que justifique la necesidad y proveídos por el responsable del programa, quien tomará la decisión final, ya que estos pueden ser muy caros si se alquilan. Un micrófono de podium se debe instalar en las salas de sesiones con un sistema alternativo de amplificación de voz, siempre y cuando sea solicitado por el responsable del programa.

*e) Equipo de comunicaciones*

Radios de dos vías o teléfonos celulares se proporcionarán a los responsables claves, la sala de oradores, la mesa de inscripciones y al coordinador del centro de convenciones o al manager de conferencias del hotel. Un radio adicional (de repuesto) este se mantendrá en caso de mal funcionamiento de uno de los radios. Se mantendrán dos cargadores de radio y el responsable de arreglos locales velará por que los radios se devuelvan al final de cada día. También otros equipos electrónicos, de video-conferencia o Internet podrían ser considerados si esto es posible y/o apropiado.

*f) Evaluación*

- Formularios de evaluación serán distribuidos para todas las ponencias.
- En general los formularios de evaluación de la conferencia/seminario serán distribuidos en la primera ponencia del último día de la conferencia/seminario.
- Los formularios de evaluación de las ponencias y de la conferencia/seminario serán recogidos y remitidos al responsable del programa para la evaluación general y presentados al director de la conferencia/seminario.

**7. Calendario de actividades**

Ya que cada conferencia/seminario debe ser planificada por lo menos dieciocho (18) meses antes de las fechas programadas, el programa de actividades debe establecer un calendario definitivo que tendrá en cuenta todo lo que es necesario hacer desde los

eventos de la pre-conferencia/seminario hasta las fechas de la conferencia/seminario y finalmente hasta los eventos de la post-conferencia/seminario. Es imprescindible proporcionar a los responsables de los comités un calendario de las actividades que forman parte de su portafolio. De esta manera, a cada uno de los miembros del equipo se le dará la dirección en cuanto a qué actividades requieren una acción inmediata (ejemplo en el **Anexo "E"**).

## **8. Programa de Planificación**

El éxito definitivo de cualquier conferencia/seminario y la proyección de una imagen dinámica de una asociación se logra principalmente a través de una programación eficaz. Es el elemento clave en la mejora de la reputación de la conferencia/seminario como el principal evento educativo para los profesionales de la archivística.

Este se debe desarrollar cuidadosamente con un tema positivo y los mejores oradores disponibles en el mercado. La planificación del programa se debe iniciar al menos un año antes de que se fijen las fechas de la conferencia/seminario.

## **9. Desarrollo del Programa**

El programa debe consistir en un número apropiado de reuniones y debe fomentar la participación del grupo mediante el uso de mesas redondas o debates y sesiones plenarias paralelas. Las ponencias deben tener una duración limitada (por ejemplo, 1 ¼ horas o 2 ½ horas como tiempo límite). Las pausas para el café deben ser programadas para treinta (30) minutos en la mañana y la tarde. Si hay una exhibición comercial en colaboración con la conferencia/seminario, las reuniones deben ser estructuradas de tal manera que los asistentes puedan circular tan a menudo como les sea posible en el área de exposiciones comerciales.

### *a) Definiciones de Reuniones*

Los siguientes describen en términos simples los diversos tipos de reuniones disponibles para la programación de una conferencia/seminario:

**Conferencia** Un solo discurso, por lo general ocupa la mayor parte del tiempo asignado para una ponencia, seguido por un tiempo limitado de preguntas y respuestas;

**Panel de Discusión** Un panel de discusión se ha diseñado para el intercambio de pensamientos e ideas entre varios participantes, generalmente un grupo de tres (3), de manera informal ante un grupo de mayor número que escucha. Normalmente, se espera que los asistentes participen en las debates después de aproximadamente treinta (30) a cuarenta (40) minutos.

**Taller** Por lo general, es una reunión más larga que implica una explicación más detallada de los contenidos. Estas sesiones permiten a los participantes adquirir alguna experiencia práctica en determinadas áreas y cubrir los temas con más detalle.

**Caso de Estudio** Por lo general, es una conferencia que cubre las experiencias del expositor en un ámbito concreto de la archivística, gestión

documental y de la información. El presentador puede explicar como un procedimiento o programa fue implementado. Estas sesiones pueden ser altamente técnicas y específicas.

Todas las reuniones deben ser codificadas para el esquema del programa, utilizando las dos primeras letras de cada día (es decir, el domingo (Do), lunes (Lu), martes (Ma), miércoles (Mi) etc.) y luego secuencialmente numerados (es decir, 101.102...)

*b) Moderadores de las reuniones*

Los moderadores de las reuniones son seleccionados por el presidente del programa y son responsables del buen desarrollo de las reuniones individuales. Antes del comienzo de una reunión/ponencia los moderadores cogen copias del "texto de apoyo" de la conferencia en la "sala de preparación de los oradores" y las llevan al salón de conferencias designado. Ellos recogen los boletos de entradas a las reuniones/ponencias y distribuyen el "texto de apoyo" y formularios de evaluación a los asistentes. Ellos deben estar familiarizados con el funcionamiento de todos los equipos audio-visuales utilizados por el orador en caso de mal funcionamiento del equipo durante la presentación. También tienen la obligación de permanecer en la sala de reunión hasta la conclusión, momento en el que tienen que recoger los formularios de evaluación y devolverlos a la "Sala de preparación de los oradores".

*c) Evaluación*

A cada asistente a las ponencias se le pedirá evaluar el programa. Esto debe hacerse rellenando el Formulario de Evaluación de la Conferencia.

**10. Inscripción**

El responsable de las inscripciones tiene la máxima autoridad sobre el personal del mostrador de las inscripciones. Ellos son responsables del proceso de todos aquellos que se han inscrito y los que llegan sin haberse inscrito. Sin embargo, es imperativo que el tesorero designe un suplente si no le es posible estar presente en todo momento en el mostrador de inscripción para el proceso de todas las transacciones en efectivo que cubran los derechos de inscripción y los boletos. Esto proporcionará el control y la responsabilidad de todo el dinero entrante y contribuir a la facturación correcta de las cuentas en mora.

*a) Horas de inscripción*

El mostrador de inscripción se debe organizar de tal manera que haya áreas de inscripción separadas, es decir, una para los asistentes "pre-inscritos" y otra para los asistentes "in situ" (en espera de inscribirse)

El mostrador de inscripciones deben estar dotado del personal para cubrir por lo menos una hora antes y después del inicio de los eventos de cada día. Además, si es posible o factible, el día antes del inicio de la conferencia.

**b) Paquetes de Inscripción**

Los paquetes de inscripción que se entreguen a cada asistente, estarán bien arreglados y con anticipación a las fechas de la conferencia/seminario. Estos paquetes deben contener los siguientes elementos, si es posible:

- *Etiquetas de identificación (badges)* - Las etiquetas de identificación deben indicar el nombre completo y la afiliación de asistente.
- *Boletos de Entrada* - Los boletos de los diferentes eventos deben ser impresos para su fácil identificación y claramente etiquetados para indicar el evento al cual se asiste. Los boletos también deben ir marcados con un número para propósitos de control.
- *Regalos y otros materiales* - Estos pueden ser en forma de bolígrafos, cuadernos/libretas, lápices de souvenirs, calendarios, información turística, folletos comerciales, certificado de asistencia, carta de bienvenida, el folleto del programa con un mapa para localizar las salas de reuniones, etc. La adquisición de tales regalos es responsabilidad del comité de inscripción.
- *Lista de los asistentes* - Una lista de asistentes en orden alfabético debe ser preparada con el nombre completo, afiliación, y dirección profesional de todos los asistentes.

**c) Inscripciones gratuitas**

En todos los casos las inscripciones de cortesía deben mantenerse al mínimo y deben decidirse desde el inicio para evitar la confusión y la frustración.

Los siguientes cargos y designados pueden ser considerados para las inscripciones de cortesía:

- Presidente de la asociación
- Director de la conferencia/seminario
- Responsable del programa
- Responsable de marketing de la conferencia/seminario
- Responsable de las inscripciones y el co-responsable
- Responsable de arreglos locales y el co-responsable
- Responsable de las exposiciones comerciales y el co-responsable
- Responsable de arreglos especiales
- Responsable de marketing local
- Tesorero
- Secretario
- Secretario de reuniones/sesiones
- Expositores comerciales (una por cada cabina de 10 pies x10 pies)
- Otros VIP designados por el presidente de la asociación

**11. Patrocinio**

Todo proveedor/vendedor patrocinador estará bajo la dirección y la aprobación del director de la conferencia/seminario.

## **12. Publicidad**

Una fuente confiable es a través de la publicidad gratuita, tal como el intercambio de revistas/boletines informativos (newsletters) con otras asociaciones.

La publicidad pagada, si es posible y/o viable, en revistas y publicaciones comerciales o de negocios para aumentar la promoción y dar a conocer la conferencia/seminario, debe ser parte del plan de marketing y ser aprobada por el director de la conferencia/seminario. Esta debe ser desarrollada (la publicidad) y puesta muy anticipadamente a las fechas de la conferencia/seminario por el responsable de marketing con el propósito de generar consultas y/o peticiones del "Folleto del Programa". La publicidad pagada en la ciudad anfitriona será coordinada por el responsable de relaciones públicas con los esfuerzos concertados para animar también a los proveedores y los vendedores a participar con la exhibición de sus productos y mucho más.

El ofrecimiento de anuncios pagados que se incluirán en "El Folleto del Programa" y en las "Actas de la conferencia/seminario" también será coordinada por el responsable de relaciones públicas. Los ingresos generados por estos esfuerzos usualmente compensan la mayor parte, sino todos, de los costos de impresión de la conferencia/seminario.

## **13. Administración Financiera**

El presidente de la asociación autorizará el suministro de capital inicial para los organizadores siempre y cuando se considere apropiado. Este se compondrá de una cantidad relativamente modesta (es decir, \$ 1000) un año antes del evento, que se utilizará para material de promoción y suministros de puesta en marcha (es decir, membretes, impresión de material, etc.) nuevas cantidades se autorizarán en función de las necesidades de los contratados (es decir, el pago inicial del orador principal, instalaciones de los eventos sociales, suministros, etc.)

Todos los contratos serán autorizados por el director de conferencia/seminario. Sin embargo, él o ella pueden delegar alguna autoridad para contratar a otros responsables.

Todos los fondos recaudados en el sitio de la conferencia/seminario se depositarán en una cuenta de un banco local establecida a tal efecto y nombrada como la cuenta de la "Conferencia/seminario y el Nombre de la Asociación".

Una declaración de ingresos y gastos será efectuada por cada responsable de comité a más tardar cuarenta y cinco (45) días después de la clausura de la conferencia/seminario y se remitirá al director de la conferencia/seminario.

Un informe completo, consistente en un resumen de las actividades y un estado financiero detallado, debe ser completado por el director de la conferencia/seminario y presentado al presidente de la asociación a más tardar noventa (90) días después de la clausura de la conferencia/seminario o según lo exijan los estatutos de la asociación.

### *a) Presupuesto*

Un presupuesto detallado (ejemplo en el **Anexo "F"**) deberá ser elaborado con el conocimiento del presidente de la asociación. Los datos financieros factuales se



obtendrán de los responsables de los comités, por el director de la conferencia/seminario para producir la previsión de ingresos y gastos de la conferencia/seminario.

El presidente de la asociación examinará y aprobará los ingresos y gastos presupuestados incluyendo el capital inicial.

*b) Cuotas de inscripción*

La cuota de inscripción será establecida por el presidente de la asociación y el director de la conferencia/seminario. El cálculo de la cuota se basa en un análisis de costos estrictos, el cual tomará en cuenta un margen razonable de exceso de los ingresos presupuestados en los gastos previstos si esto es permitido por los estatutos de la asociación que organiza el evento.

Los derechos de inscripción se estructurarán de la siguiente manera:

- Reducción de los costos de inscripción para los miembros y/o estudiantes.
- Tarifa reducida por inscripción completa y anticipada (miembros o no miembros)
- Inscripción completa
- Inscripción a un día
- Inscripción a dos (2) sesiones
- Inscripción a una (1) sesión

*c) Los ingresos*

Un informe financiero completo y un cheque por los beneficios netos generados por la conferencia/seminario se transmitirán al presidente de la asociación a más tardar diez (10) semanas posteriores a la clausura de la conferencia/seminario. Será incluido también un informe completo tal como será proporcionado por cada responsable de comité.

*d) Contabilidad*

El tesorero es responsable de toda la contabilidad. Todos los fondos serán depositados en una cuenta bancaria conjunta. Al momento de la clausura de la conferencia/seminario, dicha cuenta será cerrada y se remitirá al director de conferencia/seminario.

*e) Desembolsos*

Todos los desembolsos para los gastos serán hechos por el tesorero. Los cheques serán firmados por el tesorero y el director de la conferencia/seminario o sus designados según lo establecido en los estatutos de la asociación organizadora del evento.

Los gastos deben ser presupuestados. No se contraerán ni se pagarán compromisos, salvo si han sido autorizados en el presupuesto aprobado y/o aprobados por el director de la conferencia/seminario, como fuere delegado.

#### **14. Actividades Post-conferencia/seminario**

Todas las cuentas por cobrar serán facturadas por el tesorero dentro de los quince (15) días después de la clausura de la conferencia/seminario.

Todos los ingresos y las declaraciones de gastos se remitirán al director de la conferencia/seminario dentro de cuarenta y cinco (45) días después de la clausura de la conferencia/seminario.

Cada responsable de comité presentará, individualmente, un informe global al director de la conferencia/seminario dentro de cuarenta y cinco (45) días después de la clausura del evento.

El director de la conferencia/seminario deberá presentar un informe que incluye los estados financieros al presidente de la asociación dentro de setenta y cinco (75) días después de la clausura de la conferencia/seminario.

El excedente de las "Actas de la conferencia/seminario" deberán ser remitidas al director de la conferencia/seminario o, a la asociación para ventas futuras.

Cartas de agradecimiento para los oradores podrían ser preparadas por el responsable del programa las cuales pueden incluir una nota sobre sus evaluaciones y el método utilizado para alcanzar los resultados finales. Comentarios alentadores de los participantes podrían ser importantes para el orador y también deberían ser incluidos.

El director de la conferencia/seminario debe preparar cartas de agradecimiento a los VIP's y a los responsables de comité por su contribución significativa y dedicada al éxito de una otra conferencia/seminario.

#### **15. Consejos prácticos**

Asegúrese de que el café esté listo y disponible para los miembros de comité de inscripciones por lo menos una hora antes de que el mostrador de inscripciones comience a funcionar.

Contacte los proveedores/vendedores locales de equipo computarizado para el préstamo de equipos informáticos para su uso en el mostrador de inscripciones, con el acuerdo de que su nombre, aparecerá prominentemente destacado.

Trate de recoger en el aeropuerto tantos oradores como le sea posible, tratar de negociar con una empresa de alquiler de coches el uso de un vehículo sin costo alguno a cambio de publicidad.

Elaborar tarjetas de "Entrada a las exposiciones comerciales" para los expositores comerciales de tal manera que ellos puedan imprimir su propio nombre o logotipo y utilizarlas como promoción del evento al momento que las distribuyen a los clientes.

Sirva el café en la parte trasera del área de exhibición comercial para que los asistentes a la conferencia/seminario estén obligados a circular entre las pantallas de la exhibición.

Evite el uso de los autobuses para las sesiones, la división de los asistentes en grupos, y cualquier evento que dependa de las condiciones meteorológicas en la planificación de las actividades sociales (por ejemplo, el Tema de la noche).

La participación de representantes oficiales en las ceremonias de apertura es fuertemente recomendada y todos los esfuerzos realizados por el comité organizador deben llevarse a cabo para hacer una invitación formal tan pronto como sea posible en el año previo a las fechas de la conferencia/seminarios.

La presentación formal y las notas de agradecimiento para los oradores deben ser programadas con anticipación, bajo la responsabilidad del responsable del programa.

Asegúrese de que se da una reunión de explicación completa a los oradores en cuanto a lo que se espera de ellos.

## **Sección 8 - Anexos**

### **1. *Lista de los Anexos***

Anexo A	Lista de puntos de control para la inspección del sitio
Anexo B	Selección del sitio de la conferencia / Licitación
Anexo C	Cartas de Notificación de Aprobación del sitio
Anexo D	Cartas de Notificación de rechazo de un sitio
Anexo E	Calendario de actividades
Anexo F	Presupuesto
Anexo G	Equipo y suministros

## ANEXO A

### Lista de puntos de control para la inspección del sitio

#### Hotel (es)

Nombre:

Contacto:

Número de teléfono:

Número de fax:

1. ¿Cuál es la distancia desde el aeropuerto?:
2. ¿Cuál es el número total de habitaciones disponibles para alojar a los asistentes?:
  - A) Individuales:
  - B) Dobles:
  - C) King size:
  - D) Suites:
3. ¿Cuál es el número de habitaciones que pueden comprometerse/reservarse?:
4. ¿Cuál es la política de cortesía?:
5. ¿Cuál es el precio de la habitación en la temporada baja?:
6. ¿Cuál es el precio de la habitación en la temporada alta?:
7. ¿Están los baños agenciados?
8. ¿Qué mantenimiento se da a las habitaciones?:
9. ¿Cómo es la iluminación en las habitaciones?:
10. ¿Las habitaciones y pasillos están equipados con alarmas de humo y sistema de riego en caso de incendio?:
11. ¿Hay instrucciones explícitas sobre cómo reaccionar en caso de incendio?:
12. ¿Están las habitaciones equipadas con televisión y control remoto?:
13. ¿Hay un escritorio con un teléfono?:
14. ¿Están las puertas de las habitaciones equipadas con cerraduras de seguridad?:
15. ¿Están las habitaciones dotadas de controles de calefacción y aire acondicionado?:
16. ¿Están las habitaciones equipadas con un bar individual?:
17. ¿Disponen las habitaciones de una caja fuerte?:
18. ¿Están las habitaciones equipadas con un secador de cabello?:

#### *Sala(s) de reuniones*

- | Número de salones: | N <sup>o</sup> de asientos por salón: | Costo: |
|--------------------|---------------------------------------|--------|
|--------------------|---------------------------------------|--------|

*Instalaciones para la exposición comercial:*

*Sala de banquetes:*

N ° de asientos disponibles:

Costo:

*Equipo audio/visual:*

24. ¿Se pueden utilizar contratistas externos?:
25. ¿Hay técnicos en el sitio?:
26. ¿Qué tipo de equipo es suministrado por el hotel?:

*Varios:*

27. ¿Cuántos restaurantes hay en el hotel?:
28. ¿Cuántos ascensores para los clientes hay en el hotel?:
29. ¿Hay una zona de estacionamiento disponible?:
30. ¿Cuál es el costo de estacionamiento por día?:
31. ¿Hay un club de salud/gimnasio?:
32. ¿Hay un centro médico?:
33. ¿Existe un plan de emergencia por escrito?:
34. ¿Hay oficinas de servicios de transporte aéreo en el hotel?:
35. ¿Hay un servicio de transporte desde y hasta el aeropuerto?:
36. ¿Qué tarjetas de crédito son aceptadas por el hotel?:
37. ¿Hay una tienda de regalos?:
38. ¿Hay un bar en el hotel?:
39. ¿Hay guardias de seguridad?:
40. ¿Hay planes de renovación/construcción en el hotel?:
41. ¿Es el hotel sensible a las cuestiones del medio ambiente?:
42. ¿Hay acceso a Internet en el hotel?

*Clasificación (valoración 1 a 5)      Regular Buena Excelente*

Como es la actitud general de los empleados:

Limpieza del hotel:

Seguridad en el Hotel:

Salas de reuniones:

Salones de banquetes y sus instalaciones:

Instalaciones para exposiciones comerciales:

Instalaciones recreativas:

## ANEXO B

### CONFERENCIA / SEMINARIO de "Nombre de la Asociación"

#### Licitación

#### Año 20xx - Selección del sitio

Preparado por: Director de la conferencia/seminario

### CONFERENCIA / SEMINARIO de "Nombre de la Asociación"

#### Año 20xx \_ Selección del sitio

#### Índice

1. Objetivos
2. Propuesta de selección del sitio
3. Especificaciones
4. Especificaciones potenciales del sitio
5. Evaluación del sitio potencial
6. Lista de control para evaluar el sitio
7. Recomendación del sitio

#### **1. Objetivos**

Los objetivos de la conferencia/seminario son para proporcionar:

- a) Sesiones educativas y exhibiciones de equipos, sistemas y servicios que abarquen la información más actualizada y metodologías en la profesión de la archivística.
- b) La oportunidad para incrementar la adhesión, por medio de la vigorosa promoción de las metas y objetivos de la asociación.
- c) Una oportunidad para el libre intercambio de ideas entre los participantes.
- d) Un foro para la realización de negocios de la asociación.
- e) Ingresos para ayudar a financiar las operaciones de la asociación y sus actividades.

## **2. Propuesta de selección del sitio**

Director de la conferencia/seminario  
Conferencia / seminario de "Nombre de la Asociación"  
Año 20xx \_ Selección del Sitio

### **a) Organización:**

"Nombre de la Asociación" con los miembros y número.  
La misión de "Nombre de la Asociación" es:  
(Describe la misión de la asociación)

### **b) Contactos**

Presidente Director de la conferencia/seminario  
"Nombre de la asociación" "Nombre de la asociación"

### **c) Destino**

(El área destinada de la conferencia/seminario)

### **d) Fechas**

- Fechas Preferenciales:
- 2<sup>a</sup> elección
- 3<sup>a</sup> elección

### **e) Nota**

(Número aproximado de habitaciones necesarias del hotel)

### **f) Proceso de Decisión**

El director de la conferencia/seminario recomienda el sitio al presidente de la asociación.

## **3. Especificaciones de la conferencia/seminario**

### **a) Los participantes**

(Es decir, 400 a 500 asistentes).

Nota: El hotel debe estar en una distancia razonable de las reuniones y sesiones de la conferencia/seminario, exposiciones comerciales y actividades conexas.

### **b) Los dormitorios**

(Es decir, Un mínimo de 250 con la posibilidad de alojar hasta un máximo de 300 asistentes inscritos que vienen del exterior).

### **c) Servicios de alimentación**

- Recepciones
- Almuerzos \*
- Banquete \*
- Eventos Sociales

\* Con capacidad para un mínimo de 400 con la posibilidad de alojar hasta un máximo de 500 asistentes.

d) *Asignación de espacios*

- *Inscripción* - Se requiere hacer los arreglos para acondicionar un área de inscripción para dar la bienvenida a los asistentes.
- *Sala de Preparación de los oradores* - Servirá como una oficina para el equipo de la conferencia/seminario y además proveerá facilidades a los oradores para revisar sus anotaciones/documentos antes de dar sus conferencias o sesiones.
- *Discurso de apertura* - Estilo Teatro/Salón de baile -- Es decir con capacidad para un mínimo de 250 con la posibilidad de recibir hasta 450 asistentes.
- *Sesiones Simultáneas* - 6 salones - Es decir con capacidad para un mínimo de 50 con la posibilidad de recibir hasta 80 asistentes por salón de reunión.
- *Exposiciones Comerciales* - Estilo Salón de Exposiciones - es decir, hacer arreglos para 25 a 50 cabinas con la posibilidad de tomar el almuerzo en este salón.
- *Banquete* - Estilo salón de baile - con capacidad de acomodar un mínimo 200 personas sentadas con la posibilidad de recibir hasta 450 asistentes.
- *Eventos Sociales* - Estilo salón de baile - con capacidad de acomodar un mínimo 300 personas sentadas con la posibilidad de recibir hasta 450 asistentes. (Eventos a ser confirmados en una fecha posterior).

**Nota:**

- Tiempo necesario para los expositores comerciales para el montaje de las cabinas en la sala de exposiciones comerciales.
- Tiempo necesario por el equipo de inscripción de la conferencia para el acondicionamiento de un área de inscripción para los asistentes.
- Numero de dormitorios requeridos para alojar a los asistentes, VIP's y organizadores antes del comienzo de la conferencia/seminario y después de la clausura de la conferencia/seminario.
- Número de salones necesarios para las reuniones, pausas de las sesiones/reuniones, sesiones plenarias, etc. Lo que sea requerido en cada salón (es decir configuración de los asientos, número de personas, equipos, refrigerios, café, etc.)



e) *Conferencia / seminario*

Un horario completo de cada día de la conferencia/seminario con un listado de todo lo que se necesita y en qué momento, tal como:

- Un espacio para acomodar a 300 personas en estilo teatro entre las 8h: 30 - 17h: 00.
- Las pausas-café para 350 personas, a las 10h: 00 y las 15h: 00 con café, té, zumos y refrescos.
- Almuerzo para 350 personas para ser servido a las 12h: 00.
- Cinco (5) salones para pausas donde se puedan acomodar 50 personas entre las 8h: 30 y las 12h: 00 con el café y los jugos que serán servidos a las 10h: 00 en cada salón.

**4. Especificaciones del sitio potencial**

El director de la conferencia/seminario tiene la responsabilidad de identificar y evaluar dos o más ciudades con el área apropiada designada. La selección del sitio será determinada a través de visitas y una revisión de la planificación de las reuniones y de los materiales del centro de convenciones. El sitio de la conferencia/seminario deberá:

- a) Ser rentable, fácilmente accesible por los servicios de transporte aéreo y terrestre de las compañías más importantes. La frecuencia de los vuelos debe ser suficiente para satisfacer a la mayoría de los asistentes. Un precio razonable del transporte local también debe ser considerado.
- b) Proporcionar un espacio adecuado para dar cabida a las sesiones educativas, exhibiciones comerciales, conferencias-reuniones, comidas y actividades sociales. El director de la conferencia/seminario es responsable de la estimación de las necesidades de salas de reuniones y espacios para los distintos eventos específicos. El responsable de las exhibiciones comerciales ayudará a determinar los requerimientos de espacio para las exposiciones comerciales. Las instalaciones del Hotel/Centro de Convención deben cumplir con las especificaciones mínimas fijadas por el director de la conferencia/seminario.
- c) Proporcionar habitaciones adecuadas para invitados, a precios razonables en el Hotel Sede y/o en otros hoteles satisfactorios, localizados a una distancia razonable del Hotel anfitrión/Centro de Conferencia. El número de habitaciones necesarias será estimado por el director de la conferencia/seminario y el presidente de la asociación, basados en su experiencia y factores tales como las condiciones económicas y el atractivo de lugar. Los hoteles de la conferencia/seminario deben estar en buenas condiciones y tener una ubicación privilegiada, con respecto a las actividades sociales nocturnas.
- d) Estar disponible durante todo el necesario número de días para cubrir completamente el periodo de la conferencia/seminario. Las fechas seleccionadas no deben estar comprendidas en feriados religiosos o feriados nacionales. Las

fechas seleccionadas deberán prever dos días o por lo menos un día, para el montaje de la exposición comercial antes del día del inicio de la conferencia/seminario.

## 5. *Evaluación del sitio potencial*

### a) **Hotel # 1**

- **Fechas Preferenciales:** Fechas preferidas de Celebración \_\_\_\_\_
- **Habitaciones:** Posee un máximo de \_\_\_\_\_ habitaciones por noche
- **Política de cortesía:** En base a \_\_\_\_\_ habitaciones ocupadas por noche, 1 habitación de cortesía es ofrecida (gratuitamente)
  
- **Salón de reuniones:**
- **Equipo para las reuniones:**
- **Salón de recepciones:**
- **Trasporte:** Precio en \$ \_\_\_\_\_ de ida y vuelta desde y hacia el aeropuerto
- **Taxi:** Precio en \$ \_\_\_\_\_ de ida solamente
- **Depósito obligatorio:**

**Nota:** Las tarifas aplicables al año 20xx en función del tamaño del bloque de habitaciones, la utilización de las instalaciones para reuniones y el número de comidas planificadas a tomar en el hotel serían \_\_\_\_\_ y están sujetas a impuesto de ventas y otros impuestos que se apliquen.

### b) **Centro de convenciones y exposición comercial**

- Fechas Preferenciales:** Fechas preferidas de Celebración \_\_\_\_\_
- **Habitaciones:**
- **Política de cortesía:**
- **Salón de Reuniones:** Total de noches por asistente es superior a 500 = \$  
350 = \$  
250 = \$  
.....1 = \$
  
- **Equipo para las reuniones:** Costo adicional
- **Salón de recepciones:**
- **Trasporte:** Precio en \$ \_\_\_\_\_ de ida y vuelta desde y hacia el aeropuerto
- **Taxi:** Precio en \$ \_\_\_\_\_ de ida solamente
- **Depósito obligatorio:**

**Nota:** Las tarifas aplicables al año 20xx en función del tamaño del bloque de habitaciones, la utilización de las instalaciones para reuniones y el número de comidas planificadas a tomar en el hotel serían \_\_\_\_\_ y están sujetas a impuesto de ventas y otros impuestos que se apliquen.

**c) Hotel # 2**

- **Fechas Preferenciales:** Fechas preferidas de Celebración  
\_\_\_\_\_
- **Habitaciones:** Posee un máximo de \_\_\_\_\_ habitaciones por noche
- **Política de cortesía:**
- **Salón de reuniones:**
- **Equipo para las reuniones:**
- **Salón de recepciones:**
- **Trasporte:**
- **Taxi:**

**Nota:** Las tarifas aplicables al año 20xx en función del tamaño del bloque de habitaciones, la utilización de las instalaciones para reuniones y el número de comidas planificadas a tomar en el hotel serían \_\_\_\_\_ y están sujetas a impuesto de ventas y otros impuestos que se apliquen.

**d) Hotel # 3**

- **Fechas Preferenciales:** Fechas preferidas de Celebración  
\_\_\_\_\_
- **Habitaciones:**
- **Política de cortesía:** En base a \_\_\_\_\_ habitaciones ocupadas por noche, 1 habitación de cortesía es ofrecida (gratuitamente)
- **Salón de reuniones:**
- **Equipo para las reuniones:**
- **Salón de recepciones:**
- **Trasporte:**
- **Taxi:**
- **Depósito obligatorio:**

**Nota:** Las tarifas aplicables al año 20xx en función del tamaño del bloque de habitaciones, la utilización de las instalaciones para reuniones y el número de comidas planificadas a tomar en el hotel serían \_\_\_\_\_ y están sujetas a impuesto de ventas y otros impuestos que se apliquen.

**6. Lista de control para evaluar el sitio**

**Año 20xx Evaluación del Sitio**

i      ii      iii      iv

1. Distancia desde el aeropuerto (10 puntos)
2. Instalaciones del Hotel (15 puntos)
3. Tarifas del Hotel (10 puntos)
4. Salas de reuniones (15 puntos)
5. Fechas de Preferencia (10 puntos)
6. La proximidad del Hotel a las Salas de

- reuniones (10 puntos)
7. Costos de transporte hacia y desde el aeropuerto (10 puntos)
  8. La proximidad de otros hoteles en caso de sobre-reservaciones en el hotel-sede (5 puntos)
  9. Hotel céntrico y convenientemente ubicado (5 puntos)

Total: \_\_\_\_\_

**7. Recomendación del Sitio**

De conformidad con la información proporcionada y el análisis anterior, mi recomendación para la Conferencia/Seminario del año 20xx de La "Nombre de la Asociación" es \_\_\_\_\_ según lo que yo considero que es lo mejor para la Asociación.

Director de la Conferencia/Seminario.

**Carta de Notificación de Aprobación de un sitio**

Fecha:

Estimado(a).....

Ha sido un verdadero placer reunirnos e interactuar con usted en estos últimos meses. No sólo ha sido usted un abnegado anfitrión, sino que también, ha sido usted muy atento y sensible a nuestras necesidades. Su dedicación y sus finas atenciones son un marcado reflejo del orgullo y del placer que usted tiene en el desempeño de su trabajo y en la satisfacción de sus clientes.

Finalmente, hemos examinado la información presentada y ahora hemos llegado a una decisión en cuanto a donde será la sede (nombre de la conferencia/seminario) en el año 20xx. La selección del lugar no fue una tarea sencilla, ya que todas las ciudades consideradas tienen sus propias particularidades. Sin embargo, es con mucho entusiasmo que le estoy informando nuestra decisión de haber seleccionado el (nombre del hotel). Nosotros, en este momento, sentimos que ofrece el mejor valor agregado a los asistentes potenciales y a la asociación.

En nombre de (nombre del presidente de la Asociación) y el mío propio, queremos reiterarle nuestro agradecimiento por su valiosa contribución. En mi calidad de director de la conferencia, me es grato solicitarle oficialmente que las fechas de (fechas de la conferencia/seminario) sean retenidas para celebrar la conferencia antes mencionada.

La asociación está a la espera de trabajar con (nombre del hotel) y más concretamente con usted mismo y el personal de su hotel, convencidos desde ya, de que llevaremos a cabo una relación fructífera y una exitosa conferencia/seminario.

Deseamos que reciba usted, señor(a) gerente(a), las muestras de nuestra alta consideración y estima.

Director de la conferencia/seminario

**Carta de Notificación de rechazo de un sitio**

Fecha:

Estimado(a),

Ha sido un verdadero placer reunirnos e interactuar con usted en estos últimos meses. No sólo ha sido usted un abnegado anfitrión, sino que también, ha sido usted muy atento y sensible a nuestras necesidades. Su dedicación y sus finas atenciones son un marcado reflejo del orgullo y del placer que usted tiene en el desempeño de su trabajo y en la satisfacción de sus clientes.

Finalmente, hemos examinado la información presentada y ahora hemos llegado a una decisión en cuanto a donde será la sede de (nombre de la conferencia/seminario) en el año 20xx. La selección del lugar no fue una tarea sencilla, ya que todas las ciudades consideradas tienen sus propias particularidades. Sin embargo, es con pesar que le estoy informando de nuestra decisión de haber seleccionado el (Nombre del hotel seleccionado). Nosotros, en este momento, sentimos que ofrece el mejor valor agregado a los asistentes potenciales y la asociación.

En nombre de (nombre del presidente de la Asociación) y el mío propio, queremos reiterarle nuestro agradecimiento por su valiosa contribución, y ciertamente espero que la asociación tendrá la oportunidad de reunirse con usted y nuevamente considerar su fino establecimiento en un futuro proceso de selección de sitios.

Deseamos que reciba usted, señor(a) gerente(a), las muestras de nuestra alta consideración y estima.

Director de la conferencia/seminario

## ANEXO E

### CONFERENCIA/SEMINARIO de la “Nombre de la Asociación”

#### Calendario de actividades (Ejemplo)

<u>Actividades</u>	<u>Plazos</u>	<u>Responsable</u>
<b>(Uno a tres años antes de la conferencia/seminario)</b>		
1. Selección del sitio (licitación)		Presidente / Dir. de la Conf.
2. Firma del Contrato		Dir. de la Conf.
<b>(Doce meses antes de la conferencia/seminario)</b>		
3. Envío de Resúmenes		Responsable del programa
4. Ceremonia local de anuncio de la conferencia/seminario		El Presidente
5. Revisión de los contratos del sitio seleccionado		Presidente/ Dir. de la Conf.
6. Contratos de los Expositores comerciales/ paquetes		Responsable de las exposiciones comerciales
<b>(Once meses antes de la conferencia/seminario)</b>		
7. Cuenta regresiva # 10		Responsable del programa y Responsable de relaciones públicas
<b>(Diez meses antes de la conferencia/seminario)</b>		
8. Cuenta regresiva # 9	31 de julio de 20xx	Responsable del programa y Responsable de relaciones públicas
<b>(Nueve meses antes de la conferencia/seminario)</b>		
9. Cuenta regresiva # 8		Responsable del programa y Responsable de Relaciones públicas
<b>(Ocho meses antes de la conferencia/seminario)</b>		
10. Obtener la Proclamación de la Ciudad/Provincia		Responsable de Arreglos Locales.
11. Agregar las empresas en el folleto de la conferencia		Responsable de la publicidad
12. Selección de los oradores		Responsable del programa
13. Impresión de los Prospecto de avance		Responsable de relaciones públicas
14. Confirmación de los oradores		Responsable del programa
15. Recolección de las listas de distribución		Responsable de marketing

16. Cuenta regresiva # 7  
Responsable del programa y responsable de relaciones públicas

**(Siete meses antes de la conferencia/seminario)**

17. Envío por correo de los Prospectos de avance  
Responsable de marketing  
18. Sesión “sinopsis de los oradores”  
Responsable del programa  
19. Cuenta regresiva # 6  
Responsable del programa y responsable de relaciones públicas

**(Seis meses antes de la conferencia/seminario)**

20. Revisión del formulario de inscripción/alojamiento  
Responsable de las inscripciones  
21. Cuenta regresiva # 5  
Responsable del programa y responsable de relaciones públicas

**(Cinco meses antes de la conferencia/seminario)**

22. Elaboración de contratos con los expositores comerciales  
Responsable de las exhibiciones comerciales  
23. Entretenimiento (Banquete)  
Responsable de arreglos locales  
24. Selección del Orador Magistral  
Presidente / Director de la conf.  
25. Recepción “Tema de la Noche”  
Responsable de arreglos locales  
26. Impresión del folleto de la conferencia/seminario  
Responsable de relaciones públicas  
27. Contratos con los expositores comerciales  
Responsable de las exhibiciones comerciales  
28. Requerimientos audio/visuales de los oradores  
Responsable del programa  
29. Cuenta regresiva # 4  
Responsable del programa y responsable de relaciones públicas

**(Cuatro meses antes de la conferencia/seminario)**

30. Seguridad de las exposiciones comerciales  
Responsable de las exposiciones comerciales  
31. Publicidad local  
Responsable de marketing  
32. Envío por correo del folleto de la conferencia  
Responsable de marketing  
33. Presentaciones de los oradores  
Responsable del programa  
34. Cuenta regresiva # 3  
Responsable del programa y responsable de relaciones públicas

**(Tres meses antes de la conferencia/seminario)**

35. Recepción/Aperitivo (Vinos y quesos)  
Responsable de arreglos locales



- |  |   |
|--|---|
| 36. Verificación del programa informático de las inscripciones | Responsable de las inscripciones                              |
| 37. Selección de almuerzos y menú del Banquete                 | Responsable de arreglos locales                               |
| 38. Cuenta regresiva # 2                                       | Responsable del programa y responsable de relaciones públicas |

**(Dos meses antes de la conferencia/seminario)**

- |  |   |
|--|---|
| 39. Alquiler del equipo de comunicación                  | Responsable de arreglos locales                               |
| 40. Impresión de las "Actas de la conferencia/seminario" | Responsable de marketing                                      |
| 41. Impresión del folleto del Banquete                   | Responsable de marketing                                      |
| 42. Impresión de los boletos para los eventos            | Responsable de marketing                                      |
| 43. Cuenta regresiva # 1                                 | Responsable del programa y responsable de relaciones públicas |

**(Un mes antes de la conferencia/seminario)**

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 44. Regalos para los oradores/conferencia                   | Responsable de arreglos especiales |
| 45. Obtención de los prendedores conmemorativos de la conf. | Responsable de marketing           |
| 46. Señalización  | Responsable de arreglos locales    |
| 47. Kits de inscripción                                     | Responsable de las inscripciones   |

**(Un mes después de la conferencia/seminario)**

- |                                     |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| 48. Informe final de la conferencia | Todos los responsables     |
| 49. Informe financiero final        | Tesorero de la conferencia |

Todas las actividades enumeradas en este programa de actividades deben ser completadas en los plazos antes mencionados.

## Previsiones presupuestarias

### 1. *Responsable Local*

Celebración pre y post conferencia/seminario	_____
Costos de correo	_____
Eventualidades/imprevistos	_____
Costo del hotel	_____
Instalaciones	_____
Servicio de Alojamiento	_____
Equipos audiovisuales	_____
Entretenimiento	_____
Señalización	_____
Hospitalidad	_____
TOTAL	_____

### 2. *Inscripciones*

Suministros	_____
TOTAL	_____

### 3. *Arreglos Especiales*

Regalos para los oradores	_____
Etiquetas de identificación (badges)	_____
TOTAL	_____

### 4. *Exposiciones Comerciales*

Misceláneos / varios	_____
TOTAL	_____

### 5. *Marketing y Relaciones Públicas*

Campaña Publicitaria	_____
Costos de impresión	_____
Prendedores conmemorativos	_____
TOTAL	_____

### 6. *Programa*

Conferencia Magistral y Traducción	_____
Fotocopiadora	_____
Suministros	_____
TOTAL	_____

**Punto de equilibrio**

Gastos fijos:

Costo por persona:

Amuerzos: \_\_\_\_\_

Pausa/café: \_\_\_\_\_

Recepción: \_\_\_\_\_

Varios: \_\_\_\_\_

Total: \_\_\_\_\_

Cuota de inscripción: \_\_\_\_\_

Ingresos que quedan por persona: \_\_\_\_\_

Número de asistentes necesarios para el punto de equilibrio: \_\_\_\_\_

Presupuesto total previsto dividido  
por los ingresos que quedan por persona: \_\_\_\_\_

## Equipos y suministros

### Equipos

Fotocopiadora  
Calculadoras  
Computadoras con acceso a Internet  
Impresoras  
Máquinas de escribir (de letras grandes)

### Suministros

Carpetas Porta-documentos.  
Bloques de papel cuadriculado  
Lápices  
Bolígrafos  
Líquido corrector  
Grapadora y grapas  
Cinta aislante (para cables de electricidad)  
Panel de anuncios  
Navaja  
Reglas  
Resaltador  
Tijeras  
Cinta de embalaje ancha  
Chinchetas  
Sacapuntas  
Papel para impresoras  
Dispensador de cinta adhesiva y cinta adhesiva  
Post-it  
Clips  
Prendedores de seguridad  
Cajas  
Botiquín de primeros auxilios  
Marcadores  
Rotuladores  
Pegamento  
Bandas de caucho

# ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y CONFERENCIAS REGIONALES

## CONTENIDO

<b>Antes de la Reunión</b>	<b>93</b>
<i>Preparación</i>	
<i>Programa</i>	
<i>Participantes</i>	
<i>Anfitriones</i>	
<i>Financiamiento</i>	
<i>Presupuesto</i>	
<i>Preparativos Locales</i>	
<i>Viaje</i>	
<b>Durante el evento</b>	<b>95</b>
<i>Administración</i>	
<i>Pagos</i>	
<i>Cobertura en medios de comunicación.</i>	
<b>Después del evento</b>	<b>96</b>

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
- ❑ Delege 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, complemente 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 fotocopidora. 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.

# **ESTRATEGIAS PROMOCIONALES PARA LAS ASOCIACIONES PROFESIONALES**

## **CONTENIDO**

<b>Introducción</b>	<b>98</b>
<b>Objetivo de las actividades promocionales</b>	<b>98</b>
<b>Planificación de una estrategia promocional</b>	<b>99</b>
<b>Etapas en la planificación de una actividad de promoción</b>	<b>99</b>
<b>Estrategias promocionales posibles</b>	<b>100</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>103</b>

## Introducción

En julio del año 2000, la Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores Documentales (ICA/SPA) del CIA publicó una comunicación, *Lobbying et campagnes de sensibilisation aux archives, pour les associations professionnelles d'archivistes*, que presentaba distintas recomendaciones sobre como “ influenciar en una decisión o en un acontecimiento y como solicitar apoyos para los archivos y los archiveros”. Se recordaba, en la introducción de la comunicación, que la mayoría de asociaciones tienen como objetivo, entre otros, “la representación y la promoción de la profesión”. Las campañas públicas y la promoción de los intereses profesionales particulares constituyen una parte de las actividades que permiten alcanzar este objetivo, conjuntamente con la propia promoción de los archivos.

Este documento cubre las actividades de promoción y completa las estrategias expuestas en *Lobbying et campagnes de sensibilisation aux archives, pour les associations professionnelles d'archivistes*. Examina el objetivo de las actividades de promoción posibles, evidencia la importancia de la planificación y, a un nivel estratégico, presenta la necesidad de emprender actividades individuales y ofrece una lista de estrategias y actuaciones que pueden ser realizadas para conseguir estos objetivos.

## Objetivos de las actividades promocionales

De manera general, en las asociaciones profesionales, la promoción y sus actividades consiguientes se efectúan para:

- sensibilizar a las personas con relación a los archivos y a los archiveros;
- ayudar al desarrollo y reconocimiento de la profesión de archivero;
- mejorar la comunicación y establecer lazos de colaboración con organismos similares, las administraciones, los responsables políticos y los empresarios.

En la práctica, las actividades de promoción se dirigen a públicos específicos a los cuales la asociación desea influir y, de manera más general, la promoción consiste en transmitir un mensaje al mayor número posible de audiencia.

La amplitud de las actividades de promoción y la elección de los métodos de comunicación, depende de un cierto número de factores, entre los cuales podemos destacar:

- El nivel de recursos disponibles de la asociación: ¿La asociación depende enteramente del trabajo de voluntarios o posee recursos para contratar y producir materiales promocionales?
- La estructura de la asociación: ¿La asociación es un organismo estatal único o es un organismo que opera en el ámbito nacional o regional? ¿Es una o son varias las personas, o es un comité, quien puede adoptar la responsabilidad de las actividades de promoción de la asociación? ¿Existe una estrategia global dependiente de un plan de actuación o las actividades se desarrollan para cada ocasión?
- El nivel de sensibilidad implícito que la comunidad posea con relación a los archivos. A pesar de que los archivos están, de manera general, bien valorados,

en la mayoría de comunidades el nivel de comprensión sobre como la profesión contribuye a la selección y a la preservación de los archivos, es aún reducido.

- El nivel de sensibilidad que exista entre asociaciones similares, y con los responsables de decidir sobre el trabajo de los archiveros y los objetivos de la asociación.

## **Planificación de una estrategia promocional**

La planificación es la clave para obtener una estrategia promocional eficaz, puesto que permite la coordinación de las actividades y que se dirijan hacia la consecución de los objetivos de la asociación. La planificación permite optimizar los escasos recursos de las asociaciones y presentar un mensaje comprensible y fácilmente transmisible.

## **Etapas en la planificación de una actividad de promoción**

Las etapas de planificación de una actividad de promoción pueden ser las siguientes:

- *Identificar los objetivos y el público receptor*

Una actividad siempre debe empezar a partir de un buen conocimiento de los objetivos y del público receptor; por ejemplo, ¿que estamos intentando comunicar y por qué, y a quien queremos comunicarlo? Estos objetivos deberían estar integrados en la misión general de la asociación y en su estrategia global. Los objetivos pueden ser de largo plazo (por ejemplo, la mejora de la comprensión de aquello que son los archivos por parte de la población) o de corto plazo (por ejemplo, la organización de un stand de presentación en el marco de una conferencia de una asociación similar), i en ciertos casos los objetivos a corto plazo pueden acabar materializando ambiciones de largo alcance.

- *Identificar los mensajes clave*

En las primeras etapas del ciclo de planificación, es necesario identificar los mensajes y las actividades clave, ligadas al público receptor. En un primer momento esto puede ser una simple lista de puntos o de notas a desarrollar en el futuro.

- *Identificar como presentar el mensaje*

Existe una gran variedad de maneras de presentar un mensaje promocional o de presentar las actividades: Desde publicaciones físicas o electrónicas a stands, pasando por conferencias presentadas en seminarios o talleres. La clave radica en el hecho de evaluar los métodos y de escoger el más adecuado.

- *Identificar los recursos necesarios.*

Los recursos tendrán un impacto sobre la naturaleza y los objetivos de las actividades que planifiquemos. Los recursos pueden ser financieros o colaboraciones gratuitas que los miembros de la asociación pueden aportar. Puede ser interesante establecer estrategias de partenariatio con asociaciones similares o utilizar elementos que ya hayan sido desarrollados por otras asociaciones de archiveros.

- *Elaborar un plan de actuación*

Un plan de actuación es una ayuda para la elaboración de una actividad. Debe comprender las etapas a realizar, el calendario de ejecución y la relación de personas responsables.

- *Evaluar el resultado.*

La evaluación de la actividad es una etapa importante. Permite planificar mejor las actividades futuras y una mejor asignación de los recursos de la asociación. Las actividades promocionales concretas son más fáciles de evaluar que las destinadas al público en general. Los métodos de evaluación pueden contener el retorno de información por una parte del público previamente identificada, o por parte de miembros de la asociación que hayan participado en la actividad. Una asociación debería también desarrollar un conjunto de preguntas, como por ejemplo: ¿Los recursos humanos y financieros necesarios, estaban disponibles? ¿La actividad, ha alcanzado a su público objetivo? ¿La planificación ha sido la adecuada en lo que concierne al tiempo necesario así como en las diferentes etapas? ¿Cuáles han sido las dificultades?

## **Estrategias promocionales posibles**

- Sensibilizar a la opinión pública en favor de los archivos y de la profesión.
- Desarrollar estrategias de relación con la administración, con grupos o con empresarios específicos, para sensibilizarlos y dar a conocer los archivos y la profesión.
- Para captar a los profesionales que no son miembros de la asociación y así promover y animar su adhesión a ella.
- Sensibilizar a los estudiantes sobre las posibilidades de una carrera en archivística.
- Establecer alianzas de cooperación con asociaciones profesionales afines.

ESTRATEGIA	PÚBLICO OBJETIVO
<p>1. <b>Sensibilizar a la opinión pública</b> en favor de los archivos y de la profesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Opinión pública en general</b> o grandes públicos.</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar <b>folletos explicativos</b> sobre los archivos, la profesión y el movimiento asociativo. Enviarlos a grupos identificados o dejarlos en lugares estratégicos de la población.</li> <li>• Hacer <b>presentaciones públicas</b> a la población. Desarrollar un material de presentación así como diapositivas Powerpoint para facilitar la comprensión.</li> <li>• Preparar <b>artículos</b> y enviarlos a los medios de comunicación.</li> <li>• Promover <b>seminarios o talleres</b> que atraigan públicos amplios.</li> <li>• Hacer <b>publicidad</b>, cuando el tema sea el adecuado, a una amplia audiencia entorno a las actividades asociativas.</li> <li>• Desarrollar <b>material promocional</b> para ser distribuido en actos o reuniones de la comunidad.</li> <li>• Instalar <b>stands promocionales</b>, fáciles de montar, en actos y reuniones de la comunidad.</li> <li>• Emitir <b>opiniones</b>, cuando sea apropiado, sobre temas que conciernan a la comunidad, cuando se trate de cuestiones archivísticas.</li> <li>• Crear una <b>web</b> de la asociación.</li> </ul>	
<p>2. Desarrollar <b>estrategias de relación</b> con la administración, con grupos o con empresarios específicos, para sensibilizarlos y dar a conocer los archivos y la profesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Grupos comunitarios</li> <li>• Empresarios</li> <li>• Profesionales liberales (economistas, abogados)</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer <b>relaciones con representantes de organizaciones</b> significativas y designar un miembro para que desarrolle y mantenga estas relaciones.</li> <li>• Publicar un <b>folleto dirigido a la comunidad</b>, a la administración y a los empresarios, que explique qué son los archivos, la profesión y la asociación.</li> <li>• Participar en <b>conferencias</b> de otras profesiones, así como en conferencias de empresarios e invitarlos a la conferencia de la asociación.</li> <li>• Distribuir el <b>folleto de la asociación</b> en conferencias profesionales de otras asociaciones.</li> <li>• Escribir <b>artículos</b> y publicar <b>publicidad</b> en sus publicaciones o en aquellas que ellos lean.</li> </ul>	

<p>3. Para <b>captar a los profesionales</b> que no son miembros de la asociación y así promover y animar su adhesión a ella.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archiveros profesionales</b> que no son miembros de la asociación.</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar un <b>folleto</b> que explique los beneficios de adherirse a la asociación</li> <li>• Organizar una sesión informativa para los <b>nuevos miembros</b>.</li> <li>• Escribir cartas a los <b>miembros potenciales</b> invitándoles a formar parte de la asociación.</li> <li>• Nombrar algunos <b>miembros de la asociación</b> para establecer contactos personales con los miembros potenciales.</li> <li>• Incluir <b>informaciones sobre la adhesión</b> en la página web de la asociación. Debe incorporar los formularios de adhesión y un listado de las <b>ventajas</b> que ello conlleva.</li> </ul>	
<p>4. <b>Sensibilizar a los estudiantes</b> sobre las posibilidades de una carrera en archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estudiantes</b></li> <li>• <b>Universitarios</b></li> <li>• Personal de empresas de <b>orientación profesional</b>.</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reunirse</b> con los estudiantes, los universitarios y el personal de empresas de orientación profesional.</li> <li>• Editar un <b>folleto</b> para los estudiantes, los universitarios y el personal de empresas de orientación profesional, que explique qué son los archivos, la profesión y la asociación.</li> <li>• Hablar con <b>grupos de estudiantes</b>.</li> <li>• Designar a un miembro de la asociación como <b>persona de enlace</b> con los estudiantes que deseen obtener más información sobre la profesión.</li> <li>• Crear una <b>estructura de información</b> a los estudiantes para facilitar el interés hacia la profesión y la asociación.</li> <li>• Informar en la página <b>web</b> sobre las posibilidades de realizar una carrera en los Archivos.</li> </ul>	
<p>5. Establecer <b>alianzas de cooperación</b> con asociaciones profesionales vecinas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asociaciones afines.</b></li> </ul>
<p><b>ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir en <b>otras conferencias profesionales</b> e invitarles a participar en la conferencia de nuestra asociación.</li> <li>• Escribir en su <b>boletín o revista</b> sobre un tema que sea de interés para las dos profesiones e invitarles a hacer lo mismo en nuestras publicaciones.</li> <li>• Hacer <b>publicidad</b> en sus publicaciones.</li> <li>• Elaborar un <b>folleto</b> explicando qué es la profesión y el papel de la asociación.</li> </ul>	

- Distribuir el **folleto** de la asociación en diferentes conferencias profesionales.
- Designar un **miembro de la asociación** para mantener las relaciones con las asociaciones afines.

## **Bibliografía**

Elsie Freeman Flinch ed., *Advocating Archives: An Introduction to Public Relations for Archivists*, The Society of American Archivists & The Scarecrow Press, Inc, Metuchen, 1994.

*Páginas web de asociaciones profesionales:*

American Society of Archivists - <http://www2.archivists.org/>

Association of Canadian Archivists - <http://archivists.ca/>

The Archives and Records Association, UK and Ireland -  
<http://www.archives.org.uk/>



# **LOBBYING Y CAMPAÑAS PÚBLICAS PARA LAS ASOCIACIONES PROFESIONALES DE ARCHIVEROS**

## **CONTENIDO**

<b>Introducción</b>	<b>105</b>
<b>Tipos de situaciones en las que una asociación de archiveros puede emprender una campaña pública</b>	<b>105</b>
<b>Prioridades y Desarrollo de la campaña</b>	<b>106</b>
<b>Tipo de acciones: campañas en medios de comunicación</b>	<b>106</b>
<b>Tipo de acción: construir alianzas de apoyo</b>	<b>108</b>
<b>Tipo de acción: redacción de solicitudes</b>	<b>108</b>
<b>Tipo de acción: desafíos jurídicos</b>	<b>109</b>
<b>Algunos casos de ejemplo</b>	<b>109</b>
<b>Selección de referencias bibliográficas para información complementaria</b>	<b>111</b>
<b>Consejos punto a punto</b>	<b>111</b>
<b>Ejemplos de documentos que pueden ser útiles</b>	<b>113</b>

## Introducción

La mayoría de asociaciones profesionales de archiveros tienen entre sus objetivos “la presentación y la promoción de la profesión”. Este documento ofrece algunos consejos sobre uno de los aspectos importantes para la valoración y la presentación de la profesión: el lobbying.

El Lobbying o las campañas públicas son utilizados para influir en los hechos o en alguna decisión, sea para solicitar apoyo para los archivos o para los archiveros. Este documento no cubre las campañas públicas que son organizadas para formar o promover de manera general los archivos ante la población. La naturaleza de las actividades dentro de una campaña pública depende frecuentemente del contexto en el cual la asociación evoluciona. En particular, la naturaleza de un sistema social y político, así como el nivel de comprensión de la comunidad de archivos influirán sobre el tipo y la amplitud de las campañas públicas que las asociaciones profesionales de archivistas están en condiciones de emprender. A pesar de esas diferencias, el presente documento provee directrices generales sobre la organización y el desarrollo de campañas publicas. Se Incluyen referencias a las fuentes de información, directivas que precisan paso a paso lo que debe hacerse y lo que deben evitarse, y algunos ejemplos.

El *Código Deontológico Internacional de Archiveros* constituye la piedra angular de las actividades de lobbying. Este indica las situaciones en las cuales los archiveros deben recurrir al lobbying. El Código Deontológico Internacional puede ser consultado en el sitio web del Consejo Internacional de Archivos ( [www.ica.org](http://www.ica.org) ), en el documento <http://www.ica.org/5555/reference-documents/ica-code-of-ethics.html>.

## Tipos de situaciones en las cuales una asociación de archiveros puede emprender una campaña pública

Una asociación de archiveros puede emprender una campaña pública para:

- Influir en el desarrollo de la legislación u otros aspectos políticos.
- Apoyar las organizaciones de archivos en peligro.
- Aumentar la toma de conciencia pública sobre las cuestiones relacionadas con los archivos.
- Efectuar una acción a favor de los archivos.

El papel ejercido por las asociaciones de archivos y las medidas que estas toman dependen de:

- La talla y la naturaleza de la organización de archivos.
- Del contexto político y social.

Es crucial que la asociación sea responsable frente a sus miembros y que la integridad de la profesión sea garantizada en todas sus acciones. En una campaña

pública, el portavoz de la asociación debe tener la posibilidad de ser considerado como aquel que habla a nombre de toda la comunidad de archiveros. Es importante actuar profesionalmente y no hacer nada que pueda desacreditar a la asociación o a la profesión.

## **Prioridades y Desarrollo de la Campaña**

Es importante que la asociación prepare sus propios planes y fije sus prioridades para reforzar la eficacia de sus esfuerzos. Las asociaciones pueden tener diferentes prioridades en diferentes momentos. Por ejemplo, si la legislación archivística está en proceso de elaboración, la asociación puede tener un papel activo haciendo comentarios y propiciando encuentros con los políticos involucrados. En otro momento, ella deberá estar muy activa tratando de prevenir por ejemplo, el cierre o cancelación de algún programa de archivos captando la atención de los medios de comunicación. Todas las actividades necesitarán de recursos, así que es importante tener una idea clara de la prioridad que cada actividad tiene para la asociación. Esto es especialmente importante porque la asociación hará muchas otras cosas útiles para sus miembros, produciendo publicaciones, etc. La asociación necesitará definir si la campaña pública requerirá uno o varios trámites, y si esta se desarrollará a corto plazo o de forma continua.

La asociación debe tener una buena idea del ambiente y del momento para reunir la información de base antes de iniciar una campaña pública. Los miembros pueden ser críticos ayudando a determinar cuándo y cómo la asociación debe actuar.

Al momento de desarrollar el plan o la estrategia, la asociación debe estar clara sobre:

- Sus objetivos y sus fines
- Su público destinatario
- Las etapas o las acciones y el momento de su desarrollo
- La persona que será la responsable de iniciar la acción
- Los costos y los recursos.

## **Tipo de acciones: campañas en medios de comunicación**

Es esencial tener un mensaje simple y consistente. Designar a un solo portavoz puede ayudar a mantener un mensaje consistente, pero también puede ser útil contar con varias personas que tengan buen nivel de conocimiento de los asuntos en caso de que se requiera dar respuesta a los contactos en los medios de comunicación.

Debido a que los temas relacionados con los archivos y los documentos de primera edad son de interés público, la asociación de archiveros debe elegir llevar a cabo una campaña en medios de comunicación. Ello implica la preparación y la publicación de comunicados de prensa y contar con una o más personas en carácter de portavoz

para comunicar el mensaje de la asociación. Eventos publicitarios pueden ser considerados como parte de la campaña en los medios en comunicación.

Es muy importante tener un mensaje simple y coherente. La designación de un solo portavoz puede ayudar a mantener un mensaje coherente; sin embargo, resulta útil disponer de contar con la participación de algunas personas que tenga un buen conocimiento del tema en caso de que se les solicite tener contacto con los medios de comunicación.

### ***El comunicado de prensa***

La publicación de comunicados de prensa es una parte esencial del juego mediático. Es mejor escribir cuando sea posible para los medios de comunicación, preparando los comunicados de prensa que pueden fácilmente transformarse en artículos. De esta forma los comunicados de prensa deberán ser escritos en un estilo periodístico y evitar extenderse demasiado. Los elementos a tener en cuenta son:

- Un título que capte la atención y una frase inicial
- Citas fuertes y fáciles de memorizar hechas por una persona con autoridad, por ejemplo el Presidente (o su equivalente en la asociación) o un portavoz
- Exposición clara de los objetivos
- Una lista de personas a contactar y de números de teléfono para que los periodistas puedan seguir su investigación
- La mención de cualquier cosa conocida y que captará la atención en tanto asunto local.

### ***La Entrevista***

Resulta importante preparar bien cualquier entrevista con un número importante de medios de comunicación, en particular para las entrevistas televisivas y radiofónicas que pueden ser transmitidas en directo. Será necesario conocer bien sus objetivos y anticiparse a las preguntas inusuales cuando sea posible. Resulta de utilidad redactar una nota con datos generales, disponer de cifras y de ejemplos reales relacionados con cuestiones sobre los archivos que le aporten una imagen de persona con autoridad en la materia. La entrevista puede tomar un rumbo inesperado hacia cuestiones de carácter general sobre los archivos, así que trate de estar preparado para ello.

Pueden hacerle preguntas tales como ¿cuántas personas hacen uso de los archivos?. Tenga preparadas algunas frases acerca de este asunto para que las pueda utilizar discretamente en momentos que resulte apropiado. Una frase simple y breve tendrá más impacto en la mayoría de situaciones mediáticas que una explicación detallada. Presentar una perspectiva particular o vagar sobre la cuestión, puede provocar controversia que siempre es del interés de los medios de comunicación. Tenga cuidado de no parecer que solamente se queja de la situación sin ofrecer ningún elemento constructivo. Trate de propiciar simpatía por su caso. Sea razonable, bien informado y entusiasta sobre el tema en cuestión.

### ***Desarrollar los contactos con los medios de comunicación***

Es importante ofrecer las historias más apropiadas a los medios de comunicación. Un mensaje sobre la “invasión” de los documentos electrónicos en los ambientes laborales modernos será mejor que se dirija a editores de secciones sobre tecnología de la información en los periódicos más importantes o revistas especializadas. Un mensaje sobre amenazas de cierre de archivos podría ser dirigido a medios escritos, radio y televisión en los medios locales y nacionales. Localizar un directorio de contactos en los medios es una herramienta vital para la asociación para dirigir la campaña en los medios. Una vez que ha establecido contacto con un periodista que manifieste interés en los archivos, es útil desarrollar esa relación.

Construir alianzas con otros que compartan sus intereses y que permitan dar un mensaje de acuerdo con su propia perspectiva.

### **Tipo de acción: construir alianzas de apoyo**

En cualquier campaña pública, disponer de alianzas fuertes con grupos que tengan intereses similares pueda ser de una gran ayuda. Los archiveros han formado alianzas tradicionalmente con aquellos que manejan otro tipo de patrimonio cultural o en el campo de gestión de la información, Los aliados naturales son los investigadores y los historiadores, los conservadores de museos, los gestores de la información y los bibliotecarios. Existen alianzas nuevas a formar con profesionales de campos diferentes tales como “los auditores”, los abogados y los especialistas de las tecnologías de la información, en ocasiones dichos aliados han tratado ya con situaciones parecidas y pueden ofrecer consejos valiosos al respecto.

Ustedes pueden preparar el terreno con algunos aliados mucho tiempo antes de necesitar su apoyo teniendo contacto regular ya sea en persona o por escrito. Cuando ustedes tengan necesidad de su apoyo, tendrán ya un avance para hacerles comprender sus intenciones. Pueden establecer una relación regular a nivel de órganos de dirección y obtener oportunidades para proporcionar documentación sobre su asociación. Si algún hecho surge y ustedes quisieran efectuar una campaña en los medios de comunicación, asegúrense de informarles de cuestiones sobre los cuales ustedes puedan trabajar en cooperación. Esto puede realizarse en el contexto de temas de interés común, redactando una solicitud de investigación en la que los resultados interesen a las dos partes. Es posible redactar una solicitud común o peticiones independientes con temas comunes.

### **Tipo de acción: redacción de solicitudes**

Los organismos gubernamentales evalúan frecuentemente los resultados y sus implicaciones en los archivos y los archiveros. Las asociaciones profesionales de archivos pueden dirigir sus solicitudes a tales organismos. Se dan algunos ejemplos en el caso de la redacción de leyes relativas a los archivos, de una investigación parlamentaria sobre cuestiones como la libertad de información.

Las solicitudes deberán:

- Dar una indicación clara sobre la credibilidad y los intereses de la asociación profesional. Puede ser útil mencionar el tamaño de la asociación donde trabajan los miembros. Es igualmente prudente mencionar los objetivos de la asociación y porqué esta puede estar interesada en los resultados.
- Reportar tan brevemente como sea posible los términos de la solicitud. Su solicitud será rápidamente atendida y registrada si los términos de la misma refieren de manera clara a los medios investigados. En ocasiones se puede tener un formulario ad hoc para la respuesta. Ello permite una flexibilidad mayor para cubrir las demandas, pero se debe siempre referir a los puntos principales.
- Integrar recomendaciones o exposiciones claras sobre las expectativas de la asociación.
- Incluir las listas de contactos de forma que se permita formular preguntas en caso necesario a aquellos que se ocupan del tema.

También resulta importante que haya foros públicos en los cuales se realicen peticiones/propuestas orales relacionadas con la solicitud principal. Si la solicitud no sigue este procedimiento, la asociación puede pedir cita para presentar su punto de vista a aquellos que se ocupan del asunto. En el caso que se requiera presentar el asunto o hacer una solicitud oral, es importante

- Ser capaz de resumir los puntos importantes de las peticiones escritas.
- Hacer exposiciones convincentes en relación a las acciones o de la posición recomendada por la asociación.
- Tener bien definidos los argumentos de apoyo para cada punto.

### **Tipo de acción: desafíos jurídicos**

Cuando las asociaciones profesionales de archivos deban involucrarse en un acto jurídico concerniente a los archivos. Actuar sobre el plano jurídico puede atraer significativamente la atención del público sobre una cuestión que tenga que ver con los archivos. Sin embargo, la decisión de iniciar una acción legal deberá siempre ser considerada con cautela, ya que esta puede resultar larga y costosa. Otras opciones que pudieran llevarse a cabo para lograr el objetivo deseado deberán considerarse antes de iniciar cualquier acción legal y teniendo en cuenta las opiniones de juristas.

### **Algunos casos de ejemplo**

#### ***Campaña para impedir el cierre de un repositorio de archivos***

El Centro de Archivos Noël Butlin en Australia es un servicio de los Archivos Nacionales que recopila los documentos de los Archivos de asuntos relativos al ámbito del trabajo en Australia. Se ubica en la Universidad Nacional de Australia en Canberra. En septiembre de 1997, se amenazó con cerrar y dispersar las colecciones. Varios grupos que incluían miembros de la Asociación de Archiveros Australianos Inc.

(ASA), los Amigos de los Archivos Noël Butlin y la Asociación de los Historiadores del Trabajo participaron en una campaña de prensa para impedir el cierre del Centro. Comunicados de prensa y entrevistas en la radio y en la prensa escrita fueron parte de la campaña en los medios de comunicación. Los principales mensajes de la Campaña fueron:

- la importancia crucial de la colección para comprender la nación australiana - se enfatizó el alcance nacional de la colección y se describieron algunos ejemplos particulares de sus “joyas”;
- las clases de público usuario de la colección y cómo podrían ser perjudicados;
- para los medios de comunicación local, se subrayaron los aspectos de reducción del personal y el impacto sobre la comunidad en general;
- el bajo costo de manutención de los archivos en relación al gran beneficio público;

Informaciones complementarias pueden encontrarse en « ¿Adónde se fueron todos los Archivos empresariales?» una conferencia de Kathryn Dan y Bruce Smith presentada en 1999 ante la Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA). ([www.archivists.org.au/events/conf99/dan\\_smith.html](http://www.archivists.org.au/events/conf99/dan_smith.html))

### ***Realizar una solicitud/ petición sobre un tema digno de interés***

La legislación federal de Archivos en Australia fue revisada por la Comisión Australiana de Reformas de Ley, una instancia gubernamental encargada de revisar el primer documento preliminar sometido a consulta pública. La Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA) dirigió una solicitud a la Comisión y presentó las respuestas dadas a dicho documento. Los miembros participaron en foros de discusión organizados por la Comisión. Cuando la Comisión hubo establecido el proyecto de recomendaciones, la Sociedad Australiana de Archiveros In. (ASA) respondió por escrito e invitó a los miembros de la Comisión a asistir a un encuentro del Consejo Ejecutivo de la Sociedad para discutir opciones.

### ***Intentar una acción sobre el plano legal para protestar contra una amenaza hacia los archivos.***

En Nueva Zelanda, dos asociaciones, La Asociación de Archivos y Registros de Nueva Zelanda la Sociedad de Genealogistas de Nueva Zelanda, emprendieron una acción legal en el marco de la reestructuración de los Archivos Nacionales. Este caso se encuentra descrito en el artículo de Rachel Lilburn en *Government Information Quarterly*, (Volume 15, Number 2, pp. 173-196) “ Public Archives: Heritage, Happiness or Horror Story?”. El asunto aún se encuentra en proceso. Una audiencia por parte de la Suprema Corte fue sostenida en Wellington a inicios del año 1998 y se dictó sentencia en agosto de 1998. El veredicto concluyó que era demasiado pronto para determinar si los temores de los demandantes eran fundados. Sugirió a las partes llegar a un acuerdo. Es posible que acontecimientos de carácter administrativo puedan influir en la Resolución dictada a nivel legal.

### ***Campaña para cambiar una decisión política***

En ocasión de un cambio de gobierno en Italia, se propuso abolir el sistema de superintendentes de archivos. La Asociación trabajó con otras partes interesadas para reunir firmas de protesta y para sostener encuentros con autoridades políticas a fin de hacerles recapacitar sobre tal decisión. Esta acción tuvo un enorme éxito.

### **Selección de referencias bibliográficas para información complementaria**

Consultar:

El sitio web: [www.archivists.org.au/council/lobbying.html](http://www.archivists.org.au/council/lobbying.html)

Bryan Corbett. "ACA's Public Awareness Strategy". *Janus*, 1997, 1, pp. 73-109

Elsie Freeman Finch, editor. *Advocating archives: an introduction to public relations for archivists*. SAA and Scarecrow Press, 1994

Ann Ten Cate. *Promoting archives: a handbook*. Association of Canadian Archivists, 1992

Jenny Edgecombe, *Water Dripping on Stone: Development of New Archival Legislation in Western Australia*, Australian Society of Archivists Conference 1999, [www.archivists.org.au/events/conf99/edgecombe.html](http://www.archivists.org.au/events/conf99/edgecombe.html)

### **Consejos punto por punto**

#### ***Qué hacer***

Haga su trabajo. Asegúrese de los hechos antes de iniciar cualquier acción y confirme que su decisión cuente con el acuerdo de los miembros de su asociación.

Busque un coordinador y un comité formado por personas entusiastas que puedan consagrarse a la campaña de lobbying. El lobbying necesita un seguimiento constante y de esfuerzos.

Reporte regularmente a los miembros de la asociación para mantener el rumbo y asegurar el apoyo continuo.

Busque aliados, propicie su apoyo y manténgales informados de los avances.

Reclute personalidades públicas convenientes para su causa.

Prepare la documentación útil como pueden ser las minutas, los comunicados de prensa, las solicitudes y los oficios.

Abandone el estilo personal en caso de redactar una solicitud o pida a alguien corregir su estilo y suavizar el tono de su redacción.



Asegúrese de un número significativo de solicitudes individuales hechas por sus miembros en complemento de aquellas efectuadas oficialmente por la asociación.

Si usted dirige una campaña escrita, asegúrese que los miembros personalicen sus oficios.

Los políticos no tienen en cuenta la forma del escrito, pero si hay escritos individuales sobre el mismo tema, comenzarán a pensar que se trata de un asunto importante.

Los comunicados de prensa deberán ser breves y utilizar a su miembro de mejor perfil y más informado como su persona de contacto para presentar su objetivo. Intente crear lazos personales con los servicios de prensa.

Programe encuentros personales con políticos o actores clave.

Prepare cuidadosamente esos encuentros. Decídase sobre dos o tres puntos que pueda desarrollar rápida y claramente. Ello mantendrá ocupadas a las personas con las que va a negociar. Lleve un resumen del tema a tratar para que se los deje.

Muéstrese confiado y sea profesional en la presentación de su asunto. Usted podría ser sorprendido por el interés que las personas den a lo que usted va a decirles.

Mantenga informada a cada persona. Es importante que los miembros de la asociación que estén en la posición de hacer comentarios, sean avisados sobre su posición.

Cree publicidad que presente información contundente y en una forma que se genere una impresión importante.

Efectúe acciones significativas e introduzca la artillería pesada cuando se requiera tener más impacto.

Si los miembros consideran la causa como suficientemente importante, invierta recursos económicos para mejorar los contactos con las más altas autoridades.

Aprenda de las personas más experimentadas.  
Mantenga el impulso y conserve la presión.

### ***Qué evitar***

Mostrar las diferencias con los otros órganos profesionales durante una campaña de lobbying no presenta absolutamente ningún interés para las personas que usted intenta influir. Concéntrese en sus preocupaciones comunes.

Una campaña onerosa y larga puede debilitar a una asociación pequeña. Usted deberá disponer de recursos necesarios y tener el acuerdo de que el lobbying es una prioridad principal.

Evitar los conflictos de intereses sobre la manera de emprender el lobbying.

No olvide a sus propios miembros durante el desarrollo de la campaña, manténgalos informados e involucrados.

Trate de no encerrarse en una percepción negativa porque usted está en vías de combatir una causa que usted no deseaba. Trate de buscar soluciones positivas.

Todo debate puede derivar en algo muy personal –conservar siempre una perspectiva profesional.

No disperse sus esfuerzos dirigiéndose a personas equivocadas. Trate de dirigirse a las personas que tengan influencia sobre los resultados.

### **Ejemplos de documentos útiles**

Una solicitud. Anexo 1

Comunicados de prensa. Anexos 2, 3, 4

Un escrito de protesta. Anexo 5

Una solicitud de apoyo. Anexo 6

Una carta informativa a los miembros de la Asociación. Anexo 7

Un escrito que manifiesta una preocupación y búsqueda de información. Anexo 8

**Sociedad de Archiveros Australianos, Inc.**

**Tramite ante la Cámara de Representantes Comité para asuntos legales y constitucionales**

**Estudio sobre el tratamiento de datos de los censos**

La Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA) es la asociación profesional nacional que representa a los archiveros de Australia. Fue creada en 1975 y cuenta con más de 800 miembros profesionales y para-profesionales. Los miembros trabajan en Archivos en toda una serie de organizaciones: a todos los niveles de gobierno, en compañías, universidades, escuelas, organizaciones religiosas, bibliotecas, museos y consultores independientes. La ASA es miembro del Consejo Internacional de Archivos (CIA), una organización no gubernamental internacional, que actúa bajo los auspicios de la UNESCO.

Los Archiveros se aseguran que los documentos que tienen un valor como prueba de actividades administrativas, culturales o intelectuales sean conservados y utilizados. El trabajo de los archiveros es vital a fin de asegurar la presencia y la eficacia de las organizaciones, y a fin de comprender la vida en Australia a través de la gestión y la conservación de su memoria personal, corporativa y social.

El censo de población y vivienda representa una encuesta única sobre la sociedad australiana. Comprende datos nominales y pudiera constituir una fuente de investigación significativa para las generaciones futuras. En 1993, la asamblea general anual de la ASA voto una resolución en relación al censo. Esto aparece en el apéndice 1.

***Comentarios contra términos de referencia***

- **El efecto que tendrá la conservación sobre la calidad y sobre el valor de los datos de censos futuros en otras colecciones de la Oficina Australiana de Estadísticas (ABS)**

Durante muchos años se discutió que si los censos nominales fueran conservados, el público australiano no tendría fe en el procedimiento y daría informaciones inadecuadas o falsas durante los censos. Mientras tanto, es probable que exista actualmente una falta de confianza que se deba mayormente al pobre nivel de conocimientos sobre el tema del valor a largo plazo de los datos, sobre el beneficio potencial para la sociedad, así como sobre el nivel de la seguridad aplicada a los documentos de gobierno que se encuentran en los repositorios. La ASA considera que tales preocupaciones son infundadas y pudieran ser combatidas por medio de una campaña de educación a fin de explicar el valor de la información así como la correcta seguridad para el aprovechamiento de los archivos. Existen claros ejemplos en el extranjero donde la conservación y la protección de datos personales durante cierto tiempo coexisten con la cooperación del público (Gran Bretaña y Estados Unidos, por ejemplo).

- **La protección de datos en el marco de la guarda y utilización de datos personales del censo.**

La ASA entiende que el público se siente involucrado respecto a los datos personales. Por lo menos la ASA piensa que la protección de datos personales asociada a las informaciones recogidas durante un censo pueden ser adecuadamente protegidos contra cualquier tipo de violación.

Los Archivos a través del mundo tienen una larga experiencia en la protección de datos personales y de otros datos sensibles que tocan terrenos tales como la seguridad nacional o datos económicos confidenciales. Según sabe la ASA, no ha existido ningún caso de fuga en relación a los datos custodiados por los Archivos en Australia. Uno de los deberes profesionales más importantes de los archiveros es el gestionar el acceso a los documentos de manera que los datos personales y otros estén debidamente protegidos. El código de ética de la ASA dice, por ejemplo, en relación a la protección de datos personales y confidenciales:

*3.7.5 Los archiveros deben proteger las informaciones personales contenidas en los documentos a los que se deba garantizar su conservación. Sujetos a la legislación en la materia y/o a las condiciones de transferencia, los archiveros no deberán divulgar ni permitir a un tercero divulgar las informaciones personales, que permitirán identificar a los individuos como sujetos de un estudio de caso, sin su consentimiento.*

Además de lo anterior, la ASA no tiene conocimiento de que la Oficina Australiana de Estadísticas (ABS) haya tenido fugas en la seguridad durante el proceso de levantamiento y compilación de datos en los que se encontraran contenidos datos personales. La ASA considera que la protección de datos personales en Australia por parte de los archiveros y por la ABS tiene un nivel excelente.

A fin de asegurar al público en lo que concierne a la salvaguarda de los datos personales, la ASA sugiere que las informaciones personales (tales como el nombre y la dirección) sean almacenadas separadamente respecto de los demás datos hasta que todas las informaciones del censo puedan ser reunidas para ser consultadas libremente. Sería prudente guardar dos juegos de datos en forma electrónica hasta el momento de reunificación de los datos, que podría ser hasta en un periodo de 100 años a partir de la realización del censo.

La experiencia de los Estados Unidos, Gran Bretaña y Canadá, países con un pasado sociopolítico similar, nos muestran que los datos nominales de los censos pueden ser conservados en seguridad y puestos a disposición muchos años después del levantamiento de los datos.

- **El valor de los datos nominales para una investigación médica, social y genealógica, abiertos a la consulta pública después de un periodo significativo.**

El Consejo Internacional de Archivos ha emprendido junto con la UNESCO un estudio internacional en Archivística para la Gestión Documental y de Archivos (RAMP). En 1991, el estudio RAMP: *La Evaluación archivística de los registros que contienen*

*información personal: lineamientos de Estudio de la RAMP*, planteó que “el potencial histórico para ciertas categorías de documentos que contienen datos personales es... extraordinariamente elevado y constituye una parte importante de nuestra memoria colectiva en una era democrática” (p.2). Describe los censos nacionales como “los documentos más importantes entre los datos personales para la investigación en muchas disciplinas y por parte de los genealogistas”, enlistándola entre “los documentos que contienen informaciones personales que deberían ser conservadas por los archiveros en todo el mundo”. (p.22).

El censo, en tanto que evaluación regular y completa de la sociedad australiana, es inigualable en su potencial para la investigación. La particularidad de los censos nominales es que estos permiten ubicar a los individuos en un contexto y relacionarlos con otros. La investigación puede realizarse muchos años después del censo, cuando los individuos y sus familiares directos hayan fallecido. Incluso después de tanto tiempo, las informaciones pueden contribuir de manera significativa a nuestra comprensión de la sociedad australiana, particularmente en disciplinas tales como la historia social y las ciencias sociales, R.J. Morris de la Universidad de Edimburgo ha demostrado que relacionar informaciones es un instrumento esencial para el historiador para revelar la complejidad de la historia social. “La conservación de los datos como anónimos, permitirá únicamente un análisis interno y limitado del documento... Cuando el interés se sitúa en un grupo más que en los individuos, cualquier cosa debe ser limitada de datos que resulten estériles. Cuando el interés se sitúa en una biografía colectiva... esta privación de datos destruirá pruebas históricas” (p.510). En el caso de censos, “los diferentes niveles de enumeraciones de distritos, de las familias, de los individuos son todos reveladores para el estudio de las ciencias sociales, y la posibilidad de vincular las informaciones de un nivel al otro es esencial para una utilización completa del documento (p.505).

Los datos de los censos que han sobrevivido al siglo anterior han sido utilizados para examinar los factores que han influido en el desarrollo de la sociedad australiana. C.B. Schedvin, un historiador de la economía, Vicecanciller adjunto (Académico) en la Universidad de Melbourne, dirigió una investigación sobre el desarrollo a largo plazo de la economía americana, que ha podido ser puesta en marcha gracias a la conservación de los datos de los archivos manuscritos del censo a un micro nivel. Los campos de estudio incluidos fueron: estimados de la fuerza de trabajo, de la mortalidad, de las migraciones, bienestar y desigualdades sociales.

Cuando la identificación de los individuos es posible, los investigadores son capaces de unir el mismo grupo de individuos según sus características, de forma que estos puedan ser estudiados en momento dado o en un periodo de varios años. Ello es particularmente importante para la investigación en materia epidemiológica. Los investigadores de temas clínicos hacen notar la necesidad que hay de poder identificar a los individuos y las familias en la investigación de los factores genéticos y riesgos en ciertos grupos. (ver *Privacidad y los Censos*, pp. 39-41).

### • El Costo de la Conservación

Es verdad que la conservación de cualquier documento tiene un costo. Sin embargo el costo de la conservación debe ponerse sobre la balanza junto con el valor que tienen dichos datos para la sociedad australiana. La población australiana hace una inversión significativa para el levantamiento de datos en un censo. A fin de obtener un valor pleno del censo, el público australiano deberá tener la posibilidad de beneficiarse de la búsqueda nominal a largo plazo de la misma forma que se beneficia de la utilización de estadísticas en el corto y mediano plazo.

La ASA sugiere que la información de identificación personal sean convertidas también a formato electrónico al mismo tiempo que el resto de los formatos del censo sean capturados en formato electrónico. Las informaciones personales podrán ser conservadas separadamente pero de tal manera que sea posible combinarlos posteriormente con los datos generales del censo. Será posible conservar los datos personales en un sitio físico y remoto diferente de aquel en el que se encuentren los datos no identificados, por ejemplo, en los Archivos Australianos, lo que asegurara una seguridad mayor.

En resumen, La ASA considera que los datos nominativos del censo tienen un gran valor para la sociedad australiana. Considera que los datos deberían ser protegidos durante 100 años. Recomienda que la puesta a disposición de informaciones sea gestionada por los Archivos Australianos en acuerdo con los principios archivísticos generales. La ASA considera que la seguridad de los datos personales puede ser asegurada a través de las prácticas profesionales de estadísticos y archiveros. La ASA apoya la conservación de datos nominales identificados del censo.

### Fuentes

Comisión para la Reforma de Leyes : *Privacy and the Census*. Report n° 12. Canberra, 1979.

R.J. Morris. “

R.J. Morris. “Does nineteenth-century nominal record linkage have lessons for the machine-readable century ?”. *Journal of the society of Archivists*. Vol. 7, n° 8, octubre 1985.

Lettre de C.B. Schedvin au directeur général des archives australiennes, 25 novembre 1988 (copie conservée par l'ASA).

UNESCO. *The archival appraisal of records containing personal information : a RAMP study with guidelines*. PG1-91/WS/3. Paris, 1991.

### Datos del Censo

Que esta reunión –observe que un artículo fue publicado en “New Zeland Archivist” en diciembre de 1992 incentivando la conservación de datos nominales únicamente- confirma su apoyo a la política decidida recientemente por el Consejo de La ASA, que resumimos como sigue:

- Los censos nacionales son los conjuntos de datos más importantes para la investigación en muchas disciplinas y para los genealogistas;
- El anonimato de los datos le hace perder mucho su valor;
- El riesgo para los derechos civiles y la confidencialidad derivado de una conservación completa ha sido exagerada;
- El hecho de conservar esos datos durante un periodo amplio antes de ponerlos a disposición del público permite proteger adecuadamente los derechos cívicos y la privacidad;
- La política actual de anonimato y destrucción logra un poco más a este respecto;
- La conservación de datos en formato electrónico facilitara la búsqueda y reducirá los costos.

**Sociedad Australiana de Archiveros, Inc. (ASA)**

**Comunicado de prensa**

**NUESTRA HISTORIA PRESERVADA**

Un estudio parlamentario ha recomendado que las informaciones nominales de los censos futuros sean conservadas por el bien de generaciones por venir. La Cámara de Representantes del comité de asuntos constitucionales y legales ha presentado un reporte sobre el primer examen público concerniente a la práctica que pretende destruir los datos nominales de los censos después de que los censos sean efectuados en Australia.

En su reporte unánime, el comité recomendó que los formularios respondidos por los australianos cada 5 años, cuando el censo es efectuado, sean conservados bajo la estricta protección de la oficina Australiana de Estadísticas (ABS) y por los Archivos Australianos. Sin embargo, ellos han recomendado igualmente que las informaciones contenidas en los formularios sean puestas a disposición de los investigadores 100 años después de que el censo haya tenido lugar.

La Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA) ha manifestado su apoyo a las conclusiones del comité y ha escrito al gobierno para incentivar a este último a seguir las recomendaciones.

De acuerdo con la Presidenta Nacional de ASA, Kathryn Dan, "Este reporte reconoce la crucial importancia de la conservación plena de la memoria de la vida Australiana hoy para beneficio futuro de la investigación sobre la sociedad Australiana. Tomar el censo es una enorme inversión el pueblo Australiano y debemos estar seguros que los beneficios completos de esa inversión sean visibles para las futuras generaciones".

"El valor de la información contenida en los formatos del censo no tiene paralelo. Nos proporciona una imagen de la gente común y sus vidas. Sería una terrible pérdida abandonar esa fuente de estudio/ investigación".

El comité tomo también la precaución de contar con una fuerte protección contra el acceso no autorizado a esta información. La Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA) apoya esas recomendaciones sobre la seguridad. "Estamos muy felices de que el comité haya insistido sobre la protección a largo plazo de esos documentos sensibles", dijo la señora Dan. "Los archiveros profesionales tienen una amplia experiencia en la protección de documentos sensibles de todo tipo y tienen códigos de prácticas en ese terreno".



“Ese reporte nos aporta la esperanza de que las informaciones sobre la sociedad australiana en 2001, el año del centenario de la Federación, sobrevivirán a fin de contar nuestra historia a los australianos en otro siglo.”

5 junio de 1998

Para mas información, contactar xxxxxx y/ o (xx) xxxxxxxx o fuera de horario de atención a (xx) xxxxxxxx

**Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA)**

**Comunicado de Prensa**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUSTRALIANA ABANDONA EL PATRIMONIO NACIONAL**

Sentimientos de consternación y alarma han recibido la decisión de la Universidad Nacional Australiana (ANU) de meter en el armario una de las primeras colecciones de Archivos Históricos.

El Consejo Nacional de la Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA), que se reunió hoy en Canberra, ha condenado la decisión de la Universidad Nacional Australiana de querer cerrar el tan respetado Centro de Archivos Noël Butlin. La decisión que ha sido anunciada ayer por el director del Departamento de Investigación en Ciencias Sociales de la ANU, sugiere que el centro cierre sus puertas el 31 de diciembre de 1997. Esta decisión fue tomada en consideración a problemas financieros y de cortes presupuestales en el seno de la Universidad.

El Centro de Archivos Noël Butlin abrió sus puertas en 1952, como un centro de archivos consagrado a los archivos de empresas y del ámbito del Trabajo; cuenta con una colección, muy importante de archivos históricos de compañías, de empleadores, de sindicatos y de organizaciones profesionales que se remontan al año 1824.

La Presidenta de la Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA), Kathryn Dan, ha dicho hoy que “es una tragedia que la ANU se declare preparada para poner en riesgo de pérdida o dispersión a una colección cuyo valor es de una importancia nacional inigualable. Es muy grave que archivos históricos como los de la Compañía Australiana de Agricultura, de la CSR Limited, de la Dalgety’s, Burns Philip, de la ACTU, de la Waterside Workers Federation y de la Federación de Mineros puedan correr tales riesgos”.

“Este acervo es un elemento esencial e irremplazable del patrimonio nacional de Australia” dijo la Sra. Dan, “y yo estoy sorprendida de que la ANU pueda simplemente abandonar la responsabilidad que le ha sido conferida de buena fe por parte de los depositarios y los usuarios de asegurarles la conservación a largo plazo de documentos de importancia inestimable.

La Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA) hace un llamado a la ANU a fin de que retroceda en su decisión y reitere su compromiso de financiar adecuadamente el centro de archivos Noël Butlin. Aunque que la sociedad reconoce los problemas financieros que vive la ANU, las generaciones futuras de australianos lamentarán por siempre esta decisión fruto de una visión a corto plazo e irresponsable.

Para más información, contactar a Kathryn Dan al (xx) xxxxxxxx o fuera de horarios de trabajo (xx) xxxxxx O Adrian Cunningham al (xx) xxxxxxxx, o fuera de horarios de trabajo (xx) xxxxxxxx

23 agosto de 1997

**Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA)**

**Sociedad Australiana para el Estudio de la Historia del Trabajo**

**Comunicado Conjunto de Prensa**

**ESPERAMOS QUE LOS ARCHIVOS SERAN SALVADOS**

La Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA) y la Asociación Historia Australiana para el Estudio de la Historia del Trabajo (AHSLH) han manifestado su optimismo de que la Universidad Nacional Australiana pueda garantizar un futuro seguro para el centro de archivos Noël Butlin.

Este optimismo es el resultado de recientes discusiones entre representantes de ASA y M. Chris Burgess, el Pro-Vicecanciller de finanzas y de desarrollo de la ANU. En dichas discusiones M. Burgess, ha dado detalles en cuanto a la última versión del “paquete de apoyo” de la ANU para los archivos. Esta versión prevé un presupuesto de aproximadamente \$280,000 por año para los tres próximos años. Durante ese tiempo una campaña de financiamiento será efectuada con el objetivo de permitir a los archivos autofinanciarse más ampliamente.

Posteriormente la Presidenta nacional de la ASA Kathryn Dan declaró, “esta última posición representa una mejora notoria sobre el primer Paquete de Apoyo de la ANU, que aparentemente no garantizaba más que el financiamiento de un puesto de trabajo durante un periodo transitorio de 3 años. Junto con la propuesta actual, los archivos deberán tener recursos suficientes para financiar 4 puestos, número que la ASA considera como el mínimo indispensable a fin de mantener operativos los archivos durante el periodo de transición”.

La señora Dan dijo: « Estamos contentos que la ANU considere ahora financiar el centro de archivos Noël Butlin esperando que este encuentre fuentes de financiamiento independientes. La ASA aprobó la visión a largo plazo de la ANU en cuanto a que el centro de archivos sea parcialmente financiado por colaboradores del sector privado, y ello especialmente porque la ANU se propone crear ahora su propio centro de archivos para los archivos universitarios, como complemento del centro Noël Butlin.

El Presidente nacional del AHSLH, Greg Patmore, expresó también su apoyo: “El AHSLH se alegra de esta propuesta y estaría ciertamente dispuesto a ofrecer su apoyo y su asistencia a la universidad a fin de mantener la colección y las infraestructuras. Deseamos asegurarnos de que el centro de archivos Noël Butlin sea capaz de seguir siendo una importante fuente de investigación para los historiadores australianos.”

«La ASA espera que la propuesta avanzada por M. Burgess será aprobada por el comité de finanzas de la ANU, durante su reunión del 21 de noviembre y que ésta sea ratificada por el consejo de la ANU durante su reunión de diciembre” dijo la Sra. Dan. “ La ASA y el AHSLH se alegran de poder colaborar con las autoridades de la ANU, a fin de garantizar el desarrollo del Centro de Archivos Noël Butlin, como organismo respetado en el plano

nacional, poniendo a disposición de la documentación especializada concerniente a las empresas y el trabajo según normas profesionales en materia archivística».

Este comunicado de prensa fue aprobado igualmente por:  
Los amigos del Centro de Archivos Noël Butlin  
La Asociación Historia Australiana

Para mas información, contactar a:  
ASA - Kathryn Dan au (xx) xxxxxxxx o fuera de horarios de atencion (xx) xxxxxxxx  
AHSLH - Greg Patmore au (xx) xxxxxxxx

5 de septiembre de 1997

**ANEXO 5**

Profesor Deane Terrell  
Vicecanciller de la universidad  
Canberra ACT 0200

Estimado Profesor Terrell,

### **Propuesta de cierre del Centro de Archivos Noël Butlin**

La Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA) desea hacer de su conocimiento la inquietud en cuanto a la decisión de cerrar el Centro de Archivos Noël Butlin, a finales de año. El Centro de Archivos Noël Butlin representa una colección de archivos de compañías, sindicatos, empleadores, así como de organizaciones profesionales, y un instrumento vital para su estudio y la investigación. Los archivos forman parte significativa de la infraestructura de investigación de una nación, es por ello que la decisión de abandonarlos no favorece a los historiadores de hoy ni a los del futuro.

Nuestra preocupación no se debe únicamente a las colecciones actualmente situadas en el centro, sino también respecto a los archivos que están en proceso de transferencia o que estén por concluir. ¿Cuáles soluciones se tienen contempladas a fin de cumplir con el compromiso que la Universidad hizo con los depositarios? Parece que la Universidad está abandonando su compromiso. La guarda y custodia de las colecciones existentes y aquellas cuya transferencia es inminente, requieren de una gestión archivística adecuada.

Mientras que la Sociedad hace hincapié en que esta decisión ha sido efectuada en el contexto de cortes presupuestarios en el seno de la Universidad, su impacto se hará sentir más allá de la Universidad de forma galopante en los trabajos de universitarios australianos e internacionales. En junio, escribí al Administrador de la Escuela de Investigación en Ciencias Sociales, a fin de proponerle medios para que el Centro sea más interesante.

Por ejemplo, los profesionales del Centro podrían contribuir con la gestión de los archivos administrativos de la Universidad. Les hice ver que la ANU es la única de ocho universidades que no tiene archivos de sus propios documentos. Me gustaría saber si esta solución ha sido tomada en cuenta.

Los miembros del Consejo Nacional de la Sociedad y yo misma estaríamos muy interesados de mantener una conversación con usted a fin de discutir sobre lo que se pone en juego en cuanto la gestión de archivos de esta talla así como las posibilidades que pudieran ser exploradas de tal suerte que esta importante fuente de investigación continúe estando disponible para los investigadores.

Mientras tanto, apreciaría que explicara a nuestros miembros:

- los proyectos de la Universidad para las colecciones existentes en caso de que el centro cerrara sus puertas en diciembre;

- los acuerdos que se tomaron para procurar que la colección esté administrada por archivistas profesionales, si la Universidad decidió conservar los archivos después de diciembre.

Si desea discutir sobre cualquier tema planteado en la presente carta, pueden localizarme en xxx.

xxxx  
Presidente

Querido Colega,

**Propuesta de Cierre del Centro de Archivos Noël Butlin, Australia**

Le escribo a fin de obtener el apoyo de la Sección del Trabajo y Negocios del Consejo Internacional de Archivos. Posiblemente no está enterado, pero el Centro de Archivos **Noël Butlin** (conocido anteriormente como Archivos del Trabajo y de Negocios) está en riesgo de ser cerrado de aquí al fin de año. El Centro de Archivos **Noël Butlin** cuenta con una colección muy importante de archivos históricos de compañías, de empleadores, de sindicatos así como de organizaciones profesionales y constituye una fuente vital para la investigación.

El Centro de Archivos **Noël Butlin** se encuentra situado en el seno de la Escuela de Investigación en Ciencias Sociales (RSSH) de la Universidad Nacional Australiana. Durante los últimos años, ha sufrido una disminución en los recursos. El Director de la RSSH ha anunciado su intención de cerrar el Centro si no se encuentra ninguna fuente de financiamiento externo. Además, el futuro de los documentos no está claro si el Centro es cerrado.

La Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA) está muy preocupada de que el centro pueda ser cerrado y que los documentos sean puestos en el armario, o que los más interesantes sean dispersados en otras instituciones. Nuestra inquietud no se limita a las colecciones conservadas actualmente en el Centro, sino también en relación a aquellas que deberán ser transferidas o que están en vías de ser transferidas al Centro. Estas colecciones requieren una gestión archivística adecuada. Si la atención de profesionales de la archivística no se lleva a cabo, la integridad de las colecciones puede estar en peligro. Los Archivos del Centro **Noël Butlin** constituyen una fuente de investigación para los universitarios australianos e internacionales. Junto con los Historiadores, la Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA) realizan lobbying ante la Universidad y el gobierno para que esos archivos sean conservados en su conjunto con el apoyo de profesionales. Cabe resaltar que la RSSH no ha cambiado de posición. (He recibido una copia de un artículo de la Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA) sobre este tema, así como la respuesta más reciente del Director de la RSSH).

La Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA) desearía contar con el apoyo del ICA/SBL a fin de reflexionar a nivel internacional sobre la inquietud que existe en relación con la pérdida de tal fuente de archivos. Agradeceríamos mucho si pudiera escribir al Vicecanciller de la Universidad y al Ministro responsable de la educación superior, manifestando su apoyo al Centro. Para tales efectos le he anotado las direcciones pertinentes.

-----

Cuando sea procedente, podría usted, por ejemplo, escribir una carta de apoyo en lo general a la Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA) a fin de efectuar lobbying en Australia. Si usted desea informaciones suplementarias o desea discutir sobre



unos de los puntos expuestos en la presente carta, estoy a su disposición por e-mail:  
xxx

Sinceramente,  
xxxxxxx  
Presidente

9 de noviembre de 1997  
Secretaria, Rama NSW  
Sociedad Australiana de Archiveros Inc. (ASA)

Estimado,

Gracias por su carta en relación con el Centro de Archivos Noël Butlin. Estamos muy contentos de ver el apoyo otorgado a los Archivos a través de la comunidad de Archiveros. Estoy muy feliz de hacerle saber a usted y a los miembros de la rama que todas nuestras acciones comienzan a dar sus frutos. Estoy seguro que esto se debe mayormente a la gran cantidad de cartas de apoyo que han sido enviadas a la Universidad y al Vicecanciller.

Adrian Cunningham y yo misma nos hemos reunido con el Pro Vicecanciller de Finanzas y la Administración, M. Chris Burgess, el Administrador de desarrollo de negocios, Bruno Ivanovich, y Paul McPherson de la Biblioteca Universitaria. Durante dicha reunión, escuchamos una explicación detallada de las propuestas de la Universidad para la conservación del Centro de Archivos Noël Butlin (NBAC). La proposición comprende el financiamiento de NBAC durante los tres próximos años, mientras que se realizan los trámites para su financiación. El NBAC será temporalmente administrado por el órgano central de la Universidad, y será reincorporado a la Biblioteca. Los archivos serán transferidos a un nuevo edificio. Por otra parte, la ANU espera crear finalmente sus propios archivos, para todos los documentos de la administración. La propuesta concerniente al NBAC debe ser discutido por el Comité de Finanzas de la Universidad, a fines de noviembre y será presentado en diciembre, durante la reunión del Consejo de la Universidad.

Hemos aprobado este plan y observamos de cerca las acciones de la Universidad, a fin de asegurarnos que mantienen sus compromisos. Una cosa por la cual estamos inquietos y hemos propuesto consejo y apoyo, es la re- evaluación de la colección. Un artículo breve con las últimas informaciones sobre la situación será incorporado en el próximo Boletín.

Gracias por sus sugerencias en relación con las acciones suplementarias. He escrito al Ministro de la Educación (no hay respuesta aun), Adrian y otras personas involucradas con los Amigos del Grupo Noël Butlin han hecho lobbying con los miembros del Consejo de la Universidad. Pienso que intentaremos continuar aprovechando el suplemento de la Educación Superior de Australia como Foro de discusión en caso de necesitarlo nuevamente. Creo que el NBAC ha sido apoyado por la ACTU y los veremos como aliados en caso de que tengamos que revivir una campaña pública en relación con el futuro de NBAC.

Sinceramente,  
Xxxxxx  
Presidente

20 de junio de 1998

Vicecanciller  
xxx Universidad

Estimado Profesor xxx,

Le escribo con el fin de saber en qué estado se encuentran los Archivos de la Universidad. Se rumora que los archivos van a cerrarse. Si tal rumor es fundado, le pido reconsiderar sobre esta decisión y conservar los archivos bajo la supervisión de archiveros profesionales, en el seno de la Universidad.

La gestión profesional de la memoria de una organización tan compleja como la Universidad xxx es una función esencial para su buen funcionamiento y eficacia. Ha habido cambios profundos en el sector terciario durante el último decenio. Ello convierte a la conservación en una de las decisiones vitales para que las organizaciones continúen operando. Esto es particularmente cierto con el surgimiento de sistemas de almacenamiento electrónico, que deben ser administrados en consideración de su duración a fin de evitar el derroche de recursos de la Universidad. Los Archivos en buen estado pueden mejorar la investigación y la enseñanza en una universidad, permitiéndole gestionar mejor sus propios conocimientos.

A nombre de la comunidad de archiveros, me permito recomendarle no comprometer a su Universidad en una visión de corto plazo que pondría a los archivos en Peligro y que tanto usted como sus sucesores lamentarían. Espero que pueda garantizar que la Universidad conserve sus archivos. Si usted desea conversar sobre el futuro de los archivos de la Universidad, ya sea conmigo o con cualquier colega del Consejo de la Sociedad, estaremos a su disposición.

Sinceramente,  
Xxxxx  
Presidente

# DESARROLLAR UN PROGRAMA DE TUTORÍA: DIRECTRICES PARA LAS ASOCIACIONES PROFESIONALES

## CONTENIDO

<b>Introducción</b>	<b>132</b>
<b>Lista de comprobación para crear un programa de tutoría</b>	<b>133</b>
<i>Determinar los objetivos, los fines y el campo de aplicación del programa</i>	
<i>Decidir la duración del programa de tutoría</i>	
<i>Definir las funciones y responsabilidades de tutores y tutorados</i>	
<i>Asignar responsabilidades para gestionar el programa</i>	
<i>Crear un marco de resolución de problemas</i>	
<i>Crear una estrategia de promoción</i>	
<i>Crear un marco de evaluación y recogida de datos</i>	
<i>Elaborar documentación para impulsar el programa</i>	
<i>Crear una política y unas directrices para el programa de tutoría</i>	
<b>Estudios de casos: programas de tutoría</b>	<b>137</b>
<i>Australia: Sociedad Australiana de Archiveros</i>	
<i>Canadá: Asociación de Archiveros Canadienses</i>	
<i>Suecia: Asociación Sueca de Archiveros</i>	
<i>Reino Unido: Sociedad de Archiveros</i>	
<i>EE. UU.: Sociedad de Archiveros Americanos</i>	
<b>Anexo: ejemplos de documentos de soporte</b>	<b>145</b>

## **Introducción**

En la actualidad, las asociaciones de gestión de archivos y documentos tienen que enfrentarse a importantes desafíos relacionados con la renovación generacional y el desarrollo profesional. Muchas asociaciones se encuentran en una situación de envejecimiento del perfil de sus miembros, mientras que los miembros más jóvenes se resisten a adquirir funciones de liderazgo activas. Además, tanto los miembros nuevos como los miembros con más antigüedad trabajan en un sector cada vez más exigente, complejo y cambiante, con lo cual con frecuencia necesitan ayuda y asistencia para ampliar sus conocimientos profesionales y sus contactos. Una de las estrategias destinadas a satisfacer las necesidades de la asociación y de sus miembros consiste en crear un programa de tutoría. Este tipo de programas se pueden considerar como una forma de desarrollo profesional continuado y, a pesar de que no cubren todas las necesidades de desarrollo de los miembros, les pueden facilitar una forma de enriquecimiento profesional que se centra en sus necesidades y les permite recibir asesoramiento, motivación y empatía. La tutoría se puede realizar de modo formal (es decir, como parte de un programa de tutoría de la asociación) o informal (sin un marco administrativo, sino mediante una estructura de red informal). Estas directrices están enfocadas a la tutoría realizada como parte de un programa de tutoría formal de una asociación que facilite las relaciones entre los miembros con más experiencia y los miembros nuevos o con menor experiencia.

Las recomendaciones que se incluyen en este documento se han elaborado tras realizar un estudio de los programas de tutoría en asociaciones existentes basado en información disponible en la red. La lista de comprobación y las plantillas deberían servir de ayuda para cualquier asociación que desee crear un programa, mientras que a través de los estudios de casos se pueden consultar distintas estrategias.

### ***Definiciones***

*Tutor:* un tutor es un profesional con experiencia que ha trabajado en el campo de la gestión de archivos/documentos durante varios años, tiene un buen conocimiento de la asociación y desea ayudar a los miembros en su desarrollo y crecimiento profesionales. Un tutor comparte sus conocimientos y experiencia, ofrece asesoramiento, facilita la creación de redes y proporciona soporte para ayudar al tutorado.

*Tutorado:* un tutorado es un miembro de la asociación que ha iniciado recientemente su carrera profesional en el campo de la gestión de archivos/documentos o bien un miembro que quiere avanzar hacia un nuevo ámbito de la profesión o ampliar su desarrollo profesional.

*Programa de tutoría:* es un marco establecido creado para sentar las bases para la gestión de un programa de tutoría de una asociación. Para ser eficaz, un programa de tutoría debe incluir una definición aceptada de tutoría, además de un propósito y un conjunto de expectativas precisos.

### ***Beneficios de un programa de tutoría para una asociación***

Los programas de tutoría pueden comportar varios beneficios para una asociación, un tutor y un tutorado, como por ejemplo:

Beneficios para una asociación:

- Mejora la percepción de los miembros sobre la asociación.
- Fomenta un acercamiento entre los miembros nuevos y los miembros más antiguos de la asociación.
- Ayuda a crear líderes potenciales de la asociación.
- Ofrece una oportunidad de desarrollo profesional a los miembros.

Beneficios para un tutorado:

- Proporciona oportunidades de creación de redes profesionales formales e informales.
- Ayuda a determinar qué campos son necesarios para el crecimiento y desarrollo profesionales.
- Permite obtener nuevos conocimientos y contribuye a formarse una mejor idea sobre la profesión.
- Facilita la adquisición de conocimientos sobre la función, el trabajo y la estructura de la asociación.
- Puede ayudar a aclarar la perspectiva profesional de un miembro.
- Proporciona indicaciones de un modo regular y constructivo.
- Proporciona acceso a un sistema de soporte profesional.
- Para aquellos tutorados que trabajen como archiveros únicos o se encuentren geográficamente aislados de los demás compañeros, ofrece un contacto regular con un compañero de trabajo.

Beneficios para un tutor:

- Ofrece la satisfacción de contribuir a la profesión.
- Contribuye al desarrollo de futuros líderes de la profesión y la asociación.
- Permite a los profesionales con menor experiencia mantenerse informados sobre cuestiones emergentes relevantes.
- Mejora las capacidades de entrenamiento y liderazgo.

### **Lista de comprobación para crear un programa de tutoría**

Durante la fase de creación de un programa de tutoría se deberían tener en cuenta los siguientes criterios sobre la lista de comprobación:

- Determinar los objetivos, los fines y el campo de aplicación del programa.
- Decidir la duración del programa de tutoría.
- Definir las funciones y responsabilidades de tutores y tutorados.
- Asignar responsabilidades para gestionar el programa.
- Crear un marco de resolución de problemas.
- Crear una estrategia de promoción.
- Crear un marco de evaluación y recogida de datos.

- Crear una política y unas directrices para el programa de tutoría. Elaborar documentación para impulsar el programa.

### ***Determinar los objetivos, los fines y el campo de aplicación del programa***

Es importante determinar claramente los objetivos, los fines, y el campo de aplicación del programa de tutoría y asegurarse de que persiguen los objetivos estratégicos de la asociación. El propósito puede variar de una asociación a otra, pero algunos ejemplos serían:

- Fomentar la introducción de nuevos miembros en la asociación y la profesión.
- Estimular la participación en los asuntos de la asociación.
- Que los miembros tutores realicen funciones específicas en la asociación.
- Mejorar y ampliar las competencias profesionales de los archiveros jóvenes.
- Proporcionar soporte constante a los archiveros consolidados que trabajen en lugares aislados donde no tengan posibilidades de establecer un contacto profesional regular y continuo.
- Estimular el desarrollo profesional.

### ***Decidir la duración del programa de tutoría***

En general, el marco temporal debería ser lo suficientemente amplio para permitir que los participantes alcancen los objetivos deseados, y lo suficientemente limitado para que la relación no se convierta en una relación superflua para las partes. Para que un programa de tutoría sea eficaz, se recomienda que las relaciones entre tutor y tutorado tengan una duración mínima de seis meses. Seguramente, si este periodo se amplía a un año o más, se podrían conseguir unos resultados todavía más eficaces. Obviamente, la relación puede continuar una vez finalizado el programa formal y, de hecho, esta continuidad indica que el programa de tutoría ha obtenido buenos resultados.

### ***Definir las funciones y responsabilidades de tutores y tutorados***

Las funciones y responsabilidades de los tutores y los tutorados pueden incluir:

Para el tutor:

- Decidir, junto con el tutorado, los objetivos de la relación individual. Transmitir conocimientos y compartir ideas sobre la profesión y fomentar un compromiso activo con la asociación.
- Decidir, junto con el tutorado, la regularidad, la frecuencia y el modo de establecer contacto (por ejemplo, reuniones presenciales, conversaciones telefónicas, correos electrónicos o cualquier otra forma de comunicación por Internet, como Skype).
- Respetar los compromisos de contacto acordados. Cuando por motivos de trabajo o personales este contacto no se pueda producir, asegurarse de que el tutorado recibe una notificación sobre la situación.
- Saber escuchar y respetar la confidencialidad.
- Mostrar voluntad para escuchar y comunicarse con el tutorado.

- Proporcionar asistencia, ofrecer asesoramiento y dar indicaciones al tutorado cuando sea necesario. No sentirse responsable de solucionar problemas (por ejemplo, encontrar un puesto de trabajo), sino dilucidar cualquier cuestión o problema con el tutorado y animarlo a que encuentre su propia solución.
- Presentar el tutorado en distintas redes profesionales.
- Ayudar al tutorado a explorar oportunidades de desarrollo profesional.
- Ser consciente de las propias limitaciones y conocimientos profesionales y estar preparado para derivar al tutorado a otra persona que pueda estar más preparada.

Para el tutorado:

- Decidir, junto con el tutor, los objetivos de la relación individual. El tutorado puede establecer contactos a través de redes de su ámbito profesional que le ayuden en su desarrollo futuro y le permitan adquirir una visión más amplia de cómo funciona la asociación.
- Decidir, junto con el tutor, la regularidad, la frecuencia y el modo de establecer contacto (por ejemplo, reuniones presenciales, conversaciones telefónicas, correos electrónicos o cualquier otra forma de comunicación por Internet, como Skype).
- Respetar los compromisos de contacto acordados. Cuando por motivos de trabajo o personales este contacto no se pueda producir, asegurarse de que el tutor recibe una notificación sobre la situación.
- Aunque el tutor le proporcione orientación, indicaciones y asesoramiento, el desarrollo personal es responsabilidad del tutorado.
- Mostrarse activo a la hora de iniciar el contacto con el tutor y solicitar su opinión y pedir asesoramiento.
- Asegurarse de que se respeta la confidencialidad.
- Estar dispuesto a escuchar y aprender.

### ***Asignar responsabilidades para gestionar el programa***

Es importante decidir quién gestionará el programa, asignar las distintas responsabilidades y crear un marco de recogida de datos. Entre las distintas opciones posibles, se puede incluir un comité, un coordinador o personal administrativo contratado. La persona o comité encargados de gestionar el programa deberá:

- Planificar el programa.
- Promocionar el programa.
- Seleccionar a los participantes.
- Recibir los formularios de solicitud de participación.
- Emparejar tutores y tutorados.
- Orientar a los tutores y los tutorados sobre el funcionamiento del programa.
- Ofrecer un punto central de contacto para proporcionar apoyo a los participantes.
- Solucionar los problemas que puedan surgir.
- Evaluar el programa.
- Escribir a los participantes y darles las gracias por su participación.



- Dar a conocer los resultados.

### ***Crear una estrategia de promoción***

Es necesario crear una estrategia de promoción para asegurarse de que todos los miembros conocen y están informados sobre las oportunidades de tutoría. Los métodos recomendados para esta promoción son:

- Incluir anuncios sobre el programa en la revista/boletines informativos, los servidores de listas y las páginas web de la asociación.
- Organizar sesiones informativas sobre el programa, por ejemplo, en las reuniones con las filiales de la asociación y/o en las conferencias de la asociación, e invitar a anteriores participantes a hablar sobre su experiencia.

### ***Crear un marco de resolución de problemas***

En algunas ocasiones, es posible que la relación de tutoría no funcione. Esta situación se puede producir por distintos motivos, como que el tutor y el tutorado tengan problemas para establecer un horario de reuniones, que no haya conexión personal entre ambos, o que las diferencias entre sus experiencias disminuyan su empatía mutua. Para ello, es interesante designar a una persona (por ejemplo, el Coordinador del programa o un representante del Comité del programa) que sirva de punto de contacto para el tutor y/o el tutorado, al cual se puedan dirigir si surge algún problema y que tenga la responsabilidad de coordinar el mejor método para solucionar la cuestión. Algunas de las posibilidades de resolución de problemas serían facilitar las conversaciones con cada una de las partes o tomar la decisión de abandonar la relación y volver a emparejar al tutor y al tutorado.

### ***Crear un marco de evaluación y recogida de datos***

Demostrar la efectividad y la eficacia de un programa de tutoría es importante para garantizar el éxito y la aceptación de dicho programa entre los miembros. Para llevar a cabo una evaluación, se deben establecer unos criterios que dependerán de los fines y objetivos del programa. Se recomienda llevar a cabo evaluaciones en la mitad y al final del programa.

Antes será necesario determinar los métodos de recogida de información, que pueden incluir, por ejemplo, comentarios y opiniones de los participantes obtenidas con un formulario de evaluación o mediante entrevistas. Después de recabar y analizar la información, se recomienda elaborar un informe, incluidas las recomendaciones para posibles cambios, y entregarlo al organismo de gobierno de la asociación.

### ***Crear una política y unas directrices para el programa de tutoría***

Cuando se hayan tomado las decisiones pertinentes sobre los puntos mencionados en la lista de comprobación, se recomienda elaborar una política y unas directrices por escrito y divulgarlas en la asociación con tal de dar a conocer las filosofías y los principios operativos más importantes y ponerlos a disposición de tutores y tutorados.

### ***Elaborar documentación para impulsar el programa***

Para impulsar el programa, es necesario disponer de un conjunto de documentos clave, como:

- Formularios de solicitud.
- Carta de bienvenida para el tutor/tutorado.
- Formulario de evaluación.

Para ver algunos ejemplos de estos documentos, consulte el anexo. (La carta de bienvenida y el formulario de evaluación se han elaborado a partir de los utilizados por la Sociedad Australiana de Archiveros).

## **Estudios de casos de programas de tutoría EN asociaciones**

### ***Australia: Sociedad Australiana de Archiveros (ASA por las siglas en inglés)***

La Sociedad Australiana de Archiveros lleva a cabo un programa de tutoría bianual. La información sobre el programa se puede consultar en su página web:

<http://www.archivists.org.au/asa-mentor-scheme>

*Finalidad:* la finalidad del programa es animar a los archiveros a ser profesionales activos. Ofrece la oportunidad de desarrollar una colaboración beneficiosa para ambas partes, tanto para los tutores como para los tutorados.

*Objetivos:* los objetivos del programa se enumeran a continuación.

1. Hablar sobre las distintas opciones profesionales.
2. Facilitar el desarrollo de contactos/redes.
3. Superar el aislamiento (por ejemplo, por razones geográficas o de los archiveros únicos).
4. Fomentar el conocimiento de la variedad de opciones que ofrece la profesión.
5. Mejorar la confianza.
6. Adquirir más conocimiento de las distintas funciones de la ASA.

*Elegibilidad:* todos los miembros pueden ser elegidos para participar como tutores o tutorados.

*Funciones del tutor:*

- escuchar y ofrecer indicaciones, dar información sobre distintos lugares de trabajo, organizar visitas y presentaciones, y aconsejar al tutorado sobre la bibliografía relevante.
- Presentar el tutorado a los compañeros de trabajo en una reunión de la delegación, informarle sobre los SIG de interés, animarlo a asistir a funciones sociales de la ASA y proporcionarle información sobre los servidores de listas más relevantes.

- Informar al tutorado sobre las oportunidades de formación existentes, como seminarios, conferencias, etc., animarlo a que participe y ofrecerle un nivel razonable de orientación técnica.
- Animar al tutorado a escribir artículos para revistas/boletines informativos, asistir a seminarios, visitar el lugar de trabajo del tutorado, animarlo a hacer una visita a una reunión de la ASA y alentarle para que se presente para ocupar algún cargo en la ASA.
- Explicar las distintas funciones de las filiales, el SIG y el Consejo, mencionar el Manual de los miembros de la ASA, explicar la función del Consejo Internacional de Archivos y proporcionar información sobre los sitios web más relevantes.

No es responsabilidad del tutor:

- Encontrar un trabajo para el tutorado u ofrecer asesoramiento laboral.
- Organizar la vida social del tutorado, ofrecer orientación personal o enseñarle a tener más seguridad en si mismo.
- Asesorarle continuamente sobre cómo debe realizar su trabajo, por ejemplo, llamándole cada día o supervisándole.
- Forzar a un tutorado a convertirse en responsable de una oficina de la ASA.

*Funciones del tutorado:*

- Solicitar asesoramiento sobre su desarrollo profesional y sobre las oportunidades de educación y formación.
- Solicitar información sobre la ASA y las oportunidades para implicarse más en la sociedad.

*Beneficios para los tutorados:*

- Recibe orientación de un archivero con experiencia.
- Tiene la oportunidad de hablar de modo informal sobre temas profesionales.
- Tiene la oportunidad de conocer a otros archiveros.
- Recibe apoyo para establecer redes informales.
- Mejora sus conocimientos y capacidades.
- Recibe apoyo para su desarrollo profesional.
- Obtiene una oportunidad para conocer la experiencia de otras personas y ver distintas perspectivas.

*Beneficios para los tutores:*

- Obtiene la satisfacción de ofrecer ayuda a otro archivero, contribuir al desarrollo de la profesión y el desarrollo del tutorado.
- Obtiene la oportunidad de conocer las opiniones de otro profesional mientras ofrece orientación formativa y de ampliar sus propios conocimientos, lo que contribuye a su propio desarrollo.

- Amplía sus redes sociales.
- Ofrece la oportunidad de intercambiar ideas e información con el tutorado, y de reflexionar y debatir distintos temas con un compañero de profesión.
- Tiene la oportunidad de mejorar su capacidad de compartir su experiencia y conocimientos.

*Administración del programa:* el programa lo gestiona un comité del programa de tutoría (dos personas) que tiene la responsabilidad de anunciar el programa, emparejar a los tutores y tutorados, realizar encuestas con los participantes para conocer su opinión y presentar esta información al organismo de gobierno de la sociedad. El programa tiene una duración de 12 meses pero, si lo desean, los participantes pueden mantener la relación después de este periodo. Las invitaciones generales se hacen públicas en el boletín bimensual de la ASA y en los servidores de listas para que los tutores y tutorados puedan participar en el programa. Para formar parte del programa, los aspirantes deben rellenar una solicitud de participación en línea. Las encuestas se llevan a cabo a mediados de año y al final del programa anual para evaluar los progresos realizados.

***Canadá: Asociación de Archiveros Canadienses (ACA por las siglas en inglés)***

La Asociación de Archiveros Canadienses organiza un programa de tutoría anual. En la página web de la asociación se puede consultar más información sobre este programa: <http://archivists.ca/prodev/mentorship.aspx>

*Finalidad y objetivos:* el objetivo del programa de tutoría de la ACA es facilitar la integración de nuevos archiveros en la comunidad archivística de Canadá emparejándolos con tutores que puedan asesorarlos y orientarlos sobre cuestiones de gestión laboral y profesional.

El programa respeta el objetivo de la Declaración estratégica de la ACA relativa a la formación y la investigación: «ofrecer un liderazgo profesional sólido y diversificado desarrollando, fomentando, estimulando y, cuando corresponda, proporcionando las oportunidades de educación y formación, y las herramientas y materiales más adecuados para la comunidad de archiveros de Canadá».

*Elegibilidad:* el programa está abierto a nuevos archiveros miembros de la ACA. incluidos los estudiantes de archivística, los titulados recientemente en archivística o todos aquellos que hayan empezado recientemente a trabajar en esta profesión.

*Funciones del tutor:*

- Comunicarse regularmente con el tutorado durante el periodo de tutoría. Si es posible, se recomienda organizar una reunión al mes como mínimo de media hora de duración. Esta opción se puede complementar con llamadas telefónicas o comunicación por correo electrónico. En caso de que el tutor y el tutorado se encuentren separados geográficamente, se aceptaría que la comunicación se realizara únicamente por teléfono y correo electrónico.

- Proporcionar información sobre el desarrollo profesional y de las capacidades del tutorado.
- Escuchar y realizar comentarios o dar indicaciones.
- Mostrar qué cuestiones se esperan y se valoran en la profesión de archivero.
- Respetar la confidencialidad del tutorado.

*Funciones del tutorado:*

- Respetar los demás compromisos del tutor (es decir, adaptarse al horario del tutor).
- Respetar la confidencialidad del tutor.

*Criterios para los tutores:* las personas seleccionadas para ejercer la función de tutor deberían:

- Haber participado activamente en la profesión durante un mínimo de cinco años.
- Tener buenas habilidades interpersonales.
- Ser abierto, comprensivo y paciente.
- Ser digno de confianza, y dar apoyo, orientar y animar al tutorado.
- Reconocer las fortalezas que debe desarrollar el tutorado.
- Ser consciente de los momentos en los cuales los tutorados necesitan orientación y las ocasiones en que necesitan ser independientes.
- Ser reconocido como profesional competente por los compañeros de profesión.
- Sentir interés por la profesión de archivero.

*Administración del programa:* el programa es anual, pero se puede ampliar si los participantes lo desean. Está gestionado por el Comité de Miembros de la ACA, con un coordinador nombrado de entre los miembros del Comité. En la conferencia anual de la ACA se organiza una sesión orientativa opcional para las parejas de tutorado/tutor y un desayuno. Además, se redacta un informe anual, que se presenta a la junta de la ACA, y el programa se evalúa continuamente. Para participar en el programa, los tutores y los tutorados deben rellenar un formulario de solicitud en línea.

***Suecia: Asociación Sueca de Archiveros***

La Asociación Sueca de Archiveros organiza un programa de tutoría anual conocido con el nombre de «Banco de tutoría». En la página web de la asociación hay más información sobre el programa: [www.arkivsamfundet.se](http://www.arkivsamfundet.se)

*Fines y objetivos del programa*

El objetivo del programa es transferir los conocimientos y capacidades del personal con mayor experiencia a los archiveros jóvenes y, de este modo, ampliar sus competencias profesionales. El programa se considera un complemento de la formación teórica en ciencia archivística que se imparte en la universidad.

### *Campo de aplicación*

El programa está abierto a todos los miembros de la asociación.

### *Duración del programa*

La duración del programa es de un año. El programa empieza con una reunión de todos los tutores y tutorados y termina con un seminario general.

### *Funciones/expectativas del tutor*

A través de la visión del tutorado, el tutor puede obtener nuevas perspectivas sobre su propio trabajo. La experiencia de tutoría es una buena oportunidad para la generación más veterana para hacerse a la idea de las expectativas y dificultades de los archiveros más jóvenes. La ventaja es que la relación tutor-tutorado es una relación entre dos profesionales del mismo campo, con cierta diferencia jerárquica pero con mucha más libertad que si se tratara de un empleado y su jefe.

### *Funciones/expectativas del tutorado*

A través de este proyecto se ha llegado a la conclusión de que todo parte del tutorado. Si el tutorado no pone voluntad en comunicarse, fijar objetivos para la relación e identificar los logros esperados de la relación, no valdrá la pena participar en un programa de este tipo.

### *Responsabilidad para gestionar el programa*

La Asociación Sueca de Archiveros organiza un programa modesto que incluye de 5 a 10 tutores/tutorados. Lo gestiona una persona que trabaja a tiempo parcial (25 %) y recibe ayuda de un grupo de trabajo de la asociación. La junta de la asociación es el organismo que tiene la responsabilidad formal del programa.

### *Apoyo para el programa*

Antes de iniciar el programa, un formador profesional ofrece sesiones de entrenamiento sobre cómo ser un «buen» tutor.

### *Proceso de evaluación*

Los tutores y tutorados evalúan el programa cada año cuando llega a su fin, en un seminario general. Cada año, la asociación envía solicitudes a distintos fondos para que patrocinen el programa. Durante este proceso, el grupo de trabajo del proyecto transmite a la junta la información relevante sobre lo que se ha hecho en el programa y los planes para el año siguiente, y la junta decide sobre el futuro del programa.

### *La documentación es necesaria para que el programa funcione*

El programa sueco ofrece documentación orientativa para los tutores y los tutorados, así como información sobre el proceso de evaluación.

### *Estructuras de recogida de datos*

El grupo de trabajo recoge datos continuamente para mantener informada a la junta de la asociación. Cada año, la junta recibe un informe en el cual se indica todo aquello que se ha hecho en el programa y cuáles son los planes del grupo de trabajo

para el año siguiente. La asociación envía solicitudes a distintos fondos para que patrocinen el programa.

#### *Promocionar el programa*

El programa se presenta en la página web de la asociación. En las conferencias sobre archivística que se realizan en Suecia, la asociación promociona el programa distribuyendo un folleto y ofreciendo sesiones informativas sobre el programa, como las que se celebraron durante la última semana de la archivística en mayo de 2008.

#### **Reino Unido: Sociedad de Archiveros**

La Sociedad de Archiveros británica tiene como objetivo estratégico establecer un programa de tutoría. La información sobre el programa propuesto está disponible en la página web de la sociedad:

<http://www.archives.org.uk/careerdevelopment/continuingprofessionaldevelopment/mentoring.html> En esta página web se menciona que el inicio del programa se ha retrasado en parte por la «indecisión de los miembros».

*Fines y objetivos:* el propósito del programa propuesto es «ayudar y proporcionar apoyo para que las personas puedan gestionar su propia formación y maximizar su potencial, desarrollar sus capacidades, mejorar su rendimiento y convertirse en la persona que desean ser». El programa tiene como finalidad fomentar el desarrollo profesional continuo de los miembros.

*Beneficios para los participantes:* en las relaciones de tutor/tutorado, los participantes se desarrollan profesionalmente gracias a la transferencia de experiencias y tienen la oportunidad de obtener perspectivas alternativas durante el periodo de duración de la relación. Los tutorados reciben asesoramiento laboral y se enriquecen profesionalmente.

*Administración del programa:* la administración del programa es responsabilidad del Subcomité de Desarrollo Continuo.

*Apoyo de tutoría para los candidatos del plan de registro de la sociedad:* también se ofrece apoyo a los miembros que participen en el programa de registro de la sociedad. Este programa tiene una duración de tres años y permite acceder al registro profesional de la sociedad. En este registro figuran los candidatos que poseen competencias y la experiencia profesionales y que han demostrado haber adquirido un compromiso para continuar desarrollándose profesionalmente. En este documento no se incluye información detallada sobre este programa, puesto que se trata de un programa ideado para conseguir un objetivo específico y no se considera el tipo de programa de tutoría general en los cuales se centra este estudio.

### **EE. UU.: Sociedad de Archiveros Americanos (SAA)**

La Sociedad de Archiveros Americanos (SAA por las siglas en inglés) lleva a cabo un programa de tutoría continuo para sus miembros. En la página web de la sociedad se puede consultar más información sobre el programa:

[www.archivists.org/membership/mentoring.asp](http://www.archivists.org/membership/mentoring.asp)

*Fines y objetivos:* El programa de tutoría de la SAA pretende facilitar la comunicación y fomentar el desarrollo profesional entre las distintas generaciones de archiveros. El programa reúne a miembros con experiencia en determinados campos y miembros que desean mejorar sus conocimientos en estos campos.

*Elegibilidad:* todos los miembros de la SAA pueden ser elegidos para participar como tutor o tutorados.

#### *Funciones del tutor:*

- Sugerir cursos de formación continua, seminarios o sesiones del programa de reunión anual para ayudar al tutorado a conseguir sus objetivos profesionales.
- Presentar el tutorado a otros compañeros profesionales, asistir juntos al café de tutores/tutorados de las reuniones anuales de la SAA.
- Servir de recurso para ampliar los conocimientos sobre políticas, procedimientos y otra información.

#### *Funciones del tutorado:*

- Solicitar asesoramientos sobre currículums, objetivos profesionales y oportunidades de formación continua.
- Solicitar asesoramiento sobre las sesiones de la reunión anual de la SAA o sobre cómo participar en los comités, secciones y mesas redondas de la SAA.
- Explicar e intercambiar impresiones sobre las tendencias actuales en la profesión de archivero.

*Administración del programa:* la sección de Servicios para miembros de la SAA organiza el programa emparejando los participantes en función de sus intereses o ubicación geográfica. Cuando se confirma una pareja, la sección de Servicios para miembros notifica la decisión al miembro y al tutorado y les facilita los datos de contacto y las orientaciones propuestas. Los dos participantes determinan conjuntamente cuáles son sus expectativas y cómo pueden estructurar su relación. Se anima a los participantes a estar en contacto como mínimo durante un año, aunque la relación puede continuar después del programa. Para solicitar una plaza en el programa, los miembros deben rellenar un formulario de solicitud en línea.

*Programa de gestión de documentos:* la mesa redonda sobre gestión de documentos de la SAA se organiza actualmente en colaboración con el Comité de miembros de la



SAA para poner en contacto a los responsables de la gestión de documentos con más experiencia con los futuros líderes de este campo.

Un tutor en gestión de documentos:

- Está dispuesto a sugerir oportunidades de creación de redes, búsqueda de empleo y recursos profesionales.
- Está dispuesto a hablar sobre la teoría y la práctica de los distintos campos de la gestión de archivos y documentos.
- Está interesado en contribuir a mejorar y reforzar la gestión de documentos en el futuro.
- Se esfuerza por actualizar y ampliar sus propios conocimientos profesionales.
- Está ansioso por obtener beneficios personales y profesionales gracias a su papel como tutor.

Un tutorado en gestión de documentos es una persona que quiere explorar este campo como profesión o aprender más sobre ello. Los tutorados pueden ser estudiantes, archiveros o profesionales de la información de otro ámbito que quieran saber cómo la gestión de documentos puede ayudarles a mejorar su futuro profesional, y que no tengan experiencia en este campo y necesiten orientación de otros profesionales con experiencia en la gestión de documentos.

## Ejemplos de formularios de solicitud de participación

*Australia: Sociedad Australiana de Archiveros*

Formulario de solicitud de participación en el programa de tutoría (para tutores y tutorados):

<http://www.archivists.org.au/files/forms/ASAMentorSchemeNominationform2009.pdf>

*Canadá: Asociación de Archiveros Canadienses*

Formulario de solicitud para el tutor:

<http://archivists.ca/downloads/documentloader.aspx?id=7266>

Formulario de solicitud para el tutorado:

<http://archivists.ca/downloads/documentloader.aspx?id=7266>

*EE. UU.: Sociedad de Archiveros Americanos*

Formulario de solicitud (para tutores y tutorados):

<http://www.archivists.org/membership/mentoring-app.asp>

Los requisitos mínimos para el formulario de solicitud para el programa de tutoría son:

Nombre del tutor/tutorado

Dirección

Número de teléfono

Dirección de correo electrónico

Preferencia de sexo del tutor/tutorado

Preferencia de región geográfica del tutor/tutorado (es decir, si prefiere que estén en el mismo lugar o en lugares distintos).

Preferencia de método de contacto (teléfono, correo electrónico, cita).

Número de años en la profesión

Nombre del empleador actual

Preferencia por ser o no ser emparejado con una persona del mismo lugar de trabajo

Número de años en la asociación

Ámbitos de interés

## Ejemplo de una carta de bienvenida para un tutorado

Apreciado [nombre]:

Es un placer darle la bienvenida al programa de tutoría de [nombre de la asociación]. Espero que disfrute de una experiencia agradable y provechosa. Ha sido emparejado con:

[nombre del tutor]

[dirección del tutor]

[número de teléfono de contacto del tutor]

[dirección de correo electrónico del tutor]

Le enviamos adjunta una copia de las directrices del programa de tutoría, en las cuales se describen los objetivos y el ámbito de aplicación del programa, los beneficios que puede obtener y un resumen de las funciones de los tutores y los tutorados.

Hemos enviado su información de contacto a su tutor y le hemos pedido que se ponga en contacto con usted

Es importante que reflexione y consulte lo antes posible con su tutor qué normas y responsabilidades básicas desean establecer para la relación. Como normas básicas se pueden establecer la periodicidad de las citas o contactos, confirmar el compromiso de confidencialidad y determinar los beneficios que espera obtener del programa.

El programa recibirá el apoyo de [nombre de la asociación] durante 12 meses y, en un plazo de seis meses, nos pondremos en contacto con usted para que nos informe sobre la evolución de su relación de tutoría. Al final del programa, volveremos a ponernos en contacto con usted, y le pediremos que rellene un formulario de evaluación y comparta con nosotros cualquier idea para mejorar el programa.

Si desea comentar algún aspecto del programa de tutoría durante los próximos 12 meses, puede ponerse en contacto con:

[nombre de la persona de contacto de la asociación]

De nuevo, le damos la bienvenida y le deseamos mucha suerte a usted y a su tutor.

Atentamente,

## **Ejemplo de una carta de bienvenida para un tutor**

Apreciado [nombre]:

Es un placer darle la bienvenida al programa de tutoría de [nombre de la asociación]. Espero que disfrute de una experiencia agradable y provechosa. Ha sido emparejado con:

[nombre del tutorado]

[dirección del tutorado]

[número de teléfono de contacto del tutorado]

[dirección de correo electrónico del tutorado]

Le enviamos adjunta una copia de las directrices del programa de tutoría, en las cuales se describen los objetivos y el ámbito de aplicación del programa, los beneficios que puede obtener y un resumen de las funciones de los tutores y los tutorados.

Hemos enviado su información de contacto a su tutorado. Como tutor, le pedimos que realice el primer contacto con el tutorado.

Es importante que reflexione y consulte lo antes posible con su tutor qué normas y responsabilidades básicas desean establecer para la relación. Como normas básicas se pueden establecer la periodicidad de las citas o contactos, confirmar el compromiso de confidencialidad y determinar los beneficios que espera obtener del programa.

El programa recibirá el apoyo de [nombre de la asociación] durante 12 meses y, en un plazo de seis meses, nos pondremos en contacto con usted para que nos informe sobre la evolución de su relación de tutoría. Al final del programa, volveremos a ponernos en contacto con usted, y le pediremos que rellene un formulario de evaluación y comparta con nosotros cualquier idea para mejorar el programa.

Si desea comentar algún aspecto del programa de tutoría durante los próximos 12 meses, puede ponerse en contacto con:

[nombre de la persona de contacto de la asociación]

De nuevo, le damos la bienvenida y le deseamos mucha suerte a usted y a su tutorado.

Atentamente,

## **Ejemplo de un formulario de evaluación de un programa de tutoría**

### ***Formulario de evaluación del programa de tutoría de [nombre de la asociación]***

¿Su participación en el programa de tutoría ha estado a la altura de sus expectativas?

¿Qué beneficios ha obtenido de la participación en el programa?

¿Su tutor/tutorado ha estado a la altura de sus expectativas? Si es así, ¿qué aspectos le gustaron más de la relación? Si no es así, ¿cómo cree que el Comité podría haber encontrado una pareja que se ajustara mejor a sus necesidades?

¿Qué problemas ha tenido (en caso de que haya tenido alguno)?

¿Cree que las directrices ofrecidas fueron útiles? Si no es así, ¿cómo se podrían mejorar?

¿Podría sugerir alguna mejora para el formulario de solicitud de participación?

Si fuera tutor, ¿volvería a participar en el programa?

Si fuera tutorado, ¿consideraría la posibilidad de participar en un programa de tutoría?

¿Tiene algún otro comentario sobre el programa?

***Muchas gracias por su participación.***

# ORGANIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN: GUÍA/ LINEAMIENTOS PARA ASOCIACIONES PROFESIONALES

## CONTENIDO

### **Introducción** **150**

### **Actividades previas al evento** **150**

*La formación de un Comité de Organización/planeación*

*El diseño del Calendario de Actividades*

*Decidir una fecha*

*Elaboración del programa*

*Cálculo del presupuesto*

*Búsqueda de patrocinios*

*Seleccionar un lugar para el evento*

*Elaboración del folleto de registro*

*Planear una campaña de promoción para anunciar el evento*

*Enviar cartas de confirmación a los participantes*

*Mantenga el contacto con los ponentes/ presentadores*

*Organización del equipo*

*Elaboración de formatos de evaluación*

*Preparar los paquetes de información para los participantes*

### **Actividades para el día/s del evento** **156**

*Designación general de responsabilidades*

*Organizar un grupo de ayudantes/voluntarios*

*Preparar el lugar*

*Presentación de anuncios generales*

*Ocúpese de que se tomen fotos para documentar el evento*

### **Actividades Posteriores al Evento** **157**

*Escriba cartas de agradecimiento a los presentadores, ayudantes y voluntarios*

*Publique y distribuya las memorias*

*Pague las cuentas más importantes y prepare el cierre del balance de cuentas*

*Prepare un reporte sobre el evento*

## **Introducción**

Una de las actividades comúnmente efectuadas por las asociaciones profesionales es la organización de talleres de capacitación y seminarios. Estos lineamientos han sido desarrollados por la Sección de Asociaciones Profesionales de Gestores Documentales y Archiveros (SPA); estos no incluyen contenido de los programas pero si las actividades de planeación que asegurarán la organización de un evento exitoso. La guía está basada en el entendimiento de que los talleres y seminarios exitosos dependen no solamente de la calidad del entrenamiento ofrecido sino también de una planeación que apoye la realización de las sesiones.

## **Actividades previas al evento**

### ***La formación de un Comité de Organización/planeación***

El papel de un comité para el taller/seminario es ser responsable de llevar a cabo el evento. El comité usualmente será establecido por un comité ejecutivo de la asociación (o el órgano/grupo principal de administración) y se le requerirá reportar sobre los progresos del evento. El tamaño del comité depende de la talla del evento, pero como regla general se requerirá un número adecuado de miembros para asegurar que el trabajo y las responsabilidades serán compartidas y no demasiado excesivas para ninguno de los miembros. La organización y las responsabilidades de los miembros del comité pueden variar pero generalmente el papel de presidente, tesorero y secretario se requerirán para la efectividad de la gestión del evento y un editor en caso de que se tenga planeado publicar las memorias. Estas posiciones podrán ser creadas para el evento específico pero trabajando bajo la dirección de la oficina a cargo de la asociación. Por ejemplo, seguramente el tesorero de la asociación querrá dar una guía para el manejo de los recursos económicos de acuerdo con los lineamientos generales de la asociación. Otra opción podría ser que la oficina a cargo de la asociación (por ejemplo el secretario y tesorero) asuman el cargo de esos mismos puestos para el comité.

### ***El diseño del Calendario de Actividades***

El calendario de actividades es un importante documento para la planeación del evento que ayuda a identificar:

- Todas las actividades que se llevarán a cabo,
- personas responsables, y
- fechas límite para completar cada actividad.

### ***Decidir una fecha***

La fecha dependerá de la disponibilidad de las instalaciones y los presentadores. Hay que tener cuidado en cuanto a que la fecha elegida no entre en conflicto con fiestas, celebraciones religiosas u otros eventos de la asociación.

### ***Elaboración del programa***

El desarrollo del programa es una de las primeras tareas que se requiere llevar a cabo por parte del comité, para hacer lo siguiente:

- revisar previos talleres/seminarios y en particular “las lecciones aprendidas a través de ellos”,
- determinar los objetivos específicos y objetivos de aprendizaje de las sesiones,
- si su asociación tiene un programa de educación continua, decida si se otorgarán puntos o créditos por atender el seminario,
- decida sobre los temas, tópicos, número de sesiones,
- identificar posibles presentadores ( un conferencista reconocido atraerá participantes),
- determinar el formato ( por ejemplo, formato tradicional de conferencia o interactivo),
- desarrollar un programa preliminar,
- elaborar las invitaciones a los presentadores sugeridos,
- decidir sobre si las memorias serán impresas, y
- concluir el programa.

### ***Cálculo del presupuesto***

El cálculo del presupuesto permitirá al comité saber de dónde se espera atraer los fondos y qué gastos se presentarán. Con esta información el comité estará en Buena posición para decir cuánto dinero se necesitará, cuánto dinero se estará en posibilidad de gastar, determinar el costo del registro, cuántos asistentes se requerirán, si se espera un beneficio económico o no, o si la asociación puede enfrentar pérdidas.

Los gastos pueden incluir:

- pago para los presentadores ( para el viaje, gastos por concepto de honorarios)
- contrato del lugar para el evento
- contrato de equipo,
- banquetes,
- materiales (por ejemplo papel, bolígrafos, gafetes, etc.),
- promoción (por ejemplo impresiones, anuncios),
- paquetes de información,
- envíos postales, y
- publicación de las memorias.

Los ingresos provendrán de:

- cuotas de registro,
- patrocinios,
- venta de las memorias ( en caso de que se decidiera publicarlas), y
- fondos proporcionados por la asociación.



**Cuotas de Registro** generalmente son calculadas utilizando la formula:

Costo fijo por persona. Más alimentos por persona

Es frecuente ofrecer varios niveles de cuotas de registro:

- miembros de la asociación,
- no-miembros,
- estudiantes, y
- miembros de asociaciones amigas.

También se debe tomar una decisión respecto a los descuentos que aplicarán para la inscripción por adelantado que se realice tanto por parte de individuos como de grupos. Es muy útil para el comité saber con muchas semanas de antelación cuánta gente asistirá al evento.

Cuando se calcule el presupuesto también es de mucha utilidad el contemplar una **política de cancelación y reembolso**. Si se pretende llevar a cabo una política de éste tipo se deberá considerar:

- la fecha de corte para realizar dichos reembolsos, si una cuota de gastos de administración será aplicada,
- si el registro podrá ser transferido a otra persona,
- de qué forma se realizarán las cancelaciones (ejemplo: por email, fax, correo, etc.)
- a quién se deberá notificar la cancelación, y
- incluir una cláusula 'no show' (por ejemplo, detallando la necesidad de hacer una declaración sobre reembolsos para quienes se hayan registrado pero no se hayan presentado al evento).

### ***Búsqueda de patrocinios***

Las cuotas de Registro podrán reducirse si el presupuesto es parcialmente cubierto por patrocinios. La asociación puede tener establecidos procedimientos para buscar y gestionar patrocinios que deberán ser tomados en cuenta por el comité para la realización del seminario/ taller.

Se pueden buscar patrocinadores para financiar el costo del presentador de una sesión, para ser los anfitriones del té de la tarde o el lunch o para contribuir con materiales tales como folders, gafetes, libretas, etc. El patrocinio puede ser promovido a través de un anuncio del evento o incluyendo el logo del patrocinador en los documentos promocionales y en las memorias si es que se publican. El patrocinador podría ser incluido en los documentos parte de los paquetes de información del taller.

### ***Seleccionar un lugar para el evento***

A continuación se presentan algunos criterios a considerar al momento de seleccionar un lugar para el evento:

- Se ajusta a las posibilidades presupuestarias?
- Es accesible por medio de transporte público?
- Cuenta con acceso para personas discapacitadas?
- Hay estacionamiento disponible? Los participantes tienen que pagar?
- Las instalaciones están en condiciones aceptables? (ejemplo, los baños están limpios y accesibles, cuentan con salones privados)?
- La duración del seminario (ejemplo, durará muchos días, si es el caso, será necesario ofrecer la organización de hospedaje)?
- Existen requerimientos especiales de seguridad?
- Existe sistema adecuado de radiadores/ aire acondicionado?
- Existe suficiente espacio para las actividades programadas?
- Se puede contar con el mobiliario acorde a las necesidades del evento?
- Es posible que el recinto se adapte a las necesidades?
- Se cuenta con acceso al uso de power points?
- El equipo será proporcionado por el proveedor del recinto? ( ejemplo, pizarrones, sillas, mesas, equipo de sonido, etc.) o se requerirá pedirlo prestado o rentarlo?
- El proveedor del recinto requiere que se efectúen por separado los trámites por el servicio de alimentos y bebidas?

### ***Elaboración del folleto de registro***

El estilo del folleto dependerá en la audiencia y los recursos disponibles para su impresión. Puede ser una página simplemente fotocopiada o un vistoso folleto. El diseño y formato dependerá también de si se ofrecerá registro online.

Sin importar el formato se deberá considerar incluir los siguientes detalles:

- El tema y objetivos del evento,
- Síntesis del programa,
- Fecha del evento,
- Datos del lugar (ejemplo, detalles del estacionamiento, mapa),
- Datos de los participantes –nombre/dirección/ institución/teléfono/celular/empleador/email/nombre para el gafete,
- Cuota de registro y sus opciones (ejemplo, miembro de asociación, estudiante, etc.),
- Fecha límite para el registro,
- Descuentos por registro anticipado,
- Opciones del pago ( ejemplo, tarjeta de crédito, cheque, giro bancario, etc.)
- Adónde enviar los registros completados ( correo, email, fax, email),
- Requerimientos especiales (ejemplo dietas especiales),
- Datos de contacto con los gestores del evento ( dirección postal, email, fax, etc.), Sustitución, cancelación y política de reembolso.

### ***Planear una campaña de promoción para anunciar el evento***

El éxito del evento dependerá en gran medida de una campaña exitosa de promoción que tenga por objetivo el alcanzar audiencias clave. Algunas ideas para la promoción incluyen:

- Elaboración de posters, boletines.
- Elaborar, imprimir y distribuir folletos de información para el taller/ seminario,
- Diseñar un sitio web para el evento,
- Anunciar el evento en el boletín de noticias de la asociación o en su sitio web,
- Anunciar en las publicaciones de asociaciones amigas,
- Enviar emails a participantes potenciales, y
- Realizar entrevistas en medios de comunicación locales.

### ***Enviar cartas de confirmación a los participantes***

Este tipo de cartas pueden ser enviadas por email o por correo a los participantes para confirmarles que su registro ha sido recibido.

Pueden incluir:

- Un recibo por concepto del pago de la cuota del registro,
- Recordatorio de las fechas y lugar del taller/seminario,
- Instrucciones /mapa, y
- Lugar y hora de registro.

Cuando las cartas de confirmación son enviadas, realice una ***lista de participantes*** para utilizarlas para comprobar la asistencia de los participantes el día del evento.

En ese momento se puede iniciar a elaborar los ***certificados de asistencia*** para tenerlos listos al término del evento.

### ***Mantenga el contacto con los ponentes/ presentadores***

Mantenga contacto con los ponentes/presentadores para asegurarse de que están bien informados acerca de la organización del programa. Si vienen desde otra ciudad tal vez puedan requerir que se les facilite trasportación desde el aeropuerto o estación de tren/autobús. Asegúrese de que el equipo necesario sea identificado y proporcionado el día del evento. En caso de que haya un presidente trate de efectuar una sesión para tener contacto con los ponentes/presentadores antes del inicio del evento.

### ***Organización del equipo***

Determine el lugar donde dispondrá el ordenador/equipo audiovisual necesarios para el taller/seminario para evitarse problemas de ultimo minute. Normalmente los lugares para el evento proporcionan el equipo o pueden ser rentados o prestados para la ocasión. El equipo puede incluir:

- Ordenadores (se requerirá conexión a internet?),
- Proyector de PowerPoint,

- Proyector de acetatos/diapositivas,
- Pantalla
- pointer,
- micrófonos, y
- cámara de video.

Otro tipo de equipo que puede ser incluido:

- bolígrafos, papel,
- pintarrones, rotafolios y marcadores,
- pizarrón, borrador
- tizas/gises
- post-it.

### ***Elaboración de formatos de evaluación***

Las evaluaciones proporcionan a los organizadores y a los presentadores importante información sobre el evento. Posibles preguntas que pueden ser efectuadas al final de cada sesión:

- Qué aspectos de la sesión encontró útiles?
- Qué aspectos de la sesión fueron apenas útiles o podrían ser mejorados?
- Sobre qué temas o puntos le gustaría saber más?
- Le gustaría hacer algún comentario o sugerencia?

Algunas posibles preguntas que se podrían incluir en un formato de evaluación para efectuarse al final del evento:

Contenido:

- Qué aspectos del taller/seminario encontró los más útiles?
- Qué aspectos fueron apenas útiles o que podrían ser mejorados?

Metodología:

- Cuales presentaciones o actividades considera que fueron los más efectivos y porqué?
- Qué presentaciones o actividades considera apenas efectivas y porqué?

Lugar:

- Comentario sobre el lugar y sus instalaciones – salones-, acceso, etc.
- Comentario sobre los alimentos.
- Comentario sobre la organización del evento.

Comentarios Adicionales:

- Por favor proporcione comentarios adicionales sobre cualquier aspecto del seminario/taller.

### ***Preparar los paquetes de información para los participantes***

Estos paquetes individuales para los participantes pueden incluir:

- Una copia del programa,
- Información sobre el auditorio/ las instalaciones,
- Material para la capacitación a utilizarse en cada sesión ( a menos de que se disponga por separado),
- Datos bibliográficos de los presentadores/ ponentes,
- Formatos de evaluación,
- Bolígrafos/ block de papel/folios,
- Lista de participantes,
- Material de los patrocinadores.

Si los participantes no son miembros de las asociaciones, se pueden incluir formatos de solicitud de membresía e información sobre la asociación.

## **Actividades para el día/s del evento**

### ▪ ***Designación general de responsabilidades***

Defina claramente quien tendrá la responsabilidad general para tomar decisiones y cambios de planes cada día.

### ▪ ***Organizar un grupo de ayudantes/voluntarios***

Sería importante organizar un grupo de ayudantes y voluntarios para proporcionar la más efectiva asistencia logística. Ellos deberán estar suficientemente informados sobre el programa, el lugar y las instalaciones y deberán tener gafetes que faciliten su identificación para que la gente pueda pedir su asistencia.

Las tareas que estos ayudantes/voluntarios pueden llevar a cabo pueden incluir:

- Establecer contacto con los proveedores de los servicios,
- Preparar y probar el equipo,
- Asegurarse de que el equipo es almacenado de forma adecuada durante las pausas,
- Colocar los señalamientos,
- Preparar y proporcionar asistencia en las mesas de registro y mostradores de venta,
- Preparar los salón/s (ejemplo: que su ventilación y temperatura sean confortables, que haya agua y vasos en cada mesa, distribuir material para cada participante),

- Dar apoyo a los presentadores antes, durante y después de la sesión, fotocopias,
- Distribuir y coleccionar los formatos de evaluación, y
- Dar apoyo para facilitar ciertas actividades (ejemplo: encargándose de los certificados de asistencia, empaquetando el equipo, etc.).

### ***Preparar el lugar***

Preparar el lugar puede incluir:

- Colocar indicaciones/señalización (ejemplo: número de salones, instrucciones sobre las instalaciones),
- Organización de los salones (ejemplo: preparar las mesas/ sillas, distribuir material del taller),
- Asegurarse de que los materiales del seminario/taller estén disponibles,
- Organizar las mesas de registro (deberán tener una lista de participantes a mano, paquetes de registro, gafetes de los participantes, mapa del lugar),
- Organización de un mostrador de venta para las publicaciones de la asociación y otros productos a la venta.

### ***Presentación de anuncios generales***

Prevea que una persona recompile esa información y la anuncie al inicio de cada sesión. (ejemplo: información sobre dónde se encuentran las cosas en el lugar, dónde se servirá el lunch y el té, dónde se encuentran el internet/ordenadores, formatos de evaluación y otras informaciones específicas).

### **Ocúpese de que se tomen fotos para documentar el evento**

Las fotografías del lugar, los presentadores, participantes de las sesiones pueden ser utilizadas para promover las actividades de la asociación en los boletines y los sitios web y también las memorias de los eventos, en caso de que se hubieren producido.

## **Actividades Posteriores al Evento**

- ***Escriba cartas de agradecimiento a los presentadores, ayudantes y voluntarios***
- ***Publique y distribuya las memorias***

Imprimir las memorias de los seminarios/talleres dependerá de la naturaleza del evento (ejemplo para un taller de capacitación que implica la participación de cada persona con ejercicios, la impresión de las memorias no sería una opción, lo que si sería una opción tratándose de un seminario sobre un tema en particular).

Decidir si las memorias serán publicadas necesita hacerse oportunamente en el ciclo del programa para tomar en cuenta los requerimientos de presupuesto y avisar a los presentadores que será necesario enviar copias de sus documentos. Si se toma la decisión de imprimir las memorias del taller/ seminario los pasos a seguir incluirán:

- Recopilar las presentaciones de los ponentes,

- Confirmar el copyright con los autores,
- Editar las presentaciones y acordar con los autores cambios sugeridos,
- Buscar presupuestos con diferentes diseñadores e impresores,
- Seleccionar al diseñador y al impresor,
- Presentar una copia corregida al impresor,
- Evaluar las pruebas, hacer correcciones y devolverlas al impresor,
- Aprobar las pruebas,
- Distribuir copias de las memorias a los participantes, presentadores y patrocinadores, y
- Ocuparse de promover y vender las memorias al público y asociaciones miembros.

La publicación puede también hacerse online vía el sitio web de la asociación con acceso limitado para los participantes, presentadores y patrocinadores. Vender las memorias a aquellos interesados en el tema pero que no asistieron al evento también podría ser una opción para la asociación.

- ***Pague las cuentas más importantes y prepare el cierre del balance de cuentas***
- ***Prepare un reporte sobre el evento***

Un reporte escrito para el ejecutivo de la asociación o su cuerpo directivo después del evento para resumir los resultados e identificar las lecciones aprendidas, ello proporcionará información valiosa para organizar futuras sesiones. Considere incluir los siguientes datos en el reporte:

- Una sinopsis de las actividades y la planeación efectuada.
- Resultados de los formatos de evaluación,
- Resumen financiero (entradas y gastos),
- Comentarios sobre el lugar, y
- Lecciones aprendidas para apoyo de futuros planes.

Podría escribirse también un reporte para los patrocinadores del seminario.

# IMPLANTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS: DIRECTRICES PARA LAS ASOCIACIONES PROFESIONALES

## CONTENIDO

<b>Introducción</b>	<b>160</b>
<b>Determinar los requisitos para la gestión de documentos</b>	<b>161</b>
<i>Creación de documentos</i>	
<i>Conservación y disposición</i>	
<i>Gestionar el acceso</i>	
<i>Gestionar diferentes formatos</i>	
<b>Sistemas de gestión de documentos</b>	<b>164</b>
<b>Disposiciones para los documentos de archivo</b>	<b>166</b>
<b>Política de gestión de documentos</b>	<b>166</b>
<b>Seguimiento de las prácticas de gestión de los documentos</b>	<b>167</b>
<b>Formación</b>	<b>167</b>
<b>Anexo</b>	<b>168</b>
Plantilla de actas	



## Introducción

Los cargos públicos y el personal administrativo del ámbito de la gestión de documentos y las asociaciones profesionales de archiveros deben crear y conservar documentos de sus actividades para dejar un registro de las acciones y decisiones que han tomado durante el ejercicio de sus responsabilidades. Estos documentos deben garantizar que las asociaciones:

- Sean responsables de las decisiones y acciones realizadas en nombre de los miembros de la asociación.
- Respeten los requisitos que se establecen en los documentos aplicables de la asociación (por ejemplo, la constitución, los estatutos y las normas).
- Cumplan la legislación estatal pertinente.
- Realicen sus actividades de un modo metódico y eficiente.
- Documenten la memoria corporativa de una asociación a efectos administrativos e históricos, tanto a corto como a largo plazo.

Las asociaciones profesionales pueden presentar estructuras administrativas muy diversas: pueden ser grandes, con una oficina constituida y personal administrativo contratado, o pueden estar dirigidas únicamente por personal con cargos públicos y no disponer de personal administrativo adicional. Sea cual sea el tamaño y la complejidad de una asociación, se recomienda aplicar un programa de gestión de documentos para garantizar la creación y el control correctos de los archivos que documentan todas las actividades de la asociación.

La Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores Documentales del Consejo Internacional de Archivos ha elaborado estas directrices para ayudar a las asociaciones a desarrollar un programa de gestión de documentos.

En las directrices, el significado del término «documento en fase activa» se ha obtenido de la norma ISO 15489 *Gestión de documentos en fase activa*, en la cual se incluye la definición siguiente:

*Datos creados, recibidos y conservados como evidencia e información por una organización o persona de conformidad con las obligaciones legales o en la ejecución de las actividades.*  
(Parte 1: 3.15)

La definición de «gestión de documentos en fase activa» también se ha extraído de la misma norma:

*Campo de la gestión que abarca el control eficiente y sistemático de la creación, recepción, conservación, uso y disposición de los documentos en fase activa, incluidos los procesos destinados a capturar y conservar evidencias de una información sobre las actividades y transacciones realizadas en forma de documentos.*  
(Parte 1: 3.16)

El término «gestión de documentos» hace referencia a la práctica formal de gestión de documentos que sigue un método centralizado y controlado para garantizar que los documentos necesarios para la asociación se crean, se almacenan en sistemas que permitan una recuperación fácil y rápida, y se conservan durante el tiempo necesario. Un «sistema de gestión de documentos» es un sistema de información comercial que permite capturar, conservar y proporcionar acceso a los documentos en cualquier momento.

Las directrices respetan la norma ISO 15489 y complementan el documento *Directrices para desarrollar un plan de retención para la gestión de documentos y las asociaciones profesionales de archiveros, incluido un plan de retención modelo* publicado por la Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores Documentales en 2008.

## **Determinar los requisitos para la gestión de documentos**

Determinar los requisitos para la gestión de los documentos permite a las asociaciones asegurarse de que los documentos se crean y están disponibles para sus objetivos y actividades. Las preguntas que se plantean a continuación pueden servir de ayuda para determinar estos requisitos:

- ¿Qué documentos se deben crear o elaborar?
- ¿Cuánto tiempo se deben conservar los documentos?
- ¿Cómo se deben controlar, almacenar y localizar los documentos?
- ¿Quién debería tener acceso a ellos?
- ¿Cuáles son los formatos de documento aprobados por la asociación?

### ***Creación de documentos***

En general, los documentos los debería crear un encargado de la oficina, de forma voluntaria, o un miembro contratado del personal de la asociación, para disponer de evidencias de cualquier acción o decisión que se haya tomado.

En algunos casos, la constitución o las normas de una asociación especifican qué tipo de documentos se deben crear:

*Los cargos públicos y los empleados de la sociedad deberán conservar religiosamente todos los documentos generales, los libros de contabilidad y los documentos de recibos y gastos relacionados con las operaciones y la actividad de la sociedad en la forma y del modo que el Consejo considere oportunos. (Punto 2 del apartado 28 de la Constitución de la Sociedad Australiana de Archiveros).*

*El Consejo puede solicitar la redacción de las actas de todos los procedimientos de todas las reuniones de la sociedad, el Consejo y los comités, grupos, regiones y socios activos de la sociedad, así como de todas las actividades realizadas durante estas reuniones. Si deben ser firmadas por el Presidente de estas reuniones, cualquiera de estas actas será suficiente por sí sola, sin necesidad de incluir ninguna otra prueba de*

*los hechos que constatan.* (Apartado 69 de la escritura de constitución de la Sociedad de Archiveros)

*El Consejo está autorizado y es competente para elaborar, adoptar o modificar estas directrices, políticas y procedimientos administrativos según corresponda para regularizar las funciones y operaciones de los comités, comisiones, consejos, secciones, mesas redondas, representantes, concesiones, programas y otras actividades de la sociedad.* (Apartado 8 de los Estatutos de la Sociedad de Archiveros Americanos).

En algunas ocasiones, los requisitos de gestión de documentos para crear determinados documentos no son requisitos específicos, sino que se incluyen en la constitución y las normas de una asociación:

*El presidente, vicepresidente y secretario/tesorero deberán ser nombrados por los miembros de entre los directores escogidos en la reunión general anual de la Corporación.* (Apartado 7.02 del Estatuto operativo general n.º 1 de la Asociación de Archiveros Canadienses). En este ejemplo, el requisito consiste en archivar el nombramiento de varios encargados de oficina por parte de los miembros.

Los requisitos para crear documentos pueden ser mucho más generales, como los objetivos de la Sociedad de Archiveros: a) fomentar el cuidado y la conservación de los documentos para el interés público y para mejorar la administración de los depósitos de archivos, b) promover la educación y formación profesionales de los archiveros, los gestores de archivos y los gestores de documentos y todo el personal dedicado a actividades relacionadas, y c) encargar e impulsar investigaciones para la creación, el uso, la administración y la gestión de archivos, así como el desarrollo de nuevas técnicas y la publicación de los resultados útiles que puedan producir estas investigaciones. Para perseguir estos objetivos, es necesario disponer de documentos.

Los requisitos de gestión de documentos también se pueden especificar en la legislación nacional, por ejemplo, a través de la normativa fiscal y laboral.

Para fomentar la creación de documentos, una asociación debería elaborar plantillas o procedimientos que sirvan de guía para el personal. Con este documento se adjunta una plantilla de actas que utiliza el personal de una asociación para garantizar que las decisiones y acciones de la organización se archivan de un modo coherente.

### ***Conservación y disposición***

El estado temporal o permanente de cada clase de documento se define en el calendario de conservación de documentos de la asociación. Es recomendable que todas las asociaciones elaboren un calendario de esta índole, aprobado por el presidente, que garantice que la conservación y destrucción de los documentos se realizará de un modo coherente. La Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores Documentales del Consejo Internacional de Archivos ha

creado un calendario de conservación genérico para las asociaciones que se puede consultar a través de su página web: <http://www.ica.org/en/node/39028>. En la introducción de este documento se mencionan los pasos que debe seguir una asociación para adaptar el calendario genérico a sus necesidades.

En una asociación administrada por cargos públicos, al final del mandato de dichos cargos el destino de los archivos dependerá de lo indicado en el calendario de conservación. Los documentos necesarios para la administración permanente se deberán transmitir al siguiente responsable; los documentos de archivo se deberán transferir a los archivos de la asociación (consulte «Ordenación de los documentos de archivo» más adelante); los documentos temporales se podrían transmitir al nuevo secretario/a, que podría encargarse de eliminarlos de un modo seguro cuando se cumplan los requisitos de conservación y notificar esta acción al secretario/a.

En el caso de asociaciones de mayores dimensiones, con personal contratado, se recomienda utilizar un programa de gestión de documentos que prevea la aplicación sistemática de periodos de conservación a los documentos a medida que se vayan creando, con el fin de poderlos gestionar durante toda su existencia. También se puede utilizar un programa que permita expurgar (es decir, decidir el destino de un documento) los documentos con cierta periodicidad, como por ejemplo cada cinco años. Todas las eliminaciones quedarán registradas en el sistema de gestión de documentos a efectos de contabilidad.

### ***Gestionar el acceso***

Las asociaciones deben formalizar distintas medidas de acceso a sus documentos. Estas medidas pueden ser válidas para el personal contratado y los miembros de la asociación. Si los documentos de archivo se transfieren a la custodia de una institución archivística en la cual están disponibles para la investigación pública, también puede resultar necesario aplicar medidas de acceso público.

Para una asociación profesional, los principales problemas en relación con el acceso serán las cuestiones vinculadas con la información privada de los miembros (detalles como la edad, la dirección, el sueldo, el historial laboral, etc.). También puede ser problemática la información comercialmente delicada o los temas relacionados con el cierre de negociaciones con organizaciones externas (como por ejemplo la elaboración de las escrituras de constitución con otra asociación).

### ***Gestionar diferentes formatos***

En el entorno de trabajo actual, los documentos se suelen crear en sistemas electrónicos; sistemas de mensajería, como el correo electrónico; documentos de Word, hojas de cálculo, presentaciones de PowerPoint o fotografías digitales. Cuando se utiliza un documento generado electrónicamente (por ejemplo, cuando se envía un correo electrónico o una carta), se convierte en un documento en fase activa de la asociación y se debe incluir en el sistema de gestión de documentos de la asociación. La mejor manera de gestionar los documentos digitales creados en este formato es utilizando un sistema electrónico. Si una asociación, por ejemplo, dispone de un EDRMS, el documento se debería almacenar en este sistema. Si la asociación

no dispone de este tipo de sistema, el documento generado electrónicamente se debería imprimir y conservar en el sistema en papel. Los documentos electrónicos de una asociación no se deben conservar en los espacios personales de los ordenadores, como las carpetas de correo electrónico, los discos duros o las carpetas compartidas, puesto que estas zonas de almacenamiento no disponen de las funciones necesarias para conservar y gestionar los documentos con el paso del tiempo.

## **Sistemas de gestión de documentos**

Para gestionar los documentos de un modo eficiente, encontrarlos cuando sea necesario y conservarlos durante el tiempo deseado, una asociación debería implantar un sistema de gestión de documentos que permita organizar y controlar la gestión de los documentos durante el transcurso del tiempo.

Para las asociaciones con muchos miembros y personal contratado, existen dos opciones:

1. Un sistema de gestión de documentos electrónicos (EDRMS) que capture los documentos generados electrónicamente y permita escanear los documentos impresos y guardarlos en el sistema.

Si una asociación contempla la posibilidad de utilizar un EDRMS, se recomienda consultar el documento *Principios y requisitos funcionales para los documentos en entornos de oficina electrónicos* del Consejo Internacional de Archivos: <http://www.ica.org/en/node/38970>, que puede resultar muy útil a la hora de seleccionar un sistema con funciones que permitan gestionar todo el ciclo vital de los documentos, incluido el registro, acceso, eliminación y conservación contables, además de los documentos con enlaces. Existen EDRMS estándar y sistemas de código abierto, que representan una alternativa más económica.

Además de seleccionar el producto más adecuado para una asociación, algunas de las preguntas que se deben plantear antes de implantar un EDRMS son:

- ¿Qué procesos de trabajo incluirá el sistema?
- ¿Con qué sistemas se integrará el EDRMS (por ejemplo, correo electrónico)?
- ¿Qué sistemas contienen información que se debe migrar al EDRMS (por ejemplo, discos personales y carpetas de correo electrónico)?
- ¿Se escanearán documentos impresos para introducirlos en el sistema?
- ¿Qué normas de trabajo son necesarias para gestionar el sistema?

- ¿Cuáles son los requisitos de configuración (por ejemplo, qué configuración de sistema se debería adoptar)?
- ¿Cómo se producirá la implantación (de forma directa o gradual)?
- ¿Cómo se realizarán las pruebas, revisiones y evaluaciones de la implantación?
- ¿Cómo se enfocarán las cuestiones relacionadas con la gestión de cambios?

Para aplicar un EDRMS, son necesarias dos herramientas de gestión de documentos fundamentales: un cuadro de clasificación, en el cual se basará el marco de nomenclatura de los documentos, y un calendario de conservación de los documentos. Estas dos herramientas se analizan en detalle en estas directrices.

2. Un sistema basado en papel con controles de registro y nomenclatura. Un sistema en papel se podría gestionar con un simple listado de archivos, a través de una base de datos, o un sistema de gestión de documentos electrónico. Para seleccionar una opción, es importante tener en cuenta aspectos específicos relacionados con los metadatos de los documentos, como el tipo de sistema numérico que hay que aplicar a los documentos; cómo se vincularán los documentos relacionados (por ejemplo, actas y artículos del orden del día); qué convenciones de nomenclatura se utilizarán para dar nombre a los documentos (el cuadro de clasificación funcional elaborado como marco para la conservación genérica, que se puede consultar más adelante con el título «Durante cuánto tiempo se deben conservar los documentos», se podría utilizar como base para elaborar un cuadro de nomenclatura), y cómo se van a localizar los documentos para evitar cualquier pérdida y facilitar la recuperación y el acceso.

Si la asociación depende completamente de cargos públicos, el sistema de gestión de documentos se descentralizará y dependerá de las políticas y procedimientos para guiar la conservación y el control constantes de los documentos. En general, cada responsable debería conservar sus propios archivos cuando estén relacionados con las actividades de las cuales sean responsables durante el transcurso de sus obligaciones (por ejemplo, el secretario/a debería conservar los archivos de gobernanza central de la asociación; el tesorero, los documentos financieros, etc.). Para dar continuidad al proceso, los nombres de estos archivos se podrían crear a partir de un cuadro de nomenclatura de la asociación que adopte la clasificación empleada para desarrollar el calendario de conservación genérico (véanse las notas debajo del título «Conservación y disposición»). Por ejemplo:

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN Y LA DEFENSA: Gestión de la exposición - Día Internacional de los Archivos 2009

GESTIÓN DE LA GOBERNANZA: Reunión - Reunión del Consejo de la Asociación junio 2009

El secretario/a debería ser responsable de conservar una lista central de títulos del archivo.

## **Disposiciones para los documentos de archivo**

Cada asociación deberá decidir cómo cuidar y gestionar sus documentos de archivo. Hay dos opciones: crear un archivo en la misma asociación o utilizar una institución archivística consolidada cuya política de adquisición incluya la recolección de documentos de asociaciones locales.

Crear un archivo en la asociación requiere un compromiso constante para conservar los archivos. Es necesario disponer de un espacio adecuado para almacenar los documentos y contar con personal que pueda realizar los controles de gestión archivística, incluida la gestión del acceso a los documentos.

Si se utiliza un archivo externo, sin embargo, la asociación no deberá atenerse a los requisitos mencionados en el párrafo anterior, aunque sí deberá cumplir las ordenaciones del depósito de archivos (por ejemplo, elaborar un listado del material a transferir) y firmar un acuerdo de depósito. Conservar documentos en una institución archivística significa que los documentos estarán disponibles para la investigación, pero seguramente la asociación podrá negociar las condiciones de acceso de las categorías de documentos que puedan ser más susceptibles.

## **Política de gestión de documentos**

Es recomendable que las asociaciones dispongan de una política de gestión de documentos que establezca cómo se deben crear y gestionar a lo largo del tiempo los documentos de la asociación. Una política de este tipo fomentará la buena gobernanza y contribuirá a la continuidad administrativa en las asociaciones con una renovación frecuente de personal público. La existencia de una política transmitirá claramente la importancia de los documentos a la asociación.

Una política de gestión de documentos de una asociación debería:

- Ser aprobada por el organismo de gobierno de la asociación.
- Proporcionar información sobre cualquier ley o norma que pueda influir en la gestión de documentos de la asociación.
- Proporcionar información sobre el sistema de gestión de documentos de la asociación (por ejemplo, si es en formato papel o electrónico).
- Incluir todos los documentos, independientemente del formato.
- Asignar responsabilidades para la gestión de los documentos.
- Indicar qué documentos se deben crear, cuándo y en qué formatos.
- Proporcionar información sobre los sistemas de clasificación a utilizar.
- Proporcionar indicaciones sobre los requisitos de conservación y eliminación.

- Proporcionar instrucciones sobre la transferencia de documentos a los nuevos cargos.
- Establecer las condiciones de acceso a los documentos de la asociación.
- Especificar las ordenaciones para los documentos de archivo de la asociación.
- Incluir como requisito la revisión regular de la política.

Es importante divulgar la política en la asociación (por ejemplo, colgándola en la página web de la asociación) y repartirla entre todo el personal nuevo y los nuevos encargados de la oficina.

### **Seguimiento de las prácticas de gestión de los documentos**

El seguimiento del cumplimiento sirve para garantizar que la política de gestión de los documentos se corresponde con las necesidades reales de la asociación. En una asociación pequeña, se recomienda que esta tarea la lleve a cabo el secretario/a, mientras que en una asociación más grande, que disponga de una secretaria con personal contratado, la responsabilidad sería del director general. Para ello, se deberá redactar un informe detallado de los resultados obtenidos, el cual puede comportar modificaciones en las políticas y procesos de la asociación en caso de que se determine que no son adecuados.

### **Formación**

Sea cual sea el tamaño de la asociación, es recomendable realizar sesiones de formación sobre gestión de documentos. Para las asociaciones pequeñas, la formación se puede impartir en forma de seminarios para los nuevos cargos públicos que sirvan para presentar la política y confirmar sus responsabilidades. En las asociaciones más grandes, la formación debe ser más compleja, especialmente si se utiliza un EDRMS como sistema principal de gestión de documentos, puesto que el personal deberá aprender y adaptarse a la tecnología.



**PLANTILLA DE ACTAS**

**Nombre de la reunión:**

**Fecha:**

**Ubicación:**

**Participantes:**

**Excusados:**

**Confirmación de las actas de la reunión anterior:**

**Cuestiones que han surgido a partir de las actas:**

**Confirmación del orden del día e identificación de temas adicionales:**

<b>Elemento del orden del día n.º</b>
<b>Resumen del debate:</b>
<b>Resultado:</b>
<b>Acción necesaria:</b>

<b>Elemento del orden del día n.º</b>
<b>Resumen del debate:</b>

<b>Resultado:</b>
<b>Acción necesaria:</b>

<b>Elemento del orden del día n.º</b>
<b>Resumen del debate:</b>
<b>Resultado:</b>
<b>Acción necesaria:</b>

**Otros temas:**

**Confirmación de la fecha y el lugar de la nueva reunión:**

**Hora de finalización de la reunión:**

**Confirmación de las actas:**

***Presidente:***

***Fecha de confirmación:***

# **CREACIÓN DE UN CALENDARIO DE CONSERVACIÓN PARA LAS ASOCIACIONES PROFESIONALES DE ARCHIVEROS Y GESTORES DE DOCUMENTOS**

## **CONTENIDO**

<b>Introducción</b>	<b>171</b>
<b>Análisis funcional</b>	<b>171</b>
<b>Procedimiento para crear el calendario de una asociación utilizando el modelo</b>	<b>172</b>
<b>Implantación del calendario de conservación</b>	<b>175</b>
<b>Uso del cuadro de clasificación como guía para crear y clasificar documentos</b>	<b>175</b>
<b>Revisión del calendario de conservación</b>	<b>176</b>
<b>Annexo</b>	<b>177</b>
<b>Modelo de calendario de conservación para Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores de Documentos</b>	

## Introducción

En cumplimiento de sus objetivos y cometidos, las asociaciones profesionales de archiveros y gestores de documentos redactan y conservan documentos que dan fe de las decisiones adoptadas y de las actuaciones iniciadas en la administración de los asuntos de la organización.

La Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores de Documentos (SPA) del CIA ha desarrollado un modelo genérico de calendario de conservación así como directrices para adaptar este modelo a las necesidades de creación y conservación de documentos de las entidades (ver Apéndice A). El modelo está basado en los trabajos realizados por la Asociación Australiana de Archiveros para elaborar un calendario. Se basa en un enfoque tecnológicamente neutro y es válido tanto para documentos en papel como electrónicos.

La metodología descrita en las directrices es coherente con los principios de la norma internacional relativa a la gestión de documentos *ISO 15489 Información y documentación. Gestión de documentos*.

Puesto que el modelo es una representación genérica, se recomienda a las asociaciones que sigan los quince pasos indicados en la Introducción para elaborar su propio calendario de conservación. Con ello se asegurarán de que las funciones y actividades específicas de las distintas asociaciones se tengan en cuenta y describan correctamente, que todas las leyes y reglamentos locales se contemplen, que se valoren los riesgos propios de la asociación y que se tomen en consideración las necesidades de los interesados al determinar los períodos de conservación.

## Análisis funcional

El desarrollo del calendario del modelo se ha basado en un marco funcional. Este enfoque documenta los procesos propios del cometido de las entidades y los presenta jerárquicamente en forma de funciones y actividades. Las funciones representan la escala más alta de las actividades propias o de la responsabilidad de una entidad, mientras que las actividades se llevan a cabo al realizar una función y asumir tareas o transacciones pertinentes. Los documentos son subproductos derivados de la realización de una función/actividad y las tareas que ésta implica. La lista de funciones y actividades se denomina «cuadro de clasificación» (BCS por sus siglas en inglés) y establece el mapa de funciones dentro de una organización. El BCS del calendario modelo se incluye en el Apéndice A, páginas 12 a 15. Allí se asigna un nombre a las funciones y actividades, y se describe el ámbito de aplicación en una nota explicativa.

El calendario modelo cuenta con un determinado número de actividades genéricas, por ejemplo Asesoramiento, Gestión de comités, Desarrollo de políticas o Informes y notificaciones, si bien el contenido y la temática de los documentos creados en el ejercicio de las actividades variarán dependiendo de la función particular de la que se deriven.

Cada categoría de conservación del calendario se compone de una función, una actividad, una descripción del documento y una medida de conservación.

## **Procedimiento para crear el calendario de una asociación utilizando el modelo**

Los pasos siguientes le permitirán evaluar los documentos de una asociación a partir del modelo de creación de calendarios. *Con fines de rendición de cuentas es importante documentar las tareas llevadas a cabo en cada paso para justificar así la estructura final del calendario de conservación de la asociación y las medidas de conservación adoptadas.*

1. Elabore una lista de las fuentes que vaya a utilizar para elaborar el calendario concreto de una asociación. Por ejemplo, constitución de la asociación, reglamento, políticas, procedimientos y directrices, documentos de planificación estratégica, declaración de objetivos, informes anuales e informes sobre las actividades clave de la asociación, leyes estatales o las normas y código deontológico de obligado cumplimiento para la asociación.
2. Familiarícese con las fuentes y documentos existentes de la asociación. Consulte a los miembros o al personal de la asociación con responsabilidades y funciones concretas para comprender mejor los procesos y tareas que realizan y los documentos que generan. Documente los resultados de estas consultas.
3. Compruebe todas las funciones del calendario modelo y confirme que reflejen las funciones desarrolladas por la asociación asociándolas a las fuentes documentales identificadas en el paso n.º 1 o a la información obtenida en las consultas realizadas en el paso n.º 2. Compruebe que los términos asignados a las funciones sean apropiados para la asociación y que las notas relativas al ámbito de aplicación las describan adecuadamente. La asociación podría considerar que una actividad debería describirse, para facilitar las tareas de archivo, a nivel funcional (por ejemplo, «Gestión de comités», descrita como actividad dentro de muchas funciones, podría considerarse una función principal de la asociación. En este caso, el término debería dejar de figurar como actividad en todas las funciones y considerarse una función distinta con una nota explicativa apropiada en la que se describa su objetivo y alcance.) Analice si las líneas divisorias entre funciones son claras y si se producen solapamientos. Conviene tener en cuenta las posibles referencias cruzadas para establecer líneas divisorias entre funciones y también para facilitar el uso del calendario. En este punto, inicie la redacción del borrador del calendario de la asociación.
4. Compruebe los términos de actividad asociados a cada función en el calendario modelo y confirme que abarquen todas las actividades desarrolladas por la asociación a partir de las fuentes identificadas en el paso n.º 1 y las consultas realizadas en el paso n.º 2. Confirme, asimismo, las

denominaciones de actividad, ya que quizá deba designar alguna actividad con otro nombre o quizá no se desarrolle alguna de las actividades que aparecen en el calendario genérico. (Recuerde que el análisis funcional requiere que la denominación de la función o actividad describa una acción, es decir, el descriptor debería ser «Asesoramiento» en lugar de «Asesorar» o «Gestión de congresos» y no «Congresos»). Confirme las notas de ámbito de aplicación o modifíquelas para que reflejen con precisión las actividades que lleva a cabo la asociación. Conviene tener en cuenta las posibles referencias cruzadas para establecer líneas divisorias entre actividades y también para facilitar el uso del calendario.

5. Compruebe que las descripciones de los documentos que aparecen bajo cada actividad en el calendario modelo sean válidas para la asociación, que los documentos generados por el par función/actividad se describan lo suficientemente en detalle para garantizar la precisión de la valoración y selección, y que las actuaciones de conservación sean las adecuadas.
6. Analice las actuaciones de conservación. Para ello deberá plantearse todos los usos posibles de los documentos, entre ellos los requisitos de obligado cumplimiento, por ejemplo si existe una ley que obligue a conservar determinados documentos durante un período de tiempo determinado o los legítimos intereses de las partes interesadas. También deberá sopesar los riesgos asociados a no disponer de los documentos frente a los costes de conservación. Las fuentes identificadas en el paso n.º 1 y las consultas realizadas en el n.º 2 le ayudarán a hacerlo. Documente la justificación de sus decisiones, por ejemplo «la ley xxx estipula que los documentos se conserven durante 7 años» o «el secretario de la asociación (nombre del secretario a 1 de mayo de 2007) ha confirmado que estos documentos deben estar disponibles para consulta y en apoyo de los procedimientos administrativos durante 5 años a partir de la fecha de creación». La creación de un documento de apoyo que justifique la decisión de conservación demuestra que el calendario se ha establecido de una forma transparente y responsable.
7. Decida cómo va a documentar las actuaciones de conservación. En el modelo genérico existen dos tipos de períodos de conservación: «Conservación permanente» y «Conservar durante XX años y destruir». Quizá desee establecer un método con indicaciones sobre una fase de archivo semiactivo, por ejemplo: «Conservar permanentemente. Trasladar al archivo semiactivo durante 5 años después de xxxx y, a continuación, trasladar a custodia archivística», o bien: «Conservar durante 5 años y destruir. Trasladar a archivo semiactivo durante 5 años tras la tramitación de la solicitud». Otra posibilidad podría ser crear dos columnas de conservación en el calendario en lugar de la columna única que prevé el modelo genérico:

<b>Actuación de conservación</b>	<b>Archivo semiactivo (esta columna podría llamarse también «custodia»)</b>
Conservar permanentemente	Trasladar a archivo semiactivo durante 5 años tras aceptarse la solicitud y posteriormente a custodia archivística.
Conservar durante 5 años si se decide no aceptar la solicitud y después destruir.	Trasladar a un archivo semiactivo 3 años tras adoptarse la decisión de no aceptar la solicitud.

En cuanto a las categorías cuyo período de conservación sea «Destruir cuando deje de servir para consulta», es posible que la asociación prefiera asignar un período de conservación concreto que indique cuándo tiene lugar la actuación.

8. Decida cómo desea ordenar el calendario. En el modelo genérico las funciones se ordenan alfabéticamente. Como alternativa, la ordenación podría basarse en la importancia de las funciones para la asociación o bien situar en primer lugar todas las funciones principales (por ejemplo, Gestión de congresos, Gestión formativa, Gestión de la dirección, Administración de miembros, Gestión de la promoción y apoyos, Gestión de publicaciones, Desarrollo de normas, Gestión de relaciones estratégicas) y todas las funciones corporativas o administrativas al final del calendario (por ejemplo, Gestión de recursos financieros, Gestión de la información y las telecomunicaciones, Gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias, Gestión de recursos humanos).
9. Modifique el índice teniendo en cuenta cualquier cambio introducido al adaptar el calendario a la medida de la asociación. Hay distintas ayudas a la navegación que facilitan el empleo del calendario y que adquirirán especial importancia si las personas que lo utilizan tienen poca o ninguna experiencia en expurgar documentos. Las ayudas a la navegación incluyen una lista con el contenido de las funciones, una lista completa de funciones y actividades (el cuadro de clasificación), referencias cruzadas que guían al usuario hasta la función/actividad correcta, la organización de las funciones (véase el paso n.º 8) y el índice.
10. Realice consultas junto a las personas más destacadas de la asociación, por ejemplo el presidente y el órgano directivo. Plantéese también poner el calendario a disposición del grueso de los miembros para conocer su opinión. Realice las modificaciones necesarias en el borrador del calendario.
11. Someta a prueba el calendario buscando documentos existentes para asegurarse de que están debidamente descritos y realice las modificaciones necesarias.

12. Elabore un informe que describa el procedimiento que ha seguido para redactar el calendario.
13. Presente el informe y el borrador del calendario al órgano directivo de la asociación para su aprobación.
14. Una vez aprobado, póngalo a disposición general de la asociación para favorecer la transparencia y la responsabilidad.
15. Asegúrese de que toda la documentación generada durante la redacción del calendario de la asociación se conserve; véase la sección 176 del calendario modelo.

### **Implantación del calendario de conservación**

Cuando implante el calendario podría plantearse redactar una serie de directrices que ayuden al proceso. La valoración y selección de documentos es más efectiva si se lleva a cabo de forma planificada y sistemática con carácter anual, por ejemplo, para evitar que se acumulen grandes cantidades de documentos de escaso valor. Es necesario llevar a cabo comprobaciones para verificar que el calendario se aplica coherentemente y, para garantizar la responsabilidad, registrar la lista de documentos destruidos y el número de sección del calendario en tanto autoridad legítima encargada de la destrucción.

La valoración y selección debería incluir tanto documentos en papel como en formatos electrónicos. Si la asociación no dispone de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que los mantenga a salvo de posibles eliminaciones o alteraciones indebidas, relaciónelos con otros documentos relacionados y asegúrese de que se pueden encontrar y recuperar. A continuación, lo aconsejable sería establecer un programa en el que los documentos que sean objeto de conservación permanente o a largo plazo se transfiriesen a un soporte más estable, por ejemplo a papel. Esta recomendación es extensible a los documentos guardados en carpetas compartidas, carpetas de correo electrónico y sistemas de almacenamiento de correo electrónico, ya que no son sistemas de archivo válidos con las funciones necesarias para garantizar que los documentos estén seguros, protegidos y puedan encontrarse.

En cuanto a los documentos cuyo período de conservación sea permanente, la asociación deberá estudiar la posibilidad de custodiar estos archivos transfiriéndolos, por ejemplo, a instituciones archivísticas o históricas consolidadas.

### **Uso del cuadro de clasificación como guía para crear y clasificar documentos**

El cuadro de clasificación o mapa funcional que establece el marco del calendario de conservación puede utilizarse como cuadro de clasificación de documentos a partir del cual asignar título a los archivos o carpetas en caso de que documentos



relacionados deban conservarse conjuntamente. Los términos de función y actividad pueden convertirse en el primer y el segundo nivel de un título, completados con un texto libre en el tercer nivel que describa el contenido y la materia. Por ejemplo, un archivo o carpeta que contenga información relativa al nombramiento de un representante en la sección SPA del Comité de dirección del CIA podría recibir el título siguiente:

RELACIONES ESTRATÉGICAS. Nombramiento de representantes. Comité de dirección de la sección SPA del CIA 2008-2012

Esta armonización entre la creación de documentos y el calendario de conservación contribuye a facilitar tanto la recuperación de los documentos, al proporcionar un sistema de asignación de títulos coherente, como la gestión efectiva a largo plazo de estos. Recurrir a este enfoque permite aplicar categorías de conservación en el momento en que se crea el documento y revisar posteriormente la decisión cuando llega la fecha de activación de la conservación. Si la actuación de conservación es «Conservar permanentemente», la asociación deberá fijar una fecha en la que el documento ya no será necesario para consulta regular y podrá trasladar a custodia archivística (véase el paso n.º 7, en el que se trata cómo documentar los períodos de conservación).

El cuadro de clasificación también puede ayudar a crear un tesoro o cualquier otro tipo de vocabulario de control.

Someter a análisis el calendario de conservación también proporciona información sobre los requisitos de creación de documentos y permite valorar si se están creando documentos completos y precisos para documentar las actividades de la asociación y si estos se conservan para garantizar su fiabilidad y autenticidad. Los resultados de esta valoración podrían servir para desarrollar o actualizar procedimientos y sistemas de gestión de documentos.

### **Revisión del calendario de conservación**

Se recomienda establecer una fecha de revisión del calendario para realizar modificaciones e introducir posibles cambios en los requisitos de conservación. Por ejemplo, puede que haya cambiado alguna ley que regula cómo conservar una categoría concreta de documento o quizá haya habido cambios en los requisitos de las partes interesadas o en los riesgos a que se expone la asociación.

## **Modelo de calendario de conservación para Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores de Documentos**

### **CONTENIDO**

<b>Introducción</b>	<b>178</b>
<b>Cuadro de clasificación</b>	<b>180</b>
<b>Funciones:</b>	
<i>Gestión de congresos</i>	185
<i>Gestión formativa</i>	195
<i>Gestión de recursos financieros</i>	205
<i>Gestión de la dirección</i>	212
<i>Gestión de recursos humanos</i>	221
<i>Gestión de la información y las telecomunicaciones</i>	227
<i>Administración de miembros</i>	238
<i>Gestión de la promoción</i>	246
<i>Gestión de publicaciones</i>	255
<i>Gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias</i>	268
<i>Desarrollo de normas</i>	275
<i>Gestión de relaciones estratégicas</i>	281

## Introducción

### ***Alcance***

Este calendario de conservación abarca todos los documentos administrativos de la asociación xxxx creados por sus miembros o directivos en el ejercicio de sus actividades en nombre o representación de la organización. Este calendario es tecnológicamente neutro y puede utilizarse tanto para documentos en papel como electrónicos.

### ***Objetivo***

El objetivo de este calendario es identificar qué documentos debe conservar de forma permanente la asociación y autorizar la destrucción de determinados documentos innecesarios para los fines administrativos o históricos actuales, una vez transcurrido el período mínimo de conservación.

### ***Estructura del calendario***

Los documentos que abarca el presente calendario se han agrupado según las funciones de la asociación y las actividades relacionadas, y se ha obtenido un total de nueve funciones. Estas, junto con las actividades correspondientes, se enumeran detalladamente en el cuadro de clasificación, en las páginas 5 a 7.

Una categoría de conservación del calendario se compone de cinco elementos: función, actividad, número de categoría, descripción del documento y actuación de conservación.

Función	La función es una actividad o responsabilidad propia de alto nivel llevada a cabo por la asociación. Se indica con mayúscula y negrita, por ejemplo GESTIÓN DE CONGRESOS, y le sigue una nota en la que se define su ámbito de aplicación.
Actividad	La actividad es un proceso o tarea que se lleva a cabo en el ejercicio de la función. Las actividades se sitúan debajo de la función y se indican con minúscula y negrita, por ejemplo: Gestión de comités. La actividad se define en la nota de ámbito de aplicación.
N.º de cat.	Identificador exclusivo de una categoría.
Descripción del documento	Este apartado describe los documentos generados por una función y su actividad en concreto agrupados en la clase. La descripción puede abarcar series

documentales o bien puede referirse a unidades documentales.

Actuación de conservación de La actuación de conservación indica el destino del documento, que deberá conservarse permanentemente o bien eliminarse tras conservarse durante cierto período. Cuando la indicación dada sea la destrucción del documento se establecerá un elemento de activación que permitirá calcular cuándo debe realizarse, por ejemplo «Conservar durante 2 años una vez impartido el curso y luego destruir».

Las referencias cruzadas se emplean en todo el calendario para facilitar su uso.

### **Revisión**

El presente calendario es válido durante 5 años a partir de la fecha de emisión, transcurridos los cuales se someterá a revisión para determinar si su ámbito de aplicación y actuaciones de conservación siguen siendo adecuados. Si se produce algún cambio en la estructura organizativa de la asociación o en las necesidades de conservación, la revisión podría realizarse en cualquier momento dentro del período indicado de 5 años.

El presente calendario de conservación se ha aprobado por el órgano directivo de la asociación xxxx en la reunión mantenida el día xxxxxxxx.

Aprobado por xxxxxxxxxxxxxxxx  
Presidente de la asociación xxx

Fecha de emisión xxxxxxxxxxxxxxxx

## **Cuadro de clasificación**

A continuación se expone la lista de las funciones y actividades relacionadas que abarca el presente calendario de conservación.

### **Gestión de congresos**

- Publicidad
- Asesoramiento
- Cooperación
- Gestión de marcas
- Gestión de comités
- Administración de congresos
- Gestión de contratos y acuerdos
- Gestión de exposiciones
- Gestión de relaciones con los medios
- Administración de reuniones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Gestión publicitaria
- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación
- Administración de licitaciones
- Administración de desplazamientos

### **Gestión formativa**

- Administración de acreditaciones
- Administración de reclamaciones de acreditaciones
- Asesoramiento
- Gestión de premios
- Gestión de comités
- Formación archivística en la comunidad
- Formación para el desarrollo profesional continuado
- Gestión de solicitudes de información
- Administración de reuniones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Informes y notificaciones
- Recopilación de información
- Revisión y evaluación
- Administración de desplazamientos

## **Gestión de recursos financieros**

- Gestión contable
- Asesoramiento
- Auditorías
- Planificación presupuestaria
- Gestión de donaciones
- Distribución de fondos
- Gestión de subvenciones
- Gestión de inversiones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación

## **Gestión de la dirección**

- Asesoramiento
- Gestión de marcas
- Investigaciones sobre violaciones del código de conducta
- Gestión de comités
- Cumplimiento
- Gestión de elecciones
- Administración de reuniones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación
- Administración de desplazamientos
- Visitas

## **Gestión de recursos humanos**

- Asesoramiento
- Administración de seguros
- Gestión de reclamaciones al seguro
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Selección y contratación de personal
- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación
- Administración de salarios y aportaciones al fondo de jubilación
- Formación de personal
- Extinción de la relación laboral

## **Gestión de la información y las telecomunicaciones**

- Asesoramiento
- Gestión del inventario de activos
- Cumplimiento
- Gestión de contratos y acuerdos
- Administración de datos
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Gestión de adquisiciones
- Gestión de bibliotecas
- Gestión de documentos
- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación
- Eliminación de equipos de telecomunicaciones
- Administración de licitaciones
- Administración técnica de páginas web

## **Administración de miembros**

- Asesoramiento
- Gestión de solicitudes
- Gestión de premios
- Gestión de comités
- Gestión de solicitudes de información
- Administración de bajas de miembros
- Gestión de la renovación de miembros
- Gestión del programa de tutoría
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación

## **Gestión de la promoción**

- Asesoramiento
- Gestión de marcas
- Gestión de comités
- Administración de congresos
- Gestión de actos
- Gestión de exposiciones
- Gestión de los grupos de influencia
- Gestión de relaciones con los medios
- Administración de reuniones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas

- Creación de presentaciones
- Desarrollo de procedimientos
- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación
- Preparación de propuestas
- Administración de desplazamientos
- Visitas

### **Gestión de publicaciones**

- Publicidad
- Asesoramiento
- Gestión de premios
- Gestión de marcas
- Gestión de comités
- Gestión de contratos y acuerdos
- Diseño
- Elaboración y revisión de borradores
- Gestión de solicitudes de información
- Gestión de la propiedad intelectual
- Gestión de alianzas estratégicas
- Evaluación de manuscritos
- Administración de reuniones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Supresión de publicaciones
- Distribución de publicaciones
- Publicación
- Informes y notificaciones
- Recopilación de información
- Revisión y evaluación
- Valoración de inventario
- Gestión de suscripciones
- Administración de licitaciones

### **Gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias**

- Asesoramiento
- Gestión del inventario de activos
- Gestión de contratos y acuerdos
- Administración de seguros
- Gestión de reclamaciones al seguro
- Mantenimiento y reparaciones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos



- Gestión de adquisiciones
- Enajenación de propiedades
- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación
- Valoración de inventario
- Administración de licitaciones

### **Desarrollo de normas**

- Asesoramiento
- Gestión de comités
- Administración de reuniones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Informes y notificaciones
- Recopilación de información
- Revisión y evaluación
- Dictado de normas
- Administración de desplazamientos

### **Gestión de relaciones estratégicas**

- Asesoramiento
- Cooperación
- Gestión de comités
- Administración de congresos
- Administración de reuniones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Nombramiento de representantes
- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación
- Administración de desplazamientos
- Visitas

## GESTIÓN DE CONGRESOS

La función consiste en organizar el congreso anual de la asociación, y otras conferencias y seminarios de temas específicos, también los celebrados en colaboración con otras organizaciones. Incluye la elaboración del programa, la invitación a los ponentes, el alquiler de las instalaciones, la organización del catering, la promoción del acto y la gestión de inscripciones. Excluye los seminarios de desarrollo profesional continuado.

*Si se trata de la publicación de folletos para dar a conocer el congreso, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

*Si se trata de transacciones financieras relativas a los congresos, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión contable.*

*Si se trata de la organización y gestión de cursos, seminarios y talleres de desarrollo profesional, utilícese GESTIÓN FORMATIVA.*

### Publicidad

Tareas vinculadas a la organización de la publicidad pagada relativa a actos o publicaciones.

*Si se trata de la tarea de pagar por la publicidad, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión contable.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
1	Copia del anuncio publicado.	Conservar permanentemente.
2	Documentación de los preparativos para publicitar un congreso organizado por la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• contacto con el publicista para solicitar información de precios y plazos</li><li>• creación de la propuesta de publicidad</li><li>• solicitud del anuncio</li></ul>	Conservar durante 1 año tras la publicación del anuncio o la decisión de no publicar el anuncio y después destruir.

### Asesoramiento

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
3	Documentación sobre el asesoramiento prestado y/o recibido con relación a un congreso de la asociación.	Conservar durante 1 año tras el congreso y después destruir.

### Cooperación

Tareas asociadas al establecimiento y el mantenimiento de relaciones con organizaciones de profesiones próximas.

*Si se trata de las tareas propias de la organización de un congreso, utilícese otras actividades relevantes de la función GESTIÓN DE CONGRESOS.*

*Si se trata de reuniones con organizaciones afiliadas sobre el desarrollo del congreso, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Administración de reuniones.*

*Si se trata de un comité de congreso donde están representadas las organizaciones afiliadas, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Gestión de comités.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
4	Documentación sobre los acuerdos de colaboración establecidos para la celebración del congreso.	Conservar permanentemente.

### Gestión de marcas

Tareas asociadas a la creación y gestión de logotipos, colores o temas de la asociación. Incluye la creación y la selección de diseños.

*Si se trata de la creación de publicaciones que muestren el logotipo del congreso, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Publicación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
5	Documentación de la creación de la marca del congreso.	Conservar durante 2 años tras el congreso y después destruir.

### Gestión de comités

Tareas asociadas al establecimiento y el funcionamiento de un comité en apoyo a la función descrita. Incluye el establecimiento de términos de referencia del comité, los preparativos para celebrar las reuniones del comité, la recopilación de documentos de orden del día y la preparación de las actas.

*Si se trata de informes del comité dirigidos al órgano directivo de la asociación, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Informes y notificaciones.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
6	Documentación propia de los comités y subcomités. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• términos de referencia</li><li>• orden del día</li><li>• documentación relativa al orden del día</li><li>• actas firmadas/autorizadas</li><li>• correspondencia entre miembros</li></ul>	Conservar durante 5 años tras el congreso y después destruir.
7	Documentación de trabajo del comité. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• convocatoria de reuniones</li><li>• notas de la reunión</li><li>• borrador del acta</li><li>• copias de la documentación propia de los comités (p. ej. documentación relativa al orden del día, actas)</li></ul>	Conservar cuando deje de servir para consultas.

### Administración de congresos

Tareas asociadas a la organización o la asistencia a un congreso.

*Si se trata de la planificación, el calendario de trabajo o la dotación de recursos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Planificación y programación.*

*Si se trata de la promoción de congresos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Gestión publicitaria.*

*Si se trata de la preparación y gestión de ferias de muestras o exposiciones congresuales, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Gestión de exposiciones.*

*Si se trata de logotipos creados para el congreso (por ejemplo el congreso anual de la asociación), utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Gestión de marcas.*

*Si se trata de publicaciones específicas del congreso, por ejemplo programas, folletos, carteles y actas, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

*Si se trata de documentación propia del congreso cuya publicación se prevé en las actas, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

*Si se trata de la opinión expresada por los asistentes sobre el congreso, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>8</b>	<p>Documentación relativa a procedimientos administrativos propios del congreso. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• creación de programas</li> <li>• invitación a los ponentes</li> <li>• valoración de propuestas de documento congresual</li> <li>• gestión de inscripciones</li> <li>• alquiler de instalaciones</li> <li>• alquiler de equipos</li> <li>• catering</li> <li>• listados de personas</li> </ul>	Conservar durante 5 años tras el congreso y después destruir.
<b>9</b>	Fotografías de la conferencia.	Conservar permanentemente.

### **Gestión de contratos y acuerdos**

Tareas vinculadas a la redacción y formalización de contratos y acuerdos. Incluye la administración de los términos del contrato o acuerdo para garantizar su cumplimiento, así como el proceso de revisión de estos.

*Si se trata de un proceso de licitación, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Administración de licitaciones.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>10</b>	Contratos / acuerdos.	Conservar durante 7 años una vez concluido o rescindido el contrato o según determine la legislación y después destruir.
<b>11</b>	Documentación relativa a las tareas de	Conservar durante 5 años una

	gestión del contrato/acuerdo. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• actas de las reuniones con contratistas</li> <li>• evaluación del trabajo realizado</li> <li>• revisión de contratos y acuerdos</li> <li>• informes dirigidos al órgano directivo de la asociación</li> </ul>	vez concluido o rescindido el contrato y después destruir.
--	--	--

### **Gestión de exposiciones**

Tareas asociadas a la organización y la gestión de una exposición. Incluye la fase de diseño, preparación y puesta en marcha de la exposición, así como la gestión del acto.

*Si se trata del pago de facturas correspondientes a exposiciones celebradas en el marco de un congreso, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>12</b>	Documentación sobre la organización y la gestión de una exposición en el marco de un congreso/feria de muestras. Incluye las negociaciones con los expositores.	Conservar durante 2 años tras el congreso y después destruir.

### **Gestión de relaciones con los medios**

Tareas asociadas a informar al público y el sector a través de distintos canales de los medios de comunicación sobre las iniciativas, actividades, actos, políticas y opiniones de la asociación. Incluye las respuestas a las preguntas de los medios.

*Si se trata de la publicación de un congreso, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Publicidad.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>13</b>	Copias de artículos y entrevistas publicados para promocionar un congreso. Incluye tanto los medios impresos como electrónicos.	Conservar permanentemente.
<b>14</b>	Notas de prensa de la asociación	Conservar permanentemente

	relativas al congreso.	una copia. Destruir los duplicados cuando dejen de servir para consulta.
<b>15</b>	Documentación de trabajo utilizada para redactar las notas de prensa y los artículos publicados en los medios.	Conservar cuando deje de servir para consulta.

### **Administración de reuniones**

Tareas relativas a la preparación, gestión y asistencia a las reuniones, a excepción de las de los comités. Incluye la elaboración del orden del día, la recopilación de documentación relativa al orden del día y la preparación de actas.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>16</b>	Documentación sobre reuniones (excepto las de comités) en apoyo a la organización de un congreso.	Conservar durante 2 años tras el congreso y después destruir.

### **Planificación y programación**

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

*Si se trata de la elaboración del presupuesto de un congreso, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Planificación presupuestaria.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>17</b>	Documentación sobre actividades de planificación en apoyo al congreso.	Conservar durante 2 años tras el congreso y después destruir.

### **Desarrollo de políticas**

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>18</b>	Versión final de la política de congresos de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>19</b>	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	Conservar durante 1 año una vez dada a conocer la política y después destruir.
<b>20</b>	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta

### **Desarrollo de procedimientos**

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo al ejercicio de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>21</b>	Versión final de procedimientos para fomentar la función de gestión de congresos.	Conservar durante 2 años los procedimientos ya superados y después destruir.
<b>22</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para fomentar la función de gestión de congresos.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
<b>23</b>	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Gestión publicitaria**

Tareas asociadas a la publicitación y promoción de actos. Incluye la distribución de folletos, carteles y la publicación de información en páginas web. También incluye gestionar el uso del *banner* de la asociación.

*Si se trata de la creación y publicación de folletos, carteles o páginas web, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*



*Si se trata de actividades asociadas a la publicitación del congreso a través de distintos canales de los medios de comunicación, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Gestión de relaciones con los medios.*

*Si se trata de actividades relacionadas a la publicación de anuncios pagados sobre el congreso, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Publicidad.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>24</b>	Documentación de las tareas de gestión publicitaria acometidas para promover el congreso.	Conservar durante 2 años tras el congreso y después destruir.

### **Informes y notificaciones**

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>25</b>	Informe final presentado al órgano directivo de la asociación en el transcurso de un congreso.	Conservar permanentemente.
<b>26</b>	Informes periódicos presentados al órgano directivo de la asociación sobre el avance de los preparativos del congreso.	Conservar durante 1 año tras el congreso y después destruir.

### **Revisión y evaluación**

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

*Si se trata de informar sobre las actividades congresuales, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Informes y notificaciones.*

*Si se trata del desarrollo de una nueva política, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Desarrollo de políticas.*

*Si se trata del desarrollo de nuevos procedimientos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Desarrollo de procedimientos.*

*Si se trata de la revisión de contratos y acuerdos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Gestión de contratos y acuerdos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>27</b>	Documentación de las revisiones de las políticas y procedimientos congresuales de la asociación.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
<b>28</b>	Valoraciones del congreso y formularios de opinión.	Conservar durante 2 años tras el congreso o durante 1 año si el informe final del congreso incluye un resumen y después destruir.
<b>29</b>	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Gestión de patrocinios**

Tareas asociadas a la búsqueda de patrocinio en apoyo a una actividad o actos de la asociación y gestión de la relación resultante.

*Si se trata de la gestión del dinero recibido de los patrocinadores, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>30</b>	Lista de patrocinadores de los congresos de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>31</b>	Documentación sobre el establecimiento de contactos con patrocinadores potenciales y gestión de la relación con los patrocinadores.	Conservar durante 2 años tras el congreso y después destruir.

### Administración de licitaciones

Tareas asociadas a la convocatoria de concursos y la recepción y evaluación de ofertas para el suministro de equipos, bienes y servicios.

*Si se trata de la redacción, la formalización y la gestión de contratos/acuerdo, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión de contratos y acuerdos.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
32	Documentación relativa al desarrollo y la publicación de documentos relativos a licitaciones y evaluación de las ofertas recibidas.	Conservar durante 7 años tras la celebración del concurso o según determine la legislación y después destruir.
33	Documentación de licitación de la oferta ganadora.	Conservar durante 7 años una vez concluido el contrato o según determine la legislación y después destruir.
34	Documentación de licitación de las ofertas perdedoras.	Conservar durante 2 años tras la celebración del concurso o según determine la legislación y después destruir.

### Administración de desplazamientos

Tareas relacionadas con la organización de viajes nacionales o internacionales.

*Si se trata del pago y el reembolso de dietas, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión contable.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
35	Documentación sobre la preparación de los desplazamientos de ponentes y personal de la asociación.	Conservar durante 1 año tras la auditoría financiera y después destruir.

## **GESTIÓN FORMATIVA**

Su función consiste en promover el desarrollo y la prestación de formación archivística de alta calidad, incluida la acreditación de cursos de tercer nivel cuyo objetivo sea la admisión de nuevos miembros como miembros profesionales. También incluye el desarrollo y la prestación de cursos educativos y formativos, seminarios y talleres dirigidos a miembros en apoyo a su carrera profesional y a pequeños archivos a fin de contribuir al establecimiento y mantenimiento de las normas archivísticas. Incluye los cursos de la asociación impartidos para impulsar el programa formativo en archivística de la comunidad.

*Si se trata del desarrollo de estándares educativos, utilícese DESARROLLO DE NORMAS.*

*Si se trata de actividades de promoción destinadas a contribuir a la formación archivística, incluida la presentación de documentos en congresos o la asistencia a conferencias, utilícese PROMOCIÓN.*

*Si se trata de actividades generales conjuntas con grupos de la comunidad cuyo objetivo sea aumentar la conciencia sobre los archivos y la gestión de documentos, utilícese PROMOCIÓN.*

*Si se trata de la producción de publicaciones para respaldar la función de gestión formativa, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

### **Administración de acreditaciones**

Tareas vinculadas a la evaluación de programas y cursos universitarios establecidos para formar y educar a nuevos candidatos a ingresar en la profesión frente a una serie de criterios predefinidos. Incluye la creación de un equipo de acreditaciones, la realización de búsquedas iniciales sobre universidades y cursos, el establecimiento de contacto con la universidad, la búsqueda información sobre los cursos que deberán acreditarse, la correlación entre cursos y criterios, la realización de una visita acreditativa a la institución, la consulta a las partes interesadas (entre ellas alumnos, industria, mundo académico, miembros de la asociación), la evaluación de la información obtenida con respecto a determinados criterios previos, la preparación y presentación de una propuesta al órgano directivo de la asociación y el asesoramiento a la institución en vista de los resultados de la acreditación.

*Si se trata de actividades relacionadas con el establecimiento de criterios de acreditación, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Desarrollo de políticas.*

*Si se trata de actividades relacionadas con el establecimiento de procedimientos de acreditación para cursos, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Desarrollo de procedimientos.*

*Si se trata de una reclamación efectuada por una universidad con relación al resultado de la acreditación de un curso, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Administración de reclamaciones de acreditaciones.*

*Si se trata de datos sobre cursos recibidos de una universidad, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Informes.*

*Si se trata de la revisión de un programa de acreditación de cursos de la asociación, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>36</b>	<p>Documentación relativa a la acreditación de cursos. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nombramiento del equipo de acreditaciones</li> <li>• correspondencia con la universidad</li> <li>• información recibida sobre cursos</li> <li>• comentarios y opiniones de las partes interesadas</li> <li>• informes y recomendaciones dirigidos al órgano directivo de la asociación</li> </ul>	Conservar permanentemente.

### **Administración de reclamaciones de acreditaciones**

Tareas asociadas a la presentación de reclamaciones por parte de las universidades en contra de la decisión de no acreditar o interrumpir la acreditación de determinados cursos. Incluye el nombramiento de un equipo de reclamaciones y la citación de testigos o la obtención de pruebas. También incluye la valoración de la información y el asesoramiento al órgano directivo de la asociación sobre los avances de la reclamación y sobre si ésta debe confirmarse o no.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>36</b>	Documentación sobre reclamaciones en relación a la propuesta de acreditación de un curso.	Conservar permanentemente.

## Asesoramiento

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

*Si se trata de asesoramiento prestado o recibido con relación a la acreditación de un curso en particular o sobre una reclamación en curso, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Administración de acreditaciones de cursos.*

*Si se trata de la solicitud de información sobre formación educativa, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Gestión de solicitudes de información.*

*Si se trata de informes periódicos o puntuales sobre cuestiones de gestión educativa, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Informes y notificaciones.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
37	Documentación relativa al asesoramiento prestado y/o recibido con relación a la administración general de la función.	Conservar durante 1 año tras el asesoramiento y después destruir.

## Gestión de comités

Tareas asociadas al establecimiento y el funcionamiento de un comité en apoyo a la función descrita. Incluye el establecimiento de términos de referencia para el comité, los preparativos para celebrar las reuniones del comité, la recopilación de documentos de orden del día y la preparación de las actas.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
38	Documentación generada por los comités de apoyo a la función educativa. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• términos de referencia</li><li>• orden del día</li><li>• documentación relativa al orden del día</li><li>• actas firmadas/autorizadas</li><li>• correspondencia entre miembros</li></ul>	Conservar permanentemente.
39	Documentación de trabajo del comité. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• convocatoria de reuniones</li><li>• notas de la reunión</li><li>• borrador del acta</li></ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• copias de la documentación propia de los comités (p. ej. documentación relativa al orden del día, actas)</li> </ul>	
--	--	--

### **Formación archivística en la comunidad**

Tareas asociadas a la impartición de formación para impulsar el programa formativo en archivística de la comunidad. Incluye la creación de programas y de material formativo, los contactos con los formadores y las sesiones impartidas.

*Si se trata de gastos y cobros de importes por la prestación de cursos de formación archivística en la comunidad, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión contable.*

*Si se trata de informes sobre la prestación de cursos formativos, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Informes y notificaciones.*

*Si se trata de la revisión y evaluación de cursos de formación archivística en la comunidad, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Revisión y evaluación.*

*Si se trata de la impresión de material formativo empleado en los cursos de formación archivística en la comunidad, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

*Si se trata de actividades generales conjuntas con grupos de la comunidad cuyo objetivo sea aumentar la conciencia sobre los archivos y la gestión de documentos, utilícese PROMOCIÓN.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>40</b>	Material formativo para cursos de formación archivística en la comunidad.	Conservar permanentemente.
<b>41</b>	Documentación relativa a la prestación de cursos de formación archivística en la comunidad. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• acuerdos con los ponentes</li> <li>• inscripciones</li> <li>• acuerdos sobre las instalaciones</li> <li>• Comentarios y opiniones sobre el curso</li> </ul>	Conservar durante 6 años una vez impartido el curso y después destruir.

### **Formación para el desarrollo profesional continuado**

Tareas asociadas al desarrollo y la impartición de cursos, seminarios y talleres para el desarrollo profesional continuado de miembros de la asociación. Incluye la creación de programas y de material formativo, los contactos con los formadores y las sesiones impartidas.

*Si se trata de gastos y cobros de importes correspondientes a cursos, seminarios y talleres para el desarrollo profesional, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión contable.*

*Si se trata de informes sobre la prestación de cursos formativos, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Informes y notificaciones.*

*Si se trata de la revisión y evaluación de cursos para el desarrollo profesional continuado, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Revisión y evaluación.*

*Si se trata de la impresión de material formativo empleado en sesiones formativas para el desarrollo profesional continuado, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>42</b>	Material formativo de cursos para el desarrollo profesional continuado.	Conservar permanentemente.
<b>43</b>	Documentación relativa a la prestación de cursos para el desarrollo profesional continuado. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• acuerdos con los ponentes</li><li>• inscripciones</li><li>• acuerdos sobre las instalaciones</li><li>• Comentarios y opiniones sobre el curso</li></ul>	Conservar durante 6 años una vez impartido el curso y después destruir.

### **Gestión de solicitudes de información**

Tareas asociadas a dar respuesta a las preguntas sobre la asociación planteadas por los miembros o el público general.

*Si se trata de una solicitud de información sobre la acreditación de un curso en concreto impartido por la universidad o un grupo de personas interesadas de la asociación, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Administración de acreditaciones.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>44</b>	Documentación que refleje la recepción	Conservar durante 2 años una



	y respuesta de las solicitudes de información sobre la formación archivística. Incluye las preguntas sobre cursos para el desarrollo profesional continuado, cursos formativos de la comunidad y cursos de tercer nivel disponibles.	vez dada la respuesta y después destruir
--	--	--

### **Administración de reuniones**

Tareas relativas a actividades de preparación, gestión y asistencia a las reuniones, a excepción de las de los comités. Incluye la elaboración del orden del día, la recopilación de documentación relativa al orden del día y la preparación de actas.

*Si se trata de reuniones mantenidas durante la acreditación de un curso, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Administración de acreditaciones.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>45</b>	Documentación sobre reuniones (excepto de comités) en apoyo a la función formativa.	Conservar durante 2 años tras la reunión y después destruir.

### **Planificación y programación**

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

*Si se trata de la elaboración de presupuestos para apoyar las actividades formativas, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Planificación presupuestaria.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>46</b>	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar las actividades formativas.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>47</b>	Versiones finales de otros planes y programas desarrollados para apoyar la realización de actividades formativas concretas.	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>48</b>	Documentación de trabajo utilizada para	Conservar durante 1 año tras la

	desarrollar los planes y programas en apoyo a la función formativa.	aprobación del plan y después destruir
--	---	--

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
49	Versión final de las políticas formativas de la asociación.	Conservar permanentemente.
50	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
51	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Desarrollo de procedimientos

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
52	Versión final de procedimientos para fomentar la función formativa.	Retener una vez se hayan superado.
53	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para fomentar la función formativa.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después

		destruir.
54	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Informes y notificaciones

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

*Si se trata de informes sobre la acreditación de un curso de tercer nivel concreto, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Administración de acreditaciones.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
55	Informes preparados para el órgano directivo de la asociación relativos a la función formativa. Incluye los informes sobre cursos para el desarrollo profesional continuado organizados por la asociación.	Conservar permanentemente.
56	Datos anuales sobre los cursos acreditados.	Conservar permanentemente.
57	Informes especiales y comunicaciones establecidas para apoyar la función formativa.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Recopilación de información

Tareas asociadas a la recogida de información y la investigación sobre temas o actividades concretos.

*Si se trata de la recopilación de información relativa a la acreditación de un curso en particular, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Administración de acreditaciones.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
58	Documentación sobre las búsquedas llevadas a cabo en apoyo a la función de gestión formativa.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Revisión y evaluación

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
59	Revisión del programa de acreditación de cursos de la asociación.	Conservar permanentemente.
60	Revisiones y evaluaciones de cursos, programas y materiales formativos, incluidos <ul style="list-style-type: none"><li>• los cursos para el desarrollo profesional continuado</li><li>• Los cursos sobre archivística en la comunidad</li></ul>	Conservar durante 5 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.
61	Documentación sobre revisiones y evaluaciones de varios modelos y mecanismos de presentación de cursos de la asociación.	Conservar durante 5 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.
62	Documentación de las revisiones de las políticas y procedimientos formativos de la asociación.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
63	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Administración de desplazamientos

Tareas relacionadas con la organización de viajes nacionales o internacionales.

*Si se trata del pago de dieta, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>64</b>	Documentación relativa a la organización de los desplazamientos de los ponentes y el personal de la asociación en apoyo a actividades de gestión formativa. Incluye las aprobaciones.	Conservar durante 1 año tras la auditoría financiera.

## GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Su función consiste en gestionar los recursos financieros de la asociación. Incluye la planificación, la contabilidad de entrada y de salida, los informes financieros, las auditorías y la gestión de inversiones.

### Gestión contable

Tareas asociadas al registro de ingresos y gastos, así como del reparto de los fondos propios de la asociación para la gestión contable de los recursos, la preparación de los estados financieros y el apoyo a las iniciativas presupuestarias y de planificación.

*Si se trata de la recopilación de estados financiero, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Informes y notificaciones.*

*Si se trata de actividades presupuestarias, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Planificación presupuestaria.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
65	Gestión de documentos contables de ingresos y gastos de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• libros diarios</li><li>• libros mayores</li><li>• recibos</li><li>• facturas (recibidas y emitidas)</li><li>• libros de caja</li><li>• talonarios de cheques</li><li>• registros bancarios</li><li>• movimientos de tarjetas de crédito</li><li>• registros de conciliación</li></ul>	Conservar durante 6 años tras la auditoría o según determine la legislación y después destruir.

### Asesoramiento

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
66	Documentación relativa al asesoramiento prestado y/o recibido con relación a la función de gestión de recursos financieros.	Conservar durante 1 año tras el asesoramiento y después destruir.

### **Auditorías**

Tareas relativas a la inspección de la contabilidad de la asociación a fin de garantizar que los recursos se han gastado correctamente y que se han seguido las prácticas contables establecidas. Incluye la selección de un auditor.

*Si se trata del informe de auditoría anual incorporado a la documentación de la junta general anual, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Juntas.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>67</b>	Documentación perteneciente a auditorías de la contabilidad de la asociación en las que se detecten grandes discrepancias.	Conservar permanentemente.
<b>68</b>	Documentación perteneciente a auditorías de la contabilidad de la asociación en las que no se detecten grandes discrepancias.	Conservar durante 7 años tras la última actuación y después destruir.
<b>69</b>	Documentación relativa al nombramiento del auditor de la asociación.	Conservar durante 7 años tras la última actuación y después destruir.

### **Planificación presupuestaria**

Tareas asociadas a la anticipación de costes e ingresos y a la planificación de los gastos.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>70</b>	Documentación relativa a la preparación de los presupuestos. Incluye los presupuestos anuales de la asociación o los de actividades o actos concretos.	Conservar durante 3 años una vez completado el ciclo presupuestario anual o concluido el acto/actividad y después destruir.

### **Gestión de donaciones**

Tareas relativas a la realización o recepción de donaciones y donaciones monetarias. Incluye los acuses de recibo y los contactos generales establecidos con el donante.

*Si se trata de la gestión de la relación con los patrocinadores de congresos de la asociación, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Gestión de patrocinadores.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
71	Documentación sobre donaciones recibidas con un valor superior a 5.000 dólares.	Conservar permanentemente.
72	Documentación sobre donaciones recibidas con un valor inferior a 5.000 dólares.	Conservar durante 7 años tras la donación y después destruir.
73	Documentación relativa a donaciones y obsequios ofrecidos por la asociación.	Conservar durante 7 años tras la donación y después destruir.

### Distribución de fondos

Tareas vinculadas a la aprobación y asignación de fondos para financiar las actividades de la asociación o proyectos y actos concretos.

*Si se trata de la gestión de transacciones financieras relacionadas con la distribución de fondos, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
74	<p>Documentación relativa a la distribución de los fondos de la asociación. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitudes de recepción de fondos</li> <li>• negociaciones</li> <li>• términos y condiciones de la asignación</li> </ul>	Conservar durante 6 años una vez realizada la distribución y después destruir.

### Gestión de subvenciones

Tareas asociadas tanto con la búsqueda como con la concesión de subvenciones para fines concretos. Incluye el desarrollo y la evaluación de solicitudes, así como la asignación y utilización de los fondos.

*Si se trata de tareas asociadas a la realización de actividades propias financiadas mediante subvenciones, utilícese la función correspondiente.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
75	Documentación sobre subvenciones	Conservar permanentemente.



	<p>otorgadas a la asociación. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud de subvención</li> <li>• correspondencia con la organización otorgante</li> <li>• acuse de recibo de la subvención</li> <li>• documentación sobre el uso dado a la subvención</li> </ul>	
<b>76</b>	Documentación sobre solicitudes de subvención realizadas por la asociación y no concedidas.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.
<b>77</b>	<p>Documentación sobre subvenciones otorgadas por la asociación. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitudes de subvención recibidas</li> <li>• valoración de las solicitudes</li> <li>• correspondencia con los solicitantes de subvenciones no concedidas</li> <li>• correspondencia con los solicitantes de subvenciones concedidas</li> <li>• documentación sobre el uso dado a la subvención</li> </ul>	Conservar permanentemente.

### **Gestión de inversiones**

Tareas asociadas a la gestión de reservas en efectivo, valores y activos de la asociación en cumplimiento de objetivos financieros.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>78</b>	<p>Documentación relativa a la gestión de inversiones. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acuerdos</li> <li>• declaraciones</li> </ul>	Conservar durante 6 años una vez realizada la actuación y después destruir.

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

*Si se trata de actividades presupuestaria, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Planificación presupuestaria.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
79	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar la función de gestión de recursos financieros.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
80	Versión final de otros planes creados para apoyar la función de gestión de recursos financieros.	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
81	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar los planes y programas de apoyo a la función de gestión de recursos financieros.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
82	Versión final de las políticas de gestión de recursos financieros de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• política de gestión financiera</li><li>• política de inversiones</li><li>• política de concesión de subvenciones</li></ul>	Conservar durante 3 años tras la supervisión y después destruir.
83	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo	Destruir cuando deje de servir para consulta.

	siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	
<b>84</b>	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Desarrollo de procedimientos

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
<b>85</b>	Versión final de los procedimientos de apoyo a la función de gestión de recursos financieros. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedimientos financieros</li> <li>• procedimientos de concesión de subvenciones</li> </ul>	Conservar hasta disponer de los nuevos procedimientos y después destruir.
<b>86</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para apoyar la función de gestión de recursos financieros.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
<b>87</b>	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Informes y notificaciones

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
<b>88</b>	Informes preparados para el órgano	Conservar permanentemente.

	directivo de la asociación sobre actividades de gestión de recursos financieros. Incluye los informes anuales de estados financieros y tesorería de la asociación.	
<b>89</b>	Informes especiales y comunicaciones establecidas en apoyo a la función de gestión de recursos financieros.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### **Revisión y evaluación**

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>90</b>	Documentación relativa a la revisión de las políticas de gestión de recursos financieros.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
<b>91</b>	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

## GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

Su función consiste en la gestión de la dirección y el control en general de la asociación con relación al cumplimiento de sus objetivos. Incluye la administración de juntas generales anuales, de reuniones del órgano directivo de la asociación y de los grupos pertenecientes a la asociación. Abarca también la gestión de las elecciones a distintos cargos de la asociación, así como la revisión del reglamento y los estatutos de la asociación, y las actividades de planificación estratégica.

### Asesoramiento

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
92	Documentación relativa al asesoramiento prestado/recibido con relación a la constitución y el reglamento de la asociación que sienta precedente o que se espere que influya en cambios futuros.	Conservar permanentemente.
93	Documentación relativa al asesoramiento prestado y/o recibido con relación a la función de gestión de la dirección que no se considere que sienta precedente.	Conservar durante 2 años tras el asesoramiento y después destruir.

### Gestión de marcas

Tareas asociadas a la creación y gestión de logotipos, colores o temas de la asociación. Incluye la creación y la selección de diseños.

Si se trata de la creación de dominios, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Cumplimiento.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
94	Documentación relacionada con el diseño del logotipo, las marcas, los colores corporativos y los temas de la asociación.	Conservar permanentemente.

### Investigaciones sobre violaciones del código de conducta

Tareas vinculadas a la realización de investigaciones sobre incumplimientos del código de conducta declarados. Abarca también la gestión de reclamaciones contra decisiones adoptadas.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
95	<p>Documentación sobre quebrantamientos del código de conducta con reclamaciones <b>demostradas</b>. Abarca también las reclamaciones infructuosas. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• asesoramiento y/o solicitud de investigación del incumplimiento</li><li>• registro de las investigaciones realizadas</li><li>• informes sobre resultados de la investigación</li><li>• documentación sobre reclamaciones contra dichos resultados</li></ul>	Conservar permanentemente.
96	<p>Documentación sobre quebrantamientos del código de conducta con reclamaciones <b>no demostradas</b> o insustanciales. Abarca también las reclamaciones que han prosperado. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• asesoramiento y/o solicitud de investigación del incumplimiento</li><li>• registro de las investigaciones realizadas</li><li>• informes sobre resultados de la investigación</li><li>• documentación sobre reclamaciones contra dichos resultados</li></ul>	Conservar durante 5 años una vez entregado el informe al órgano directivo de la asociación y después destruir.

### Gestión de comités

Tareas asociadas al establecimiento y el funcionamiento de un comité en apoyo a la función descrita. Incluye el establecimiento de términos de referencia del comité, los preparativos para celebrar las reuniones del comité, la recopilación de documentos de orden del día y la preparación de las actas.

*Si se trata de juntas generales anuales, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Administración de juntas.*

*Si se trata de índices y registros de decisiones y actuaciones acordadas por el órgano directivo de la asociación, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Gestión de documentos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>97</b>	<p>Documentación de secretaría de todas las reuniones/juntas de dirección de la asociación. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• orden del día</li> <li>• documentación relativa al orden del día</li> <li>• actas firmadas/autorizadas</li> <li>• correspondencia entre miembros de comités</li> </ul>	Conservar permanentemente.
<b>98</b>	<p>Documentación de trabajo relativa a los comités. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria de reuniones</li> <li>• notas de la reunión</li> <li>• borrador del acta</li> <li>• copias de la documentación propia de los comités (p. ej. documentación relativa al orden del día, actas)</li> <li>• documentación sobre votos por delegación</li> <li>• disposiciones administrativas generales</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
<b>99</b>	Copias de la documentación propia de los comités.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Cumplimiento

Tareas llevadas a cabo en cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas o códigos de prácticas de aplicación.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
100	Documentación relativa a la creación de la asociación en virtud de la legislación.	Conservar permanentemente.

### Gestión de elecciones

Tareas vinculadas a la celebración de elecciones a los distintos cargos de la asociación.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
101	Documentación sobre elecciones a cargos de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• nombramiento de un escrutador y un escrutador suplente</li><li>• notificación de candidaturas</li><li>• designaciones y alegaciones</li><li>• papeletas de votación</li><li>• hojas de recuento de votos</li><li>• notificación de los resultados de las elecciones</li></ul>	Conservar durante 2 años tras la junta en la que se declararon los resultados y después destruir.

### Administración de reuniones

Tareas vinculadas a la preparación, gestión y asistencia a las reuniones, a excepción de las de los comités. Incluye la elaboración del orden del día, la recopilación de documentación relativa al orden del día y la preparación de actas.

*Si se trata de reuniones relacionadas con otras funciones de la asociación, utilícese la actividad concreta dentro de la función correspondiente.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
102	Documentación de secretaría correspondiente a las juntas generales anuales de la asociación. Incluye lo siguiente:	Conservar permanentemente.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria y orden del día</li> <li>• informe anual del consejo/sucursal y grupos de interés</li> <li>• informe de tesorería</li> <li>• informe de auditoría</li> <li>• informe de las secciones de la asociación</li> <li>• notificaciones de moción</li> <li>• actas firmadas (autorizadas)</li> </ul>	
<b>103</b>	<p>Documentación de trabajo para preparar las juntas generales anuales. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• borrador del acta</li> <li>• documentación sobre votos por delegación</li> <li>• papeletas postales recibidas (para la confirmación de una decisión adoptada en la junta general extraordinaria)</li> <li>• disposiciones administrativas generales</li> </ul>	Conservar hasta que se celebre la siguiente junta general anual y después destruir.
<b>104</b>	Copias de la documentación de la junta general anual de todas las reuniones de la asociación.	Destruir cuando deje de servir para consulta.
<b>105</b>	Actas de reuniones ordinarias de dirección de la asociación aparte de la junta general anual (p. ej. reuniones de sección).	Conservar permanentemente.
<b>106</b>	<p>Documentación de trabajo relativa a la celebración de reuniones ordinarias de dirección de la asociación aparte de la junta general anual. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• borrador del acta</li> <li>• disposiciones administrativas generales</li> </ul>	Conservar hasta que se celebre la siguiente reunión y después destruir.
<b>107</b>	Copias de documentos de las reuniones ordinarias de dirección de la asociación aparte de la junta general anual.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
108	Versión final del plan estratégico de la asociación.	Conservar permanentemente.
109	Documentación de trabajo sobre la gestación del plan estratégico.	Conservar hasta que se disponga de un nuevo plan y después destruir.
110	Versiones finales de planes y programas creados, en concreto, para apoyar las actividades propias de la función de gestión de la dirección.	Conservar durante 3 años una vez haya concluido el plan o se disponga de uno nuevo y después destruir.
111	Documentación de trabajo relativa a los planes y programas creados para apoyar actividades concretas de la función de gestión de la dirección.	Conservar hasta que el plan haya concluido o se disponga de uno nuevo y después destruir.
112	Copias de los planes y programas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
113	Versiones finales de la constitución, el reglamento y los estatutos de la asociación.	Conservar permanentemente.
114	Versiones finales de las políticas de dirección, por ejemplo del código de ética de la asociación.	Conservar permanentemente.
115	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas de dirección. Incluye lo siguiente:	Conservar permanentemente.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	
<b>116</b>	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Desarrollo de procedimientos**

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>117</b>	Versión final de procedimientos relacionados con la función de gestión de la dirección.	Conservar permanentemente.
<b>118</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para fomentar la función de gestión de la dirección.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
<b>119</b>	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Informes y notificaciones**

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

*Si se trata de las copias oficiales de actas, informes anuales y estados financieros presentadas en reuniones/juntas de la asociación, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Administración de juntas.*

*Si se trata de informes sobre la investigación de incumplimientos del código de conducta, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Investigaciones sobre violaciones del código de conducta.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>120</b>	Informes presentados al órgano directivo de la asociación sobre actividades relativas a la dirección.	Conservar permanentemente.
<b>121</b>	Informes especiales y comunicaciones establecidas para apoyar la función de gestión de la dirección.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### **Revisión y evaluación**

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>122</b>	Documentación de las revisiones de las políticas y procedimientos de dirección de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>123</b>	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Administración de desplazamientos**

Tareas relacionadas con la organización de viajes nacionales o internacionales.

*Si se trata del pago y el reembolso de dietas, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>124</b>	Documentación relativa a las dietas. Incluye las aprobaciones.	Conservar durante 1 año tras la auditoría financiera y después destruir.

**Visitas**

Tareas vinculadas a la organización de la asistencia de visitantes y miembros a reuniones o actos.

*Si se trata de visitas internacionales de representantes de la asociación, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS - Visitas.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>125</b>	Documentación sobre la organización de la asistencia de visitantes a las reuniones de dirección.	Conservar durante 1 año tras la visita y después destruir.

## GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Su función consiste en la gestión del personal de la asociación. Incluye la contratación, el establecimiento y la administración de las condiciones laborales, la prestación de formación y la extinción de la relación laboral. También incluye la gestión de un fondo de jubilación para el personal, el aseguramiento del personal y los procesos relacionados con las reclamaciones al seguro.

### Asesoramiento

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
126	Documentación relativa al asesoramiento prestado y/o recibido con relación a la función de gestión de recursos humanos.	Conservar durante 1 año tras el asesoramiento y después destruir.

### Administración de seguros

Tareas asociadas a la obtención de seguros que protejan a la asociación frente a posibles pérdidas económicas, daños o robos.

*Si se trata de reclamaciones al seguro, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Gestión de reclamaciones al seguro.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
127	Políticas de aseguramiento relativas a la contratación de personal. Incluye las políticas de aseguramiento contra accidentes de trabajo.	Conservar durante 7 años las políticas obsoletas y después destruir.
128	Documentación relativa a la renovación anual del seguro.	Conservar durante 6 años tras la auditoría financiera y después destruir.

### Gestión de reclamaciones al seguro

Tareas asociadas a la reclamación de indemnizaciones a causa de pérdidas o daños, en función de los términos de la póliza de seguro.

*Si se trata de informes de incidentes en los que no se reclamó al seguro, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Informes y notificaciones.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
------------	---------------------------	---------------------------

129	<p>Documentación sobre reclamaciones de los trabajadores al seguro contra accidentes de trabajo por lesiones graves o fallecimiento. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informe del accidente</li> <li>• notificación a la compañía aseguradora</li> <li>• reclamación de indemnización</li> <li>• informes médicos</li> <li>• certificados médicos</li> <li>• planes de actuación en caso de lesiones</li> <li>• planes de actuación para retomar el trabajo</li> </ul>	<p>Conservar durante 75 años desde la fecha de nacimiento o durante 7 años una vez concluido el proceso, o según disponga la legislación, y después destruir.</p>
130	<p>Documentación sobre reclamaciones al seguro relativas a la pérdida de propiedades personales de los empleados y lesiones menores. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• notificación a la compañía aseguradora</li> <li>• reclamación de indemnización</li> </ul>	<p>Conservar durante 7 años una vez concluido el proceso y después destruir.</p>

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
131	<p>Versión final de planes estratégicos creados para apoyar la función de gestión de recursos humanos.</p>	<p>Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.</p>
132	<p>Versión final de otros planes creados para apoyar actividades de gestión de recursos humanos concretas.</p>	<p>Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.</p>
133	<p>Documentación de trabajo utilizada para desarrollar los planes y programas de apoyo a la función de gestión de</p>	<p>Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.</p>

	recursos humanos.	
--	-------------------	--

### **Desarrollo de políticas**

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>134</b>	Versión final de las políticas de gestión de recursos humanos de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• política de salud y seguridad en el trabajo</li> <li>• política de contratación de personal</li> <li>• política del fondo de jubilación</li> </ul>	Conservar durante 3 años tras la supervisión y después destruir.
<b>135</b>	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
<b>136</b>	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Desarrollo de procedimientos**

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Revisión y evaluación.*



<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>137</b>	Versión final de los procedimientos de apoyo a la función de gestión de recursos humanos.	Conservar hasta disponer de los nuevos procedimientos y después destruir.
<b>138</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para apoyar la función de gestión de recursos humanos.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
<b>139</b>	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Contratación de personal**

Tareas asociadas a la contratación de personal para la asociación. Incluye la propia oferta de trabajo, el proceso de selección y el establecimiento de las condiciones del contrato.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>140</b>	Documentación vinculada a la contratación de personal. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• copias de las ofertas de trabajo</li> <li>• solicitudes</li> <li>• informes de entrevistas y recomendaciones dirigidos al órgano directivo de la asociación</li> </ul>	Conservar durante 1 año tras la contratación y después destruir.
<b>141</b>	Carta de oferta sobre un cargo en la asociación enviada al candidato elegido. Incluye información detallada sobre los términos y condiciones del contrato de trabajo y las posibles actualizaciones de éstos.	Conservar durante 6 años desde el momento en que la persona abandone el puesto en la asociación o desde que cambien las condiciones y se haya enviado la carta de confirmación y después destruir.

### Informes y notificaciones

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
142	Informes preparados para el órgano directivo de la asociación sobre actividades de gestión de recursos humanos.	Conservar permanentemente.
143	Informes especiales y comunicaciones establecidas en apoyo a la función de gestión de recursos humanos.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.
144	Documentación relativa a accidentes de empleados en los que no se reclamó al seguro.	Conservar durante 7 años tras el accidente y después destruir.

### Revisión y evaluación

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
145	Documentación relativa a la revisión de las políticas de gestión de recursos humanos.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
146	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Administración de salarios y aportaciones al fondo de jubilación

Tareas asociadas a la administración del pago de salarios al personal y las contribuciones al fondo de jubilación, así como a la gestión del fondo de jubilación.

*Si se trata de las transacciones relacionadas con el pago de salarios, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>147</b>	<p>Documentación relativa al pago de salarios al personal y las contribuciones al fondo de jubilación. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fichas de control</li> <li>• cálculos de los salarios</li> <li>• registro salarial</li> <li>• registro de indemnizaciones por extinción de la relación laboral</li> </ul>	<p>Conservar durante 6 años una vez completado el proceso o según determine la legislación y después destruir.</p>
------------	---	--

### **Formación de personal**

Tareas asociadas a la impartición y organización de la formación del personal.

<b>148</b>	<p>Documentación relativa a la preparación de la formación.</p>	<p>Conservar durante 6 años una vez concluida la formación y después destruir.</p>
------------	---	--

### **Extinción de la relación laboral**

Tareas asociadas a la interrupción de la relación laboral remunerada por parte del personal de la asociación. Incluye las renunciaciones, las jubilaciones y las reducciones de gastos.

<b>149</b>	<p>Documentación sobre formación de empleados por parte de la asociación.</p>	<p>Conservar durante 1 año tras la formación y después destruir.</p>
------------	---	--

## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES

Su función consiste en la gestión de los recursos de información de la asociación, incluidos los documentos administrativos y el material de archivos y bibliotecas, además de la página web. Incluye asimismo la adquisición y gestión de teléfonos, equipo informático y redes.

### Asesoramiento

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

*Si se trata de asesoramiento sobre páginas web, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Administración técnica de páginas web.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
150	Documentación sobre asesoramiento prestado/recibido con relación a la función de información y telecomunicaciones, incluido el asesoramiento sobre el uso del ordenador y el equipo de telecomunicaciones.	Conservar durante 1 año tras el asesoramiento y después destruir.

### Gestión del inventario de activos

Tareas asociadas al mantenimiento de un inventario de activos propiedad de (o arrendados por) la asociación.

*Si se trata de valorar el inventario para la cuantificación de los activos, equipos y almacenes de la asociación, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Valoración de inventario.*

*Si se trata de la enajenación de activos y equipos y de excedentes de almacenes, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Enajenación de propiedades.*

*Si se trata de la realización de un inventario de las propiedades, equipos y almacenes, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Gestión del inventario de activos.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
151	Inventarios de equipos informáticos y de telecomunicaciones.	Registrar la enajenación del activo en el inventario. Borrar la entrada del inventario 7 años

		después de la enajenación.
--	--	----------------------------

### **Cumplimiento**

Tareas llevadas a cabo en cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas o códigos de prácticas de aplicación.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>152</b>	Documentación relativa al registro del dominio de la asociación.	Conservar durante 2 años tras el cambio de dominio y después destruir.

### **Gestión de contratos y acuerdos**

Tareas vinculadas a la redacción y formalización de contratos y acuerdos. Incluye la administración de los términos del contrato o acuerdo para garantizar su cumplimiento, así como el proceso de revisión de estos.

*Si se trata de un proceso de licitación, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Administración de licitaciones.*

*Si se trata de la gestión, alquiler o arrendamiento de bienes y servicios, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Gestión de adquisiciones.*

*Si se trata de una carta de oferta de empleo, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Contratación de personal.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>153</b>	Contratos / acuerdos.	Conservar durante 7 años una vez concluido o rescindido el contrato o según determine la legislación y después destruir.
<b>154</b>	<p>Documentación relativa a las tareas de gestión del contrato/acuerdo. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• actas de las reuniones con contratistas</li> <li>• evaluación del trabajo realizado</li> <li>• revisión de contratos y acuerdos</li> <li>• informes dirigidos al órgano directivo de la asociación</li> </ul>	Conservar durante 2 años una vez concluidos los términos del contrato y después destruir.

### **Administración de bases de datos**

Tareas asociadas al diseño y al desarrollo y mantenimiento de bases de datos para facilitar las actividades administrativas.

*Si se trata de la adquisición de software, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Gestión de adquisiciones*

*Si se trata de contratos de mantenimiento de software de bases de datos, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Gestión de contratos y acuerdos.*

*Si se trata de la gestión técnica de la página web de la asociación, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Administración técnica de páginas web.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>155</b>	Documentación sobre el diseño y el mantenimiento de la base de datos. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• documentación del sistema</li><li>• normas comerciales</li><li>• configuración de paquetes de software listos para usar</li></ul>	Conservar durante 3 años una vez se disponga de la nueva base de datos y los datos se hayan migrado correctamente y después destruir.
<b>156</b>	Documentación relativa al mantenimiento y la administración de la base de datos. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• mantenimiento y reparaciones</li><li>• actualizaciones de sistema</li></ul>	Conservar durante 3 años una vez se disponga de la nueva base de datos y los datos se hayan migrado correctamente y después destruir.
<b>157</b>	Registros de sistema.	Conservar durante 1 año una vez concluido el ejercicio fiscal en el que se crearon y después destruir.
<b>158</b>	Cintas y registros de copias de seguridad.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Gestión de bibliotecas**

Tareas asociadas a la gestión del material de biblioteca adquirido por la asociación. Incluye la adquisición de publicaciones, la catalogación, los préstamos y la depuración y la eliminación de material sobrante.

*Si se trata de la adquisición de elementos para la biblioteca (p. ej. libros y suscripciones a publicaciones), utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Gestión de adquisiciones.*

*Si se trata del pago de material destinado a la biblioteca de la asociación, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

*Si se trata del desarrollo de políticas de administración de la biblioteca, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Desarrollo de políticas.*

*Si se trata del desarrollo de procedimientos de administración de la biblioteca, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Desarrollo de procedimientos.*

*Si se trata de la planificación de actividades para apoyar el funcionamiento de la biblioteca, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Planificación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>159</b>	Catálogo de la biblioteca.	Conservar mientras el material de la biblioteca esté en manos de la asociación.
<b>160</b>	Documentación relativa al proceso de catalogación.	Conservar durante 3 años tras la catalogación del material y después destruir.
<b>161</b>	Documentación relativa a los préstamos. Incluye los recordatorios sobre el material pendiente de devolución.	Conservar durante 6 meses una vez se haya devuelto el material a la biblioteca.
<b>162</b>	Documentación relacionada con la depuración del fondo de la biblioteca.	Conservar durante 1 año una vez retirado el material y borrado del catálogo de la librería.
<b>163</b>	Material sobrante detectado durante la depuración o material no solicitado que no se ajuste a la política de adquisiciones de la biblioteca.	Conservar durante 3 meses y después destruir.
<b>164</b>	Documentación sobre publicaciones recibidas gracias a intercambios con otras asociaciones.	Conservar durante 1 año desde que el material se catalogue y pase a formar parte de la biblioteca.

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

*Si se trata de actividades presupuestarias vinculadas a la función de información y telecomunicaciones, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Planificación presupuestaria.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
165	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar la función de información y telecomunicaciones.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
166	Versión final de otros planes creados para apoyar actividades de información y telecomunicaciones concretas.	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
166	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar planes y programas de apoyo a la función de gestión de la información y las telecomunicaciones.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de política, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
167	Versión final de las políticas de información y telecomunicaciones de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• política de gestión de documentos</li><li>• política de archivo</li><li>• política de la página web</li></ul>	Conservar durante 3 años tras la supervisión y después destruir.
168	Documentación de trabajo generada al	Destruir cuando deje de servir



	desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	para consulta.
<b>169</b>	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Desarrollo de procedimientos

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
<b>170</b>	Versión final de los procedimientos de apoyo a la función de gestión de recursos financieros. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedimientos financieros</li> <li>• procedimientos de concesión de subvenciones</li> </ul>	Conservar hasta disponer de los nuevos procedimientos y después destruir.
<b>171</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para apoyar la función de gestión de recursos financieros.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
<b>172</b>	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Gestión de adquisiciones

Tareas asociadas a la adquisición, el alquiler o el arrendamiento de bienes, servicios y propiedades; incluye el software y el hardware informático y los servicios de telecomunicación necesarios para desempeñar la labor de la asociación. Incluye la solicitud de ofertas y la evaluación y selección de proveedores, pero no los procedimientos de licitación.

*Si se trata de pagos correspondientes a adquisiciones, alquileres o arrendamiento de bienes (p. ej. elementos para la biblioteca), servicios y propiedades, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

*Si se trata de procedimientos de licitación destinados a la adquisición de bienes y equipos informáticos y de telecomunicaciones (p. ej. elementos para la biblioteca), utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Administración de licitaciones.*

*Si se trata de la redacción, la formalización y la gestión de contratos/acuerdos, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Gestión de contratos y acuerdos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>173</b>	Documentación correspondiente a la adquisición de bienes y equipos informáticos y de telecomunicaciones (p. ej. elementos para la biblioteca como libros o suscripciones a publicaciones) no adquiridos por medio de licitaciones ni contratos.	Conservar durante 7 años una vez realizada la actuación y después destruir.
<b>174</b>	Información facilitada por los vendedores con respecto a bienes y equipos informáticos y de telecomunicaciones (p. ej. elementos para la biblioteca o suscripciones a publicaciones).	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Gestión de documentos**

Tareas asociadas a la gestión de documentos administrativos de la asociación, incluido el control, la creación y la valoración y selección de documentos respecto al calendario de conservación de la asociación, los preparativos para destruir o trasladar los documentos a custodia archivística y el acceso a la documentación de la asociación. Incluye además la indexación de las reuniones del órgano directivo de la asociación y la creación y mantenimiento de una lista de actuaciones y un registro de decisiones adoptadas en dichas reuniones.

*Si se trata del desarrollo de políticas de gestión de la documentación y la información, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Desarrollo de políticas.*

*Si se trata del desarrollo de procedimientos de gestión de la documentación y la información, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Desarrollo de procedimientos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>175</b>	Versión final aprobada del calendario de conservación de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>176</b>	Documentación relativa al desarrollo del calendario de conservación de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios y opiniones de las partes interesadas</li> <li>• análisis de riesgos</li> <li>• justificación de las actuaciones de conservación</li> </ul>	Conservar permanentemente.
<b>177</b>	Lista de documentos transferidos a los archivos de la asociación para su conservación permanente.	Conservar permanentemente por parte del secretario.
<b>178</b>	Documentación sobre el proceso de transferencia de documentos a los archivos de la asociación.	Conservar durante 1 año tras concluir la transferencia y después destruir.
<b>179</b>	Documentación relativa a la destrucción de documentos de carácter temporal. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• asesoramiento recibido al aplicar el calendario</li> <li>• listas de documentos conservados</li> </ul>	Conservar (por parte del secretario) durante 5 años y después trasladar a los archivos de la asociación.
<b>180</b>	Documentación relativa al acceso a los documentos de la asociación.	Conservar durante 4 años tras la última actuación y después destruir.
<b>181</b>	Registros y listas donde figure la creación de los archivos.	Conservar permanentemente.
<b>182</b>	Tesoro de asignación de títulos a archivos/carpetas.	Conservar permanentemente.
<b>183</b>	Índices de la documentación del órgano directivo de la asociación. Incluye lo	Conservar permanentemente.

	siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• índice de actas del órgano directivo</li> <li>• Registro de actuaciones y decisiones del órgano directivo</li> </ul>	
--	--	--

### Informes y notificaciones

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
<b>184</b>	Informes preparados para el órgano directivo de la asociación sobre actividades de información y telecomunicaciones.	Conservar permanentemente.
<b>185</b>	Informes especiales y comunicaciones establecidas para apoyar las actividades de información y telecomunicaciones.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Revisión y evaluación

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
<b>186</b>	Documentación relativa a la revisión de las políticas de información y telecomunicaciones.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
<b>187</b>	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Eliminación de equipos de telecomunicaciones

Tareas asociadas a la enajenación de equipos de telecomunicaciones a través de su venta, donación, destrucción o finalización del arrendamiento.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
188	Documentación sobre la eliminación de equipos de telecomunicaciones, entre ellos ordenadores, propiedad de la asociación o arrendados por ésta.	Conservar durante 7 años tras la eliminación y después destruir.

### Administración de licitaciones

Tareas asociadas a la convocatoria de concursos y la recepción y evaluación de ofertas para el suministro de equipos, bienes y servicios.

*Si se trata de la redacción, la formalización y la gestión de contratos/acuerdos, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Gestión de contratos y acuerdos.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
189	Documentación relativa al desarrollo y la publicación de documentos relativos a licitaciones y evaluación de las ofertas recibidas.	Conservar durante 7 años tras la celebración del concurso o según determine la legislación y después destruir.
190	Documentación de licitación de la oferta ganadora.	Conservar durante 7 años una vez concluido el contrato o según determine la legislación y después destruir.
191	Documentación de licitación de las ofertas perdedoras.	Conservar durante 2 años tras la celebración del concurso o según determine la legislación y después destruir.

## Administración técnica de páginas web

Tareas vinculadas al mantenimiento de la página web.

*Si se trata de procedimientos propios del mantenimiento de la página web, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Desarrollo de procedimientos.*

*Si se trata de la captura de una pantalla de la página web en tanto publicación de la asociación, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Publicación.*

*Si se trata de la gestión de transacciones financieras relacionadas con la venta en línea, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
<b>192</b>	Documentación relativa al diseño y el desarrollo de la página web. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• diseño de la página</li><li>• consulta a las partes interesadas</li><li>• pruebas de la página web</li><li>• documentación del sistema</li><li>• normas comerciales</li><li>• especificaciones y configuraciones</li></ul>	Conservar durante 3 años tras la sustitución de la página web y después destruir.
<b>193</b>	Documentación sobre solicitudes de cambios en la página web.	Conservar durante 1 año una vez realizados los cambios y después destruir.
<b>194</b>	Documentación sobre asesoramiento técnico prestado y recibido con relación a la gestión de la página web.	Conservar hasta que la página web haya sido sustituida y después destruir.
<b>195</b>	Registros de sistema que indiquen los cambios realizados en la página web.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

## ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS

Su función consiste en la gestión de procesos administrativos propios de la membresía. Incluye el examen de solicitudes de admisión, la renovación de miembros, así como las actividades rutinarias de mantenimiento de datos personales de los miembros (p. ej. direcciones, lugar de trabajo). También incluye las respuestas dadas a las preguntas de los miembros y el fomento de la colaboración entre miembros a través de la tutoría.

*Si se trata de transacciones financieras relativas al pago de cuotas de miembros nuevos o existentes, incluida la gestión de la renovación anual, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

*Si se trata de actividades relacionadas con el quebrantamiento de principios éticos contenidos en el código de ética, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN.*

### Asesoramiento

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
196	Documentación sobre asesoramiento prestado y/o recibido a propósito de la función de administración de miembros que se considere que sienta precedente para posibles cambios futuros en la constitución o el reglamento de la asociación.	Conservar permanentemente.
197	Documentación relativa al asesoramiento prestado y/o recibido con relación a la función de gestión de miembros que no se considere que sienta precedente.	Conservar durante 1 año tras el asesoramiento y después destruir.
198	Opiniones recibidas de miembros que modifiquen sus datos personales, p. ej. la dirección o el lugar de trabajo.	Conservar durante 6 meses una vez los nuevos datos se hayan introducido en la lista/registro general de miembros de la asociación y después destruir.

### Gestión de solicitudes

Tareas asociadas a la recepción y el procesamiento de solicitudes de nuevos miembros o solicitudes de renovación de membresía.

*Si se trata de la gestión de transacciones financieras relacionadas con las solicitudes para ser miembro, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
199	Formularios de nuevas solicitudes/renovaciones de miembros que hayan sido aceptadas.	Conservar permanentemente.
200	Formularios de nuevas solicitudes/renovaciones de miembros que no hayan sido aceptadas. Incluye las cartas de aviso.	Conservar durante 3 años tras la comunicación de la decisión al solicitante y después destruir.
201	Documentación relativa a los procesos administrativos de procesamiento de solicitudes de miembros.	Conservar durante 1 año tras el procesamiento de la solicitud y después destruir.

### Gestión de premios

Tareas vinculadas a la selección y valoración de candidaturas a premios, así como a su concesión.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
202	Menciones preparadas para la concesión de premios y distinciones a miembros de la asociación.	Conservar permanentemente.
203	Documentación relativa a la administración de la concesión de premios y distinciones a miembros de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• convocatoria de candidaturas</li><li>• valoración de las candidaturas</li><li>• recomendaciones dirigidas al órgano directivo de la asociación</li><li>• preparativos para la concesión</li></ul>	Conservar durante 2 años tras la concesión del premio y después destruir.



### Gestión de comités

Tareas asociadas al establecimiento y el funcionamiento de un comité en apoyo a la función descrita. Incluye el establecimiento de términos de referencia del comité, los preparativos para celebrar las reuniones del comité, la recopilación de documentos de orden del día y la preparación de las actas.

*Si se trata de la administración del programa de tutoría por parte del comité de tutoría, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Gestión del programa de tutoría.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
204	Documentación generada por los comités con relación a la función de administración de miembros. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• términos de referencia</li><li>• orden del día</li><li>• documentación relativa al orden del día</li><li>• actas firmadas/autorizadas</li><li>• correspondencia entre miembros de comités</li></ul>	Conservar permanentemente.
205	Documentación de trabajo relativa a los comités de administración de miembros. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• convocatoria de reuniones</li><li>• notas de la reunión</li><li>• borrador del acta</li><li>• copias de la documentación propia de los comités (p. ej. documentación relativa al orden del día, actas)</li></ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Gestión de solicitudes de información

Tareas asociadas a dar respuesta a las preguntas sobre la asociación planteadas por los miembros o el público general.

*Si se trata de asesoramiento prestado, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Asesoramiento.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
206	Documentación que refleje la recepción	Conservar durante 6 meses una

	y la respuesta dada a las consultas recibidas respecto a la membresía en la asociación.	vez dada la respuesta y después destruir.
--	---	---

### **Administración de bajas de miembros**

Tareas asociadas a las bajas de los miembros de la asociación. Incluye la dimisión, el fallecimiento y la destitución por impago de la cuota o expulsión.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>207</b>	Documentación relativa a las bajas de miembros de la asociación.	Conservar permanentemente.

### **Gestión de la renovación de miembros**

Tareas vinculadas a la renovación anual de los miembros. Incluye el envío de avisos y el procesamiento de las solicitudes de renovación recibidas.

*Si se trata de la gestión de transacciones financieras relacionadas con la renovación de miembros, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>208</b>	Documentación sobre el proceso de renovación anual de miembros.	Conservar durante 1 año tras el procesamiento de la renovación y la introducción de modificaciones en la lista/registro general de la asociación y después destruir.

### **Gestión del programa de tutoría**

Tareas asociadas a la gestión del programa de tutoría anual de la asociación. Incluye la promoción del programa anual, la convocatoria de candidatos y la asignación de tutores y tutorados, así como la evaluación de programa.

*Si se trata del desarrollo de políticas de tutoría, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Desarrollo de políticas.*

*Si se trata del desarrollo de procedimientos rectores del programa de tutoría, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Desarrollo de procedimientos.*

*Si se trata de la revisión del programa de tutoría, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Revisión y evaluación.*

*Si se trata de información recopilada sobre otros programas de tutoría, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS - Cooperación.*

*Si se trata de información dirigida al órgano directivo de la asociación sobre el funcionamiento del programa de tutoría, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Informes y notificaciones.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>209</b>	<p>Documentación relativa a la administración del programa de tutoría anual de la asociación. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• copias de avisos sobre el inicio del programa anual</li> <li>• promoción del programa anual: p. ej. solicitudes enviadas a universidades para fomentar el programa entre los alumnos</li> <li>• asignación de tutores y tutorados</li> <li>• evaluación de los formularios de respuesta/opinión</li> </ul>	Conservar durante 3 años tras la finalización del programa y después destruir.

### **Planificación y programación**

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>210</b>	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar la función de administración de miembros.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>211</b>	Versión final de otros planes creados para apoyar actividades de administración de miembros concretas.	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>212</b>	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar los planes y programas en apoyo a la función de administración de miembros.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
213	Versión final de las políticas de administración de miembros de la asociación.	Conservar permanentemente.
214	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• borradores</li><li>• comentarios obtenidos en las consultas</li></ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
215	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Desarrollo de procedimientos

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
216	Versión final de procedimientos para fomentar la función de administración de miembros.	Conservar hasta disponer de los nuevos procedimientos y después destruir.
217	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos de la función de administración de miembros.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
218	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir

		para consulta.
--	--	----------------

### Informes y notificaciones

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

*Si se trata del programa de tutoría, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Gestión del programa de tutoría.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
219	Informes preparados para el órgano directivo de la asociación sobre actividades realizadas en apoyo a la función de administración de miembros. Incluye los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"> <li>sobre la gestión y los resultados del programa de tutoría anual</li> <li>sobre encuestas a los miembros</li> </ul>	Conservar permanentemente.
220	Informes especiales y comunicaciones establecidas para apoyar la función de administración de miembros.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.
221	Datos extraídos de encuestas a los miembros.	Conservar permanentemente.
222	Formularios de encuestas a los miembros y documentación sobre la gestión de la encuesta.	Conservar durante 1 año una vez entregado el informe al órgano directivo de la asociación y después destruir.

### Revisión y evaluación

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

*Si se trata de formularios de respuesta/opinión para la evaluación del programa de tutoría anual, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Gestión del programa de tutoría.*

*Si se trata de información relativa a la gestión y los resultados de un programa de tutoría anual, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Informes y notificaciones.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>223</b>	Revisiones del programa de tutoría anual de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>224</b>	Documentación de las revisiones de las políticas y procedimientos de administración de miembros de la asociación.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
<b>225</b>	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

## GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN

Su función consiste en las actividades de promoción, defensa y gestión de los grupos de influencia en apoyo a los objetivos de la asociación. Incluye aumentar la concienciación sobre la importancia de los archivos y los documentos. También incluye el seguimiento de iniciativas legislativas, gubernamentales y cuestiones de interés para el público relacionadas con el uso y la gestión de archivos y las prácticas documentales, así como la obtención de respuestas apropiadas y oportunas. Entre las iniciativas adoptadas para apoyar esta función se incluye la presentación de propuestas formales a peticiones públicas; los comentarios sobre la legislación propuesta; la gestión de los grupos de influencia a favor y en contra de decisiones políticas que afecten a la gestión de las instituciones archivísticas; la redacción de declaraciones públicas en respuesta a las cuestiones y a las preocupaciones de los profesionales archiveros; las relaciones con los medios de comunicación; la organización de exposiciones y el establecimiento de actividades promocionales para reforzar la percepción de la importancia de los archivos y las buenas prácticas documentales así como la proyección de presentaciones en reuniones y congresos sobre las actividades de la asociación. También incluye la gestión de actos y visitas organizadas por miembros de la asociación.

*Si se trata del desarrollo de normas archivísticas y de gestión de documentos o de documentos de posicionamiento de la asociación sobre temas de interés para la profesión, utilícese DESARROLLO DE NORMAS.*

*Si se trata de la creación de publicaciones de promoción, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

*Si se trata de seminarios, talleres y sesiones formativas celebrados para apoyar el desarrollo profesional continuado de los miembros y la formación de miembros del público a través del programa de educación de la comunidad, utilícese GESTIÓN FORMATIVA.*

*Si se trata de actividades vinculadas al desarrollo de relaciones estratégicas con grupos que compartan fines parecidos a los de la asociación, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS.*

*Si se trata de la gestión del congreso anual de la asociación o de congresos sobre temas archivísticos y documentales concretos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS.*

### Asesoramiento

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
226	Documentación sobre el asesoramiento prestado y/o recibido con relación a las	Conservar durante 1 año tras dar/recibir asesoramiento y

	actividades de promoción.	después destruir.
--	---------------------------	-------------------

### Gestión de marcas

Tareas asociadas a la creación y gestión de logotipos, colores o temas de la asociación. Incluye la creación y la selección de diseños.

Si se trata de publicaciones que incluyan la marca utilizada en campañas de defensa, promoción o gestión de los grupos de influencia, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
227	Documentación sobre la creación de marcas para campañas de defensa, promoción o gestión de los grupos de influencia.	Conservar durante 2 años una vez concluida la campaña y después destruir.

### Gestión de comités

Tareas asociadas al establecimiento y el funcionamiento de un comité en apoyo a la función descrita. Incluye el establecimiento de términos de referencia del comité, los preparativos para celebrar las reuniones del comité, la recopilación de documentos de orden del día y la preparación de las actas.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
228	Documentación sobre comités de promoción. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• términos de referencia</li> <li>• orden del día</li> <li>• documentación relativa al orden del día</li> <li>• actas firmadas/autorizadas</li> <li>• correspondencia entre miembros de comités</li> </ul>	Conservar permanentemente.
229	Documentación de trabajo de apoyo al comité. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria de reuniones</li> <li>• notas de la reunión</li> <li>• borrador del acta</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• copias de la documentación propia de los comités (p. ej. documentación relativa al orden del día, actas)</li> </ul>	
--	--	--

### **Administración de congresos**

Tareas asociadas a la organización o la asistencia a un congreso.

*Si se trata de la gestión del congreso anual de la asociación o de congresos sobre temas archivísticos y documentales concretos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS.*

*Si se trata de seminarios, talleres y sesiones formativas celebrados para apoyar el desarrollo profesional continuado de los miembros, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Formación para el desarrollo profesional continuado.*

*Si se trata de la preparación de documentos presentados en congresos sobre las actividades de la asociación, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Creación de presentaciones.*

*Si se trata de la organización de desplazamientos para asistir a un congreso, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN- Administración de desplazamientos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>300</b>	Documentación relativa a la asistencia de representantes de la asociación a congresos.	Conservar durante 2 años tras el congreso y después destruir.

### **Gestión de actos**

Tareas asociadas a la preparación de actividades de la asociación, entre ellas las visitas a instituciones archivísticas, así como los preparativos para la participación en las reuniones de los ponentes invitados.

*Si se trata de exposiciones, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN- Gestión de exposiciones.*

*Si se trata de reuniones o juntas de sucursales en las que se tratan cuestiones propias de las sucursales, en las que se redactan actas y en las que participan ponentes invitados, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Administración de juntas.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>301</b>	Documentación sobre los preparativos	Conservar durante 2 años tras

	de actos para apoyar los objetivos y fines de la asociación.	el acto y después destruir.
--	--	-----------------------------

### **Gestión de exposiciones**

Tareas asociadas a la gestación y la gestión de una exposición. Incluye la fase de diseño, preparación y puesta en marcha de la exposición, así como la gestión del acto.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>302</b>	Documentación sobre el desarrollo y la gestión de exposiciones en las que se fomenten los objetivos y fines de la asociación.	Conservar durante 2 años tras la exposición y después destruir.

### **Gestión de los grupos de influencia**

Tareas asociadas a la realización de actividades dirigidas a influir a los responsables de la toma de decisiones. Incluye la redacción de cartas y las visitas de representantes.

*Si se trata de propuestas formales (orales o escritas) dirigidas a los responsables de la toma de decisiones, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Preparación de propuestas.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>303</b>	Documentación relativa a actividades de gestión de los grupos de influencia realizadas por la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>304</b>	Documentación vinculada a actividades de gestión de los grupos de influencia, de personas y organizaciones que hayan influido a la asociación o que hayan afectado a la realización y el mantenimiento de documentos por parte del gobierno u otras entidades.	Conservar permanentemente.
<b>305</b>	Documentación de trabajo utilizada para apoyar las iniciativas de gestión de los grupos de influencia.	Conservar durante 4 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Gestión de relaciones con los medios

Tareas asociadas a informar al público y el sector a través de distintos canales de los medios sobre las iniciativas, actividades, políticas y opiniones de la asociación.

Incluye las respuestas a las preguntas de los medios.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
306	Copias de los artículos de prensa/entrevistas (en medios impresos y electrónicos) publicados en apoyo de las actividades de promoción. Incluye las notas de prensa.	Conservar permanentemente.
307	Notas de prensa de la asociación.	Conservar permanentemente una copia. Destruir los duplicados cuando dejen de servir para consulta.
308	Documentación de trabajo utilizada para redactar las notas de prensa y artículos publicados en los medios.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Administración de reuniones

Tareas vinculadas a la preparación, gestión y asistencia a las reuniones, a excepción de las de los comités. Incluye la elaboración del orden del día, la recopilación de documentación relativa al orden del día y la preparación de actas.

*Si se trata de reuniones o juntas de la asociación en las que se tratan cuestiones propias y en las que participan ponentes invitados, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Administración de juntas.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
309	Documentación sobre reuniones (excepto de comités) en apoyo a la función de promoción. Incluye las reuniones organizadas por organizaciones externas a las que hayan asistido representantes de la asociación.	Conservar permanentemente.

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
310	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar la función de promoción.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
311	Versión final de otros planes creados para apoyar actividades de función de promoción concretas.	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
312	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar los planes y programas en apoyo a la función de promoción.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
313	Versiones finales de las políticas de promoción de la asociación.	Conservar permanentemente.
314	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• borradores</li><li>• comentarios obtenidos en las consultas</li></ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
315	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Creación de presentaciones

Tareas asociadas a la preparación de presentaciones por parte de miembros de la asociación.

*Si se trata de los preparativos para la asistencia a un congreso en el que se dará a conocer el documento, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Administración de congresos.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
316	Versiones finales de las presentaciones sobre temas de promoción.	Conservar permanentemente.
317	Documentación de trabajo sobre el desarrollo de la presentación. Incluye los borradores.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Desarrollo de procedimientos

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
318	Versión final de procedimientos para fomentar la función de promoción.	Conservar hasta disponer de los nuevos procedimientos y después destruir.
319	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para fomentar la función de promoción.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
320	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Informes y notificaciones

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
321	Informes preparados para el órgano directivo de la asociación sobre actividades de promoción.	Conservar permanentemente.
322	Informes especiales y comunicaciones establecidas para apoyar la función de promoción.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Revisión y evaluación

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
323	Documentación sobre la revisión de actividades concretas de promoción.	Conservar permanentemente.
324	Documentación sobre la revisión de políticas y procedimientos de promoción.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
325	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Preparación de propuestas

Tareas asociadas a la redacción de propuestas formales en las que expresar comentarios, opiniones o preocupaciones y apoyar políticas o actuaciones propuestas por una entidad externa. Incluye las tareas propias de hacer propuestas orales a las peticiones.

*Si se trata de actividades de gestión de los grupos de influencia como escribir cartas o realizar visitas de representantes, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Gestión de los grupos de influencia.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
326	Versión final de las presentaciones formales dirigidas a una entidad externa.	Conservar permanentemente.

<b>327</b>	Instrucciones preparadas para apoyar la realización de una presentación oral.	Conservar permanentemente.
<b>328</b>	Documentación relativa a la gestión de propuestas.	Conservar durante 2 años una vez realizada la propuesta y después destruir.

### **Administración de desplazamientos**

Tareas relacionadas con la organización de viajes nacionales o internacionales.

*Si se trata del pago y el reembolso de dietas, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>329</b>	Documentación relativa a las dietas. Incluye las aprobaciones.	Conservar durante 1 año tras la auditoría financiera y después destruir.

### **Visitas**

Tareas asociadas a la organización de la asistencia a reuniones o actos.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>330</b>	Documentación sobre los preparativos de la asistencia de invitados a actos de promoción.	Conservar durante 1 año tras la visita y después destruir.

## GESTIÓN DE PUBLICACIONES

Su función consiste en la producción de publicaciones, destinadas a los miembros o a la venta, para consolidar los objetivos de la asociación. Incluye la correspondencia con posibles autores, revisores o editores, las negociaciones con los autores, los borradores, la revisión del texto, la publicación (diseño, maquetado, impresión, etc.), el lanzamiento, el marketing y la distribución, la solicitud de asignación de números ISSN o ISBN a las publicaciones de la asociación y el almacenamiento y la eliminación de existencias sobrantes. También incluye la creación y la gestión y el mantenimiento permanentes de la página web y la lista de correo electrónico de la asociación.

*Si se trata de transacciones financieras relacionadas con la venta de publicaciones, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

*Si se trata del diseño, el desarrollo y el mantenimiento técnicos de la página web, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Administración técnica de páginas web.*

### Publicidad

Tareas vinculadas a la publicidad pagada relativa a actos o publicaciones.

*Si se trata de costes asociados a actividades publicitaria, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.*

*Si se trata de pagos recibidos de anunciantes en las publicaciones de la asociación, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
331	Copia del anuncio publicado.	Conservar permanentemente.
332	Documentación de los preparativos para publicitar una publicación de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• contacto con el publicista para solicitar información de precios y plazos</li><li>• creación de la propuesta de publicidad</li><li>• solicitud del anuncio</li></ul>	Conservar durante 1 año tras la publicación del anuncio o la decisión adoptada de no publicar el anuncio y después destruir.



### Asesoramiento

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
333	Documentación relativa al asesoramiento prestado y/o recibido con relación a la función de gestión de publicaciones. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• asesoramiento prestado a personas que aportan información a la página web de la asociación</li><li>• asesoramiento general sobre las publicaciones de la asociación</li></ul>	Conservar durante 1 año tras dar/recibir asesoramiento y después destruir.

### Gestión de marcas

Tareas asociadas a la creación y gestión de logotipos, colores o temas de la asociación. Incluye la creación y la selección de diseños.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
334	Documentación relativa a la creación de una marca para una publicación.	Conservar durante 2 años tras la fecha de publicación y después destruir.

### Gestión de comités

Tareas asociadas al establecimiento y el funcionamiento de un comité en apoyo a la función descrita. Incluye el establecimiento de términos de referencia del comité, los preparativos para celebrar las reuniones del comité, la recopilación de documentos de orden del día y la preparación de las actas.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
335	Documentación de comités de la asociación en apoyo a la función de publicación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• términos de referencia</li><li>• orden del día</li><li>• documentación relativa al orden del día</li><li>• actas firmadas/autorizadas</li></ul>	Conservar durante 4 años tras la reunión del comité y después destruir.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• correspondencia entre miembros de comités</li> </ul>	
<b>336</b>	<p>Documentación de trabajo relativa a los comités. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria de reuniones</li> <li>• notas de la reunión</li> <li>• borrador del acta</li> <li>• copias de la documentación propia de los comités (p. ej. documentación relativa al orden del día, actas)</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Gestión de contratos y acuerdos**

Tareas vinculadas a la redacción y formalización de contratos y acuerdos. Incluye la administración de los términos del contrato o acuerdo para garantizar su cumplimiento, así como el proceso de revisión de estos.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>337</b>	Versión final de los contratos suscritos con los autores para la producción de obras publicadas por la asociación. Incluye tanto los contratos en los que los autores ceden sus derechos a la asociación como los contratos en los que conservan sus derechos.	Conservar permanentemente.
<b>338</b>	Versión final de los contratos/acuerdos relacionados con la función de publicación. Incluye los contratos/acuerdos con editores, revisores o diseñadores.	Conservar durante 7 años una vez concluido o rescindido el contrato o según determine la legislación y después destruir.
<b>339</b>	Documentación relativa a la negociación y la comunicación mantenida con las partes firmantes del acuerdo/contrato de publicación y de las revisiones de este.	Conservar durante 7 años tras la fecha de publicación o según determine la legislación y después destruir.

### Diseño

Tareas asociadas al desarrollo de la forma, la estructura y el aspecto y la disposición de una publicación. Incluye los esquemas y las maquetas previos, así como las representaciones gráficas.

*Si se trata de la creación de un logotipo de marca para una publicación, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Gestión de marcas.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
340	Documentación propia de la creación de diseños para publicaciones de la asociación.	Conservar durante 2 años tras la fecha de publicación y después destruir.

### Revisión de borradores

Tareas vinculadas a la obtención del texto final para su publicación. Incluye los borradores, las modificaciones introducidas por la editorial y la reescritura y la revisión del texto.

*Si se trata de proceso por el cual se evalúan los manuscritos, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Evaluación de manuscritos.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
341	Documentación sobre el proceso de redacción y revisión de borradores de publicaciones de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• manuscrito original recibido del autor</li><li>• borradores</li><li>• textos revisados</li><li>• correspondencia con el autor</li></ul>	Conservar durante 2 años tras la fecha de publicación y después destruir.

### Gestión de solicitudes de información

Tareas asociadas a dar respuesta a las preguntas sobre actividades de la asociación planteadas por los miembros o el público general.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
342	Documentación que refleje la recepción y respuesta de las solicitudes de	Conservar durante 1 años una vez dada la respuesta y

	información sobre publicaciones de la asociación.	después destruir.
--	---	-------------------

### Gestión de la propiedad intelectual

Tareas asociadas a garantizar los derechos de propiedad intelectual de la asociación. Incluye los derechos de autor de textos publicados, diseños y logotipos.

*Si se trata de contratos suscritos por la asociación con autores en materia de derechos de autor, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Elaboración de contratos.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
343	Documentación relativa a las <b>respuestas a las solicitudes</b> de utilización de material publicado cuyos derechos de autor recaigan en la asociación, cuando ésta haya dado su conformidad.	Conservar durante 7 años tras la fecha de publicación o cuando caduque el permiso y después destruir.
344	Documentación relativa a las <b>solicitudes realizadas por la asociación</b> para publicar material cuyos derechos de autor recaigan en otra entidad o autor con quien la asociación no haya firmado contrato de derechos de autor, cuando la asociación reciba la autorización	Conservar durante 7 años tras la fecha de publicación o cuando caduque el permiso y después destruir.
345	Documentación relativa a las solicitudes realizadas o recibidas por la asociación para reproducir material protegido por derechos de autor, cuando se hayan desestimado.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Gestión de alianzas estratégicas

Tareas vinculadas a las actividades propias de una alianza estratégica que persiga la realización de proyectos o fines concretos, así como las correspondientes actividades.

*Si se trata de informes dirigidos al órgano directivo de la asociación sobre acuerdos de alianza estratégica para la publicación, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Informes y notificaciones.*

*Si se trata de tareas relacionadas con la gestión de una publicación, utilícese las actividades correspondientes de GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
346	Documentación sobre alianzas estratégicas de publicación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• contacto con los socios de la alianza estratégica</li> <li>• reuniones</li> <li>• acuerdos</li> <li>• seguimiento de las actividades</li> </ul>	Conservar durante 7 años tras la fecha de publicación y después destruir.

### **Evaluación de manuscritos**

Tareas asociadas a la evaluación de manuscritos presentados para su publicación. Incluye tanto los manuscritos solicitados como no solicitados y también la búsqueda de opiniones sobre el texto por parte de expertos.

*Si se trata de la gestión de la presentación de originales y de actividades editoriales una vez decidida la publicación del manuscrito, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Revisión de borradores.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
347	Documentación sobre los contactos establecidos con los autores al solicitar manuscritos.	Conservar durante 2 años tras la publicación o la decisión de no publicar y después destruir.
348	Documentación relativa a la evaluación de manuscritos solicitados y no solicitados. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• acuse de recibo del manuscrito</li> <li>• contactos establecidos con expertos para la evaluación de manuscritos</li> <li>• análisis de los comentarios de los expertos</li> <li>• comunicación con el autor para confirmar la aceptación o desestimación del manuscrito</li> </ul>	Conservar durante 2 años tras la publicación o la decisión de no publicar y después destruir.

### Administración de reuniones

Tareas vinculadas a la preparación, gestión y asistencia a las reuniones, a excepción de las de los comités. Incluye la elaboración del orden del día, la recopilación de documentación relativa al orden del día y la preparación de actas.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
349	Documentación sobre reuniones (excepto de comités) en apoyo a la función de gestión de publicaciones.	Conservar durante 2 años tras la fecha de la reunión y después destruir.

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
350	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar la gestión de publicaciones.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
351	Versión final de planes creados para apoyar actividades de gestión de publicaciones concretas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• calendario de publicación</li><li>• planes de marketing</li></ul>	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
352	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar los planes y programas en apoyo a la función de gestión de publicaciones.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>353</b>	Versión final de las políticas sobre publicaciones de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>354</b>	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
<b>355</b>	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Desarrollo de procedimientos**

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>356</b>	Versión final de procedimientos para fomentar la función de publicación.	Conservar hasta disponer de nuevos procedimientos y después destruir.
<b>357</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para fomentar la función de publicación.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
<b>358</b>	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Supresión de publicaciones**

Tareas asociadas a la supresión de las publicaciones sobrantes de la asociación. Incluye la supresión a través de la venta, la donación o la destrucción.

*Si se trata de transacciones financieras relacionadas con la venta de publicaciones, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
359	Documentación sobre la supresión de las publicaciones sobrantes de la asociación.	Conservar durante 1 año tras la destrucción de las publicaciones y después destruir.

### **Distribución de publicaciones**

Tareas vinculadas a la diseminación de las publicaciones a través de la distribución general a los miembros o la venta.

*Si se trata de transacciones financieras relacionadas con la venta de publicaciones, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
360	Documentación sobre la distribución de las publicaciones de la asociación. Incluye las listas de direcciones utilizadas para la distribución.	Conservar durante 1 año tras la distribución y después destruir.

### **Publicación**

Tareas asociadas a la publicación de material impreso o electrónico para su puesta a la venta o distribución. Incluye la publicación de libros, diarios, boletines, folletos y documentos electrónicos en páginas web, además de la gestión de listas de correo electrónico. También incluye poner páginas web a disposición del público en Internet.

*Si se trata del diseño de publicaciones y páginas web, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Diseño.*

*Si se trata de borradores y copias de revisión, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Revisión de borradores.*

*Si se trata de la creación de una marca para una publicación, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Gestión de marcas.*

*Si se trata de la fase de diseño de una publicación, incluidas las ilustraciones de la cubierta, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Diseño.*

*Si se trata de borradores y copias de revisión de una publicación, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Revisión de borradores.*



<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>361</b>	Copias maestras de publicaciones de la asociación, incluidas las publicadas en línea.	Conservar permanentemente.
<b>362</b>	Capturas de pantalla de la página web de la asociación.	Conservar permanentemente. Realizar una captura cada 12 meses o antes si se introducen grandes cambios en la página web.
<b>363</b>	Lista de correo electrónico de la asociación.	Conservar permanentemente. Obtener cada 12 meses.
<b>364</b>	<p>Documentación relativa a la gestación de una publicación. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contactos con las editoriales</li> <li>• preparación de los archivos originales</li> <li>• indexación de publicaciones</li> <li>• selección del proceso de impresión y encuadernación</li> <li>• creación de productos en soporte electrónico (p. ej. CD y DVD)</li> <li>• copias impresas de los manuscritos, maquetaciones, galeradas y compaginadas incluidas</li> </ul>	Conservar durante 5 años tras la fecha de publicación y después destruir.

### **Informes y notificaciones**

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>365</b>	informes dirigidos al órgano directivo de la asociación sobre actividades de publicación.	Conservar permanentemente.

<b>366</b>	Informes especiales y comunicaciones establecidas para apoyar la función de gestión de publicaciones.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.
<b>367</b>	Encuestas realizadas con relación a la función de gestión de publicaciones.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Recopilación de información

Tareas asociadas a la recogida de información y la investigación sobre temas o actividades concretos.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
<b>368</b>	Documentación relativa a la obtención de información sobre la gestación de publicaciones de la asociación.	Conservar durante 2 años tras la publicación o una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Revisión y evaluación

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
<b>369</b>	Críticas y reseñas publicadas sobre publicaciones de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>370</b>	Documentación sobre las revisiones de las políticas y procedimientos de publicación de la asociación.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
<b>371</b>	Revisiones de publicaciones de la asociación para evaluar si su contenido, estilo y presentación siguen siendo relevantes.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.
<b>372</b>	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Valoración de inventario

Tareas asociadas al recuento de activos de la asociación. Incluye el examen, la enumeración, la valoración y la preparación de inventarios de elementos.

*Si se trata de la supresión de publicaciones sobrantes, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Supresión de publicaciones.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
373	Documentación sobre la valoración de inventario de las publicaciones. Incluye la valoración de listas e informes sobre los resultados obtenidos.	Conservar durante 2 años una vez concluido el proceso y después destruir.

### Gestión de suscripciones

Tareas relacionadas con la gestión de suscripciones a las publicaciones de la asociación.

*Si se trata de la administración de pagos recibidos en concepto de suscripción, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
374	Documentación relativa a las suscripciones a las publicaciones de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• solicitudes de suscripción</li><li>• notificaciones de renovación</li><li>• cambios de dirección</li><li>• avisos de no recepción</li></ul>	Conservar durante 6 años tras la finalización de la suscripción y después destruir.

### Administración de licitaciones

Tareas asociadas a la convocatoria de concursos y la recepción y evaluación de ofertas para el suministro de equipos, bienes y servicios.

*Si se trata de la redacción, la formalización y la gestión de contratos/acuerdos, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Gestión de contratos y acuerdos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>375</b>	Documentación relativa al desarrollo y la publicación de documentos relativos a licitaciones y evaluación de las ofertas recibidas.	Conservar durante 7 años tras la celebración del concurso o según determine la legislación y después destruir.
<b>376</b>	Documentación de licitación de la oferta ganadora.	Conservar durante 7 años una vez concluido el contrato o según determine la legislación y después destruir.
<b>377</b>	Documentación de licitación de las ofertas perdedoras.	Conservar durante 2 años tras la celebración del concurso o según determine la legislación y después destruir.

## GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS

Su función consiste en la gestión de las propiedades de la asociación, entre ellas terrenos, edificios, mobiliario, instalaciones, equipos y almacenes. Abarca también las actividades de adquisición, arrendamiento, construcción y mantenimiento. Excluye, sin embargo, la adquisición, el alquiler y la gestión de equipos informáticos y de telecomunicaciones.

*Si se trata de la adquisición, el alquiler y la gestión de equipos informáticos y de telecomunicaciones, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES.*

### Asesoramiento

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
378	Documentación relativa al asesoramiento prestado y/o recibido con relación a la función de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias.	Conservar durante 1 año tras el asesoramiento y después destruir.

### Gestión del inventario de activos

Tareas asociadas al mantenimiento de un inventario de activos propiedad de (o arrendados por) la asociación.

*Si se trata de valorar el inventario para la cuantificación de los activos, equipos y almacenes de la asociación, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Valoración de inventario.*

*Si se trata de la enajenación de activos y equipos y de excedentes de almacenes, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Enajenación de propiedades.*

*Si se trata de recuentos para inventariar el equipo informático, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Gestión del inventario de activos.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
379	Inventarios de activos.	Registrar la enajenación del activo en el inventario. Borrar la entrada del inventario 7 años después de la enajenación.

### **Gestión de contratos y acuerdos**

Tareas vinculadas a la redacción y formalización de contratos y acuerdos. Incluye la administración de los términos del contrato o acuerdo para garantizar su cumplimiento, así como el proceso de revisión de estos.

*Si se trata de un proceso de licitación, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Administración de licitaciones.*

*Si se trata de la administración, el alquiler o el arrendamiento de propiedades, equipos y almacenes, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Gestión de adquisiciones.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>380</b>	Contratos / acuerdos.	Conservar durante 7 años una vez concluido o rescindido el contrato o según determine la legislación y después destruir.
<b>381</b>	Documentación relativa a las tareas de gestión del contrato/acuerdo. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• actas de las reuniones con contratistas</li><li>• evaluación del trabajo realizado</li><li>• revisión de contratos y acuerdos</li><li>• informes dirigidos al órgano directivo de la asociación</li></ul>	Conservar durante 2 años una vez concluidos los términos del contrato y después destruir.

### **Administración de seguros**

Tareas asociadas a la obtención de seguros que protejan a la asociación frente a posibles pérdidas económicas, daños o robos.

*Si se trata de reclamaciones al seguro, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Gestión de reclamaciones al seguro.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>382</b>	Pólizas de seguros.	Conservar durante 7 años las políticas obsoletas y después destruir.
<b>383</b>	Documentación relativa a la renovación anual del seguro.	Conservar durante 6 años tras la auditoría financiera y

		después destruir.
--	--	-------------------

### Gestión de reclamaciones al seguro

Tareas asociadas a la reclamación de indemnizaciones a causa de pérdidas o daños, en función de los términos de la póliza de seguro.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
384	Documentación relativa a reclamaciones sobre pérdidas o daños en propiedades, equipos y almacenes. Incluye la notificación a la compañía aseguradora y la reclamación de indemnización.	Conservar durante 7 años una vez concluido el proceso y después destruir.

### Mantenimiento y reparaciones

Tareas propias del mantenimiento de edificios y equipos en buen estado de funcionamiento.

*Si se trata de contratos de mantenimiento, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Gestión de contratos y acuerdos.*

*Si se trata de pagos realizados por servicios de mantenimiento o reparación, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
385	Documentación relativa a la reparación y el mantenimiento de edificios y equipos.	Conservar durante 1 año una vez realizado correctamente el trabajo o finalizado el período de garantía y después destruir.

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

*Si se trata de actividades presupuestarias vinculadas a la función de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Planificación presupuestaria.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
------------	---------------------------	---------------------------

<b>386</b>	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar la función de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>387</b>	Versión final de otros planes creados para apoyar actividades de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias concretas.	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>388</b>	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar planes y programas de apoyo a la función de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.

### **Desarrollo de políticas**

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>389</b>	Versión final de las políticas de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias de la asociación.	Conservar durante 3 años tras la supervisión y después destruir.
<b>390</b>	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye los borradores y las opiniones o comentarios de respuesta a las consultas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Desarrollo de procedimientos**

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Revisión y evaluación.*



<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>391</b>	Versión final de procedimientos relacionados con la función de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias.	Conservar hasta disponer de los nuevos procedimientos y después destruir.
<b>392</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para fomentar la función de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.

### **Gestión de adquisiciones**

Tareas asociadas a la adquisición, el alquiler o el arrendamiento de propiedades, bienes y equipos necesarios para los fines de la asociación. Incluye la solicitud de ofertas y la evaluación y selección de proveedores, pero no los procedimientos de licitación.

*Si se trata de pagos correspondientes a adquisiciones, alquileres o arrendamientos de propiedades, bienes y equipos, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

*Si se trata de procedimientos de licitación destinados a la adquisición de propiedades, bienes y equipos, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Administración de licitaciones.*

*Si se trata de la redacción, la formalización y la gestión de contratos/acuerdos, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Gestión de contratos y acuerdos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>393</b>	Documentación relativa a la adquisición de propiedades, equipos y almacenes no efectuada por concurso ni mediante contrato.	Conservar durante 7 años una vez realizada la actuación y después destruir.
<b>394</b>	Información aportada por los vendedores en materia de propiedades, equipos y almacenes.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Enajenación de propiedades

Tareas asociadas a la enajenación de edificios, equipos o almacenes sobrantes a través de la venta, la donación, la destrucción o la finalización del arrendamiento.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
395	Documentación sobre la enajenación de terrenos, edificios, equipos y bienes propiedad de la asociación o arrendados por ésta.	Conservar durante 7 años tras la eliminación y después destruir.

### Informes y notificaciones

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
396	Informes preparados para el órgano directivo de la asociación sobre actividades de gestión de propiedades mobiliariase inmobiliarias.	Conservar permanentemente.
397	Informes especiales y comunicaciones establecidas para apoyar la función de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Revisión y evaluación

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
398	Documentación sobre la revisión de las políticas y procedimientos de la función de gestión de propiedades mobiliarias e	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.

	inmobiliarias.	
<b>399</b>	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Valoración de inventario

Tareas asociadas al recuento de activos de la asociación. Incluye el examen, la enumeración, la valoración y la preparación de inventarios de elementos.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>400</b>	Documentación propia de la valoración de inventario de equipos y almacenes. Incluye la valoración de listas e informes sobre los resultados obtenidos.	Conservar durante 2 años una vez concluido el proceso y después destruir.

### Administración de licitaciones

Tareas asociadas a la convocatoria de concursos y la recepción y evaluación de ofertas para el suministro de equipos, bienes y servicios.

*Si se trata de la redacción, la formalización y la gestión de contratos/acuerdos, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Gestión de contratos y acuerdos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>401</b>	Documentación relativa al desarrollo y la publicación de documentos relativos a licitaciones y evaluación de las ofertas recibidas.	Conservar durante 7 años tras la celebración del concurso o según determine la legislación y después destruir.
<b>402</b>	Documentación de licitación de la oferta ganadora.	Conservar durante 7 años una vez concluido el contrato o según determine la legislación y después destruir.
<b>403</b>	Documentación de licitación de las ofertas perdedoras.	Conservar durante 2 años tras la celebración del concurso o según determine la legislación y después destruir.

## DESARROLLO DE NORMAS

Su función es el apoyo y el fomento de investigaciones de alta calidad y esfuerzos intelectuales conjuntos con relación a las necesidades de los archiveros y gestores de documentos profesionales. Incluye la colaboración en el desarrollo y el establecimiento de normas globales para el sector. También incluye la creación y la divulgación de documentos de posicionamiento de la asociación sobre temas relevantes para la profesión. Abarca la redacción de borradores, la solicitud y el posterior análisis de comentarios y opiniones de las partes interesadas, la obtención de la aprobación final y la distribución a los miembros y la comunidad general.

*Si se trata de la publicación de una norma o de un documento de posicionamiento promulgados por la asociación, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

*Si se trata del fomento de normas y documentos de posicionamiento entre el público general, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Gestión de relaciones con los medios.*

### Asesoramiento

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

*Si se trata del desarrollo de propuestas formales que expresen las opiniones de la asociación con relación a iniciativas de promoción y gestión de los grupos de influencia, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Preparación de propuestas.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
404	Documentación relativa al asesoramiento prestado sobre el desarrollo de normas acordadas y documentos de posicionamiento de la asociación.	Conservar durante 2 años tras el asesoramiento y después destruir.

### Gestión de comités

Tareas asociadas al establecimiento y el funcionamiento de un comité en apoyo a la función descrita. Incluye el establecimiento de términos de referencia del comité, los preparativos para celebrar las reuniones del comité, la recopilación de documentos de orden del día y la preparación de las actas.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
405	Documentación de comités de la asociación relativa a la función de desarrollo de normas. Incluye lo siguiente:	Conservar permanentemente.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• términos de referencia</li> <li>• orden del día</li> <li>• documentación relativa al orden del día</li> <li>• actas firmadas/autorizadas</li> <li>• correspondencia entre miembros de comités</li> </ul>	
<b>406</b>	Documentación de comités relativa a la función de desarrollo de normas cuando la asociación participa como miembro del comité.	Conservar durante 4 años tras la promulgación de la norma y después destruir.
<b>407</b>	Documentación de trabajo propia de los comités. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria de reuniones</li> <li>• notas de la reunión</li> <li>• borrador del acta</li> <li>• copias de la documentación propia de los comités (p. ej. documentación relativa al orden del día, actas)</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Administración de reuniones

Tareas vinculadas a la preparación, gestión y asistencia a las reuniones, a excepción de las de los comités. Incluye la elaboración del orden del día, la recopilación de documentación relativa al orden del día y la preparación de actas.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>408</b>	Documentación sobre reuniones (excepto de comités) en apoyo a la función de desarrollo de normas.	Conservar durante 2 años tras la fecha de la reunión y después destruir.

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>409</b>	Versión final de planes estratégicos	Conservar durante 6 años

	creados para apoyar la función de desarrollo de normas.	cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>410</b>	Versión final de otros planes creados para apoyar actividades de desarrollo de normas concretas (p. ej. una norma o un documento de posicionamiento específicos).	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>411</b>	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar los planes y programas de apoyo a la función de desarrollo de normas.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.

### **Desarrollo de políticas**

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>412</b>	Versión final de políticas de apoyo a la función de desarrollo de normas.	Conservar permanentemente.
<b>413</b>	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
<b>414</b>	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Informes y notificaciones

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
415	Informes preparados para el órgano directivo de la asociación sobre actividades realizadas en apoyo a la función de desarrollo de normas.	Conservar permanentemente.
416	Informes especiales y comunicaciones establecidas para contribuir a la función de desarrollo de normas.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Recopilación de información

Tareas asociadas a la recogida de información y la investigación sobre temas o actividades concretos.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
417	Documentos con información recopilada durante el desarrollo de normas y documentos de posicionamiento.	Conservar durante 2 años una vez la norma o documento de posicionamiento sean públicos y después destruir.
418	Documentos con información recopilada sobre la teoría y la práctica de la archivística y la gestión de documentos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Revisión y evaluación

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
419	Documentación sobre la revisión de	Conservar permanentemente.

	normas y documentos de posicionamiento concretos.	
<b>420</b>	Documentación sobre revisiones de las políticas y procedimientos de desarrollo de normas.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
<b>421</b>	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Dictado de normas**

Tareas asociadas al desarrollo de normas y documentos de posicionamiento cuyo objetivo sea promover prácticas archivísticas y de gestión de documentos adecuadas. Incluye el apoyo prestado por la asociación a la labor de entidades de dictado de normas. Abarca los borradores, los comentarios solicitados a las partes interesadas y la consideración de las opiniones y comentarios.

*Si se trata de la revisión y evaluación de normas y documentos de posicionamiento, utilícese DESARROLLO DE NORMAS - Revisión y evaluación.*

*Si se trata de informes sobre la colaboración con entidades externas para el desarrollo de normas, utilícese DESARROLLO DE NORMAS - Informes y notificaciones.*

*Si se trata de información recabada en apoyo al desarrollo de normas y documentos de posicionamiento, utilícese DESARROLLO DE NORMAS - Recopilación de información.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>422</b>	Versión final de normas y documentos de posicionamiento.	Conservar permanentemente.
<b>423</b>	Documentación relativa a actividades que contribuyan al desarrollo de normas por parte de órganos externos en los que la asociación esté representada.	Conservar durante 2 años una vez la reedición de la norma o documento de posicionamiento sea pública y después destruir.
<b>424</b>	Documentos de trabajo sobre el desarrollo de normas y documentos de posicionamiento. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• opiniones y comentarios recibidos a las consultas</li> </ul>	Conservar durante 2 años una vez la reedición de la norma o documento de posicionamiento sea pública y después destruir.



**Administración de desplazamientos**

Tareas relacionadas con la organización de viajes nacionales o internacionales.

*Si se trata del pago y el reembolso de dietas, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>425</b>	Documentación relativa a las dietas. Incluye las aprobaciones.	Conservar durante 1 año tras la auditoría financiera y después destruir.

## **GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS**

Su función consiste en el fomento de actividades dirigidas a establecer y mantener la comunicación y de alianzas beneficiosas e iniciativas de cooperación con entidades y grupos externos que compartan objetivos semejantes a los de la asociación con respecto al desarrollo, el mantenimiento y la defensa de normas y mejores prácticas archivísticas y de gestión de documentos. Entre las entidades se incluyen también las asociaciones profesionales nacionales e internacionales. La función incluye la designación de miembros que representen a la asociación en distintas entidades, así como los informes de dichos representantes sobre los contactos establecidos.

*Si se trata de actividades de promoción, defensa y gestión de los grupos de influencia dirigidas al público general y al gobierno, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN.*

*Si se trata de la asignación monetaria concedida a los representantes de la asociación para que asistan a reuniones y congresos de socios estratégicos, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.*

*Si se trata de contactos establecidos con grupos profesionales afines para la creación de marcos y normas para la gestión de documentos, utilícese DESARROLLO DE NORMAS.*

### **Asesoramiento**

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>426</b>	Documentación sobre el asesoramiento prestado y recibido en materia de relaciones estratégicas.	Conservar durante 6 años tras el asesoramiento y después destruir.

### **Cooperación**

Tareas asociadas al establecimiento y el mantenimiento de relaciones con organizaciones de profesiones próximas.

*Si se trata de la organización de congresos conjuntos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS.*

*Si se trata de la gestión de publicaciones de otras entidades recibidas en virtud de un acuerdo de colaboración, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Gestión de bibliotecas.*

*Si se trata de informes sobre actos o proyectos emprendidos con entidades afiliadas, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS - Informes y notificaciones.*

*Si se trata de los preparativos para la asistencia a congresos organizados por entidades afiliadas, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS - Gestión de congresos.*

*Si se trata de cuotas pagadas por ser miembro de entidades afiliadas (p. ej. el CIA), utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>427</b>	Versión final de contratos y acuerdos de Cooperación formal.	Conservar permanentemente.
<b>428</b>	Documentación relativa a las negociaciones mantenidas para preparar el contrato o acuerdo.	Conservar permanentemente.
<b>429</b>	Documentación sobre el intercambio de información con entidades afiliadas, publicaciones aparte.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.
<b>430</b>	Documentación sobre proyectos y actos organizados junto con entidades afiliadas.	Conservar durante 2 año tras concluir el proyecto o acto y después destruir.

### **Gestión de comités**

Tareas asociadas al establecimiento y el funcionamiento de un comité en apoyo a la función descrita. Incluye el establecimiento de términos de referencia del comité, los preparativos para celebrar las reuniones del comité, la recopilación de documentos de orden del día y la preparación de las actas.

Si se trata de informes sobre la labor de un comité en el que la asociación esté representada, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS - Informes y notificaciones.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>431</b>	Documentación de comités de la asociación relativa a la función de relaciones estratégicas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• términos de referencia</li> <li>• orden del día</li> </ul>	Conservar permanentemente.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentación relativa al orden del día</li> <li>• actas firmadas/autorizadas</li> <li>• correspondencia entre miembros de comités</li> </ul>	
<b>432</b>	Documentación de comités relativa a la función de relaciones estratégicas cuando la asociación participa como miembro del comité.	Conservar durante 4 años tras las reuniones del comité y después destruir.
<b>433</b>	Documentación de trabajo propia de los comités. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria de reuniones</li> <li>• notas de la reunión</li> <li>• borrador del acta</li> <li>• copias de la documentación propia de los comités (p. ej. documentación relativa al orden del día, actas)</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Administración de congresos**

Tareas asociadas a la organización o la asistencia a un congreso.

*Si se trata de la gestión del congreso anual de la asociación o de congresos sobre temas archivísticos y documentales concretos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>434</b>	Documentación sobre la asistencia de representantes de la asociación a congresos que fomenten la función de relaciones estratégicas.	Conservar durante 2 años tras el congreso y después destruir.

### Administración de reuniones

Tareas vinculadas a la preparación, gestión y asistencia a las reuniones, a excepción de las de los comités. Incluye la elaboración del orden del día, la recopilación de documentación relativa al orden del día y la preparación de actas.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
435	Documentación sobre reuniones (excepto de comités) en apoyo a la función de relaciones estratégicas.	Conservar durante 2 años tras la reunión y después destruir.

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
436	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar las relaciones estratégicas.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
437	Versión final de otros planes creados para apoyar la realización de actividades propias de las relaciones estratégicas.	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
438	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar los planes y programas en apoyo a la función de relaciones estratégicas.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
439	Versión final de las políticas sobre relaciones estratégicas de la asociación.	Conservar permanentemente.

<b>440</b>	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
<b>441</b>	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Desarrollo de procedimientos**

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>442</b>	Versión final de procedimientos para fomentar la función de relaciones estratégicas.	Retener una vez se hayan superado.
<b>443</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para fomentar la función de relaciones estratégicas.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
<b>444</b>	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Nombramiento de representantes**

Tareas vinculadas al nombramiento de miembros para que representen a la asociación en órganos externos.

*Si se trata de informes de representantes de la asociación, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS - Informes y notificaciones.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>445</b>	Lista de nombres de representantes de la asociación.	Conservar permanentemente.

<b>446</b>	Documentación sobre el nombramiento o la designación de representantes en organizaciones afiliadas.	Conservar durante 2 años una vez desempeñado el cargo y después destruir.
------------	---	---

### Informes y notificaciones

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>447</b>	Informes preparados para el órgano directivo de la asociación sobre actividades realizadas en apoyo a la función de relaciones estratégicas.	Conservar permanentemente.
<b>448</b>	Informes especiales y comunicaciones establecidas para apoyar la función de relaciones estratégicas.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Revisión y evaluación

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>449</b>	Documentación sobre las revisiones de políticas y procedimientos de relaciones estratégicas en las que se introdujeron cambios.	Conservar durante 4 años tras la modificación de las políticas o procedimientos y después destruir.
<b>450</b>	Documentación sobre las revisiones de las políticas de relaciones estratégicas y procedimientos congresuales.	Conservar durante 2 años tras la revisión y después destruir.
<b>451</b>	Documentación relativa a actividades de	Conservar durante 4 años tras

	revisión de relaciones estratégicas concretas.	la revisión y después destruir.
--	--	---------------------------------

### **Administración de desplazamientos**

Tareas relacionadas con la organización de viajes nacionales o internacionales.

*Si se trata del pago de dietas, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>452</b>	Documentación relativa a las dietas. Incluye las aprobaciones.	Conservar durante 1 año tras la auditoría financiera y después destruir.

### **Visitas**

Tareas vinculadas a la organización de la asistencia de visitantes y miembros a reuniones o actos.

*Si se trata de la organización de visitas a reuniones de la asociación, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Visitas.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>453</b>	Documentación relativa a la organización de la asistencia de visitantes.	Conservar durante 1 año tras la visita y después destruir.



# MANUAL PARA LA GESTIÓN DE ASOCIACIONES

## APÉNDICES

- 1. Consejo Internacional de Archivos: Código de ética profesional 289**
  
- 2. Consejo Internacional de Archivos: Declaración universe sobre los archivos 294**
  
- 3. Cómo aborda una posible donación gubernamental en Europa: algunos pasos básicos 296**  
[Estas Directrices apoyan el trabajo del Proyecto de Solidaridad Archivística de SPA. El proyecto trabaja para coordinar los esfuerzos internacionales para llevar a cabo proyectos de asistencia exterior para ayudar al desarrollo de comunidades archivísticas. Más información sobre el proyecto en <http://archives3.concordia.ca/solidarity/>]

## CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

### CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL

#### Preambulo

1. Un código de ética para archiveros debe establecer unas elevadas normas de conducta para la profesión archivística. Ha de servir a la vez para dar a conocer esas normas a los nuevos miembros de la profesión, para recordarles sus deberes a los archiveros experimentados y para lograr la confianza pública en la profesión.
2. El término "archivero", tal como se utiliza en este código, abarca a todos aquellos que tienen que ver con el control, cuidado, custodia, conservación y administración de los documentos.
3. Los archivos y las instituciones de las que éstos dependen deben ser alentados a adoptar políticas y prácticas que faciliten la aplicación de este código.
4. Este código pretende proporcionar un marco ético que sirva de guía a los miembros de la profesión, más que aportar soluciones específicas a problemas concretos.
5. Todos los principios van acompañados de un comentario; el conjunto de principios y comentarios constituye el Código de Ética.
6. El código depende de la buena disposición de las instituciones archivísticas y de las asociaciones profesionales para ponerlo en práctica. Aquella puede concretarse en un esfuerzo formativo y en el establecimiento de los mecanismos adecuados para procurar orientación en casos de duda, para investigar conductas poco éticas, y, de considerarse oportuno, para aplicar sanciones.

#### Código de Ética

1. Los archiveros protegerán la integridad de los documentos, garantizando así que puedan seguir constituyendo un testimonio fiable del pasado.

[1] El deber primordial de los archiveros es mantener la integridad de los documentos que están bajo su cuidado y custodia. En el cumplimiento de este deber han de considerar los derechos e intereses legítimos, aunque a veces puedan estar en conflicto, de sus propietarios, de las personas mencionadas en los documentos y de los usuarios, pasados, presentes y futuros. La objetividad e imparcialidad de los archiveros es la medida de su profesionalidad. Deberán resistirse a cualquier tipo de presión para manipular los testimonios con vistas a ocultar o distorsionar los hechos.

2. Los archiveros valorarán, seleccionarán y mantendrán los documentos en su contexto histórico, legal y administrativo, respetando así el principio de procedencia y preservando y poniendo de manifiesto las relaciones originales entre aquéllos.

[2] Los archiveros actuarán de acuerdo con los principios y las prácticas de aceptación general. Llevarán a cabo sus cometidos y funciones de acuerdo con los principios archivísticos en lo que se refiere a la producción, conservación y determinación del destino final de los documentos activos y semiactivos, incluyendo los documentos electrónicos y *multimedia*, la selección y adquisición de documentos para su custodia por el archivo, la salvaguarda, la preservación y conservación de los documentos bajo su cuidado, y la organización, descripción, publicación y puesta en uso de esos documentos. Valorarán la documentación de forma imparcial, basando su juicio en un completo conocimiento de las exigencias administrativas y las políticas de adquisición de sus instituciones. Organizarán y describirán los documentos de conservación permanente de acuerdo con los principios archivísticos (a saber, el principio de procedencia y el principio de la organización original) y con las normas aceptadas, lo más rápidamente que lo permitan sus recursos. Adquirirán los documentos de acuerdo con los objetivos y recursos de sus instituciones. No intentarán conseguir ni aceptarán nuevos ingresos cuando ello pueda comprometer la integridad o la seguridad de los documentos, sino que cooperarán para lograr que los mismos se conserven en el archivo más adecuado. Contribuirán al retorno a su país de origen de los documentos públicos incautados en tiempo de guerra u ocupación.

3. Los archiveros garantizarán que se mantenga la autenticidad de los documentos durante el proceso de su tratamiento, conservación y utilización.

[3] Los archiveros deben garantizar que el valor archivístico de los documentos, incluyendo los documentos electrónicos o los *multimedia*, no se vea perjudicado por las operaciones archivísticas de valoración, organización y descripción, de conservación y de utilización. Todo muestreo se realizará de acuerdo con métodos y criterios cuidadosamente establecidos. La sustitución de los originales por otros formatos se efectuará teniendo en cuenta el valor legal, intrínseco e informativo de los documentos. Siempre que se retiren temporalmente de un expediente documentos que no sean accesibles a la consulta, deberá informarse de ello al usuario.

4. Los archiveros asegurarán permanentemente la accesibilidad y la inteligibilidad de los documentos.

[4] Al seleccionar los documentos que deberán conservarse o eliminarse, los archiveros tendrán como criterio prioritario el mantener el testimonio esencial de la actividad de la persona o institución que los produjo y acumuló; a la vez que tendrán también en cuenta los cambiantes intereses de la investigación. Los archiveros serán conscientes de que la adquisición de documentos de origen dudoso, por muy interesantes que puedan ser, puede favorecer un comercio ilegal. Cooperarán con sus colegas y con los órganos encargados de velar por el cumplimiento de la ley en la persecución y captura de las personas sospechosas del robo de documentos.

5. Los archiveros dejarán constancia documentada para justificar sus acciones en relación con los documentos.

[5] Los archiveros deben abogar por un adecuado tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital y colaborar con los productores de los mismos en la solución de los problemas que plantean los nuevos soportes y las nuevas prácticas de gestión de la información. Deben interesarse no sólo por recoger la documentación que ya existe, sino también cooperar para que los sistemas de información y archivo electrónicos incorporen desde el comienzo los procedimientos apropiados para preservar los documentos que tengan valor. Los archiveros, en su trato con los servicios que transfieren o con los propietarios de los documentos, deben tratar de encontrar soluciones justas, siempre que sea posible, y tras haber considerado cuidadosamente los elementos siguientes: autoridad para transferir, donar o vender, acuerdos y beneficios de tipo económico, planes de tratamiento de los documentos, derechos de autor y condiciones de acceso. Los archiveros deben mantener un registro permanente que documente los ingresos, la conservación y todo el trabajo archivístico que se realice.

6. Los archiveros promoverán el acceso más amplio posible a los archivos y proporcionarán un servicio imparcial a todos los usuarios.

[6] Los archiveros deben elaborar instrumentos de descripción, generales o específicos según resulte apropiado, de todos los documentos bajo su custodia. Deben ofrecer consejo imparcial a todo el mundo y emplear los recursos disponibles para proporcionar una gama de servicios equilibrada. Los archiveros deben mostrarse contrarios a cualquier restricción en el acceso a uso de los documentos que sea inmotivada, sin embargo, pueden sugerir o aceptar como condición para el ingreso unas restricciones claramente definidas y de una duración limitada. Deben observar fielmente y aplicar de forma imparcial cualquier acuerdo suscrito en el momento de la adquisición, pero, en interés de la liberalización del acceso a los documentos, deben renegociar las condiciones cuando las circunstancias cambian. Los archiveros deben responder cortésmente y con espíritu de servicio a todas las consultas razonables en relación con sus fondos, y fomentar al máximo la utilización de los mismos, teniendo presentes la política de sus instituciones, la preservación de los fondos, las consideraciones legales, los derechos individuales y los acuerdos con los

donantes. Deben motivar las restricciones a los potenciales usuarios y aplicarlas con equidad.

7. Los archiveros respetarán tanto el acceso como la privacidad, actuando dentro de los límites impuestos por la legislación vigente.

[7] Los archiveros deben velar por la protección de la privacidad de las personas físicas y jurídicas, así como la seguridad nacional, todo ello sin destruir información, especialmente en el caso de los documentos electrónicos donde es práctica habitual borrar o actualizar los datos. Deben respetar el derecho a la intimidad de los individuos que produjeron o son mencionados en los documentos, particularmente en el caso de quienes no hayan sido consultados en lo referente a la utilización o el destino final de los documentos.

8. Los archiveros utilizarán la confianza depositada en ellos en interés de todos y evitarán hacer uso de su posición para beneficiarse ellos mismos, o a otros, de modo injusto.

[8] Los archiveros deben abstenerse de toda actividad que pueda perjudicar a su integridad, objetividad e imparcialidad profesional. No deben beneficiarse económicamente o de cualquier otro modo en detrimento de sus instituciones, de los usuarios o de sus colegas. Los archiveros no deben coleccionar documentos originales en su parcela de jurisdicción ni participar en ningún comercio de documentos. Deben abstenerse de cualquier actividad que pueda dar la impresión de un conflicto de intereses a los ojos de la gente. Los archiveros pueden hacer uso de los fondos de su institución para su investigación personal o con fines de publicación, con tal de que ese trabajo lo realicen en las mismas condiciones que las impuestas al resto de los usuarios. No deben revelar o utilizar la información obtenida a partir de su trabajo con fondos de acceso restringido. Pueden criticar y comentar otros trabajos realizados en sus parcelas de investigación, incluyendo los trabajos basados en documentos que están bajo su propia custodia. No deben consentir que personas ajenas a la profesión se inmiscuyan en sus prácticas y obligaciones. No deben permitir que su investigación personal o sus publicaciones interfieran con las funciones profesionales o administrativas que tienen encomendadas. En lo que se refiere a la utilización de los fondos de sus instituciones, los archiveros no harán uso de su conocimiento de los descubrimientos realizados por un investigador, y que aun no hayan sido publicados, sin notificarle previamente su intención de utilizarlos.

9. Los archiveros tratarán de conseguir la excelencia profesional mediante la sistemática y continuada actualización de sus conocimientos archivísticos y compartiendo los resultados de su investigación y experiencia.

[9] Los archiveros se esforzarán por desarrollar su conocimiento y experiencia profesional, para enriquecer la disciplina archivística y para asegurar que aquellos cuya formación o actividad supervisan estén en condiciones de llevar a cabo sus tareas de modo competente.

10. Los archiveros colaboraran con los miembros de su misma profesión y con los de otras profesiones para promover la conservación y uso del patrimonio documental de la Humanidad.

[10] Los archiveros deben tratar de fomentar la cooperación y evitar conflictos con sus colegas, y resolver las dificultades logrando que haya una adhesión generalizada a las normas archivísticas y a la ética profesional. Los archiveros colaborarán con los miembros de las profesiones relacionadas sobre la base del respeto y la comprensión mutuos.

**Aprobado por la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos en su 13a sesión, celebrada en Beijing 06 de septiembre 1996.**

### CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

#### DECLARACIÓN UNIVERSAL SOBRE LOS ARCHIVOS

Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

#### Por ello, nosotros reconocemos

- **el carácter único** de los archivos como fieles testimonios de las actividades administrativas, culturales e intelectuales y como reflejo de la evolución de las sociedades;
- **el carácter esencial** de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro;
- **la diversidad** de los archivos para dejar constancia del conjunto de actividades de la humanidad;
- **la multiplicidad de soportes** en los que los documentos son creados y conservados: papel, audiovisual, digital y otros de cualquier naturaleza;
- **el papel de los archiveros**, profesionales cualificados, con formación inicial y continuada, sirven a la sociedad garantizando el proceso de producción de los documentos, su selección y su conservación para facilitar su uso;
- **la responsabilidad de todos** - ciudadanos, gestores y responsables públicos, propietarios y/o custodios de archivos públicos y privados, archiveros y otros profesionales del campo de la información- en la gestión de los archivos.

**Por lo tanto nos comprometemos a trabajar conjuntamente para que**

- se adopten y se apliquen políticas y normas legales en materia de archivos;
- todos los organismos públicos o privados que producen y utilizan documentos en el ejercicio de sus actividades valoren y ejerzan eficazmente la gestión de sus archivos;
- se doten los recursos adecuados para asegurar la correcta gestión de los archivos, incluyendo profesionales debidamente cualificados;
- los archivos sean gestionados y conservados en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso;
- los archivos sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y las relativas a los derechos de las personas, de los creadores, de los propietarios y de los usuarios;
- los archivos sean utilizados para contribuir al desarrollo de la responsabilidad de los ciudadanos.

**Adoptado por la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos  
Oslo, Septiembre de 2010**



## CÓMO ABORDAR UNA POSIBLE DONACIÓN GUBERNAMENTAL EN EUROPA: ALGUNOS PASOS BÁSICOS

*Estas Directrices apoyan el trabajo del Proyecto de Solidaridad Archivística de SPA. El proyecto trabaja para coordinar los esfuerzos internacionales para llevar a cabo proyectos de asistencia exterior para ayudar al desarrollo de comunidades archivísticas. Más información sobre el proyecto en <http://archives3.concordia.ca/solidarity/>*

*El proyecto mantiene una base de datos actualizada de proyectos internacionales de ayuda y un listado de información con los organismos que podrían participar en la financiación de proyectos internacionales de cooperación archivística.*

Todos los archivos, grandes y pequeños, necesitan más financiación de la que reciben. La principal fuente de financiación de cualquier archivo es la organización matriz, ya sea un gobierno, una universidad o una entidad religiosa. Sin embargo, existen otras vías de financiación de proyectos archivísticos posibles de carácter público o privado. En este artículo sugerimos algunos pasos que pueden adoptarse si se necesitan más fondos gubernamentales, en especial de un gobierno europeo (la ayuda entre países a menudo se llama *ayuda bilateral*). Analizaremos cómo preparar una propuesta y solicitar información inicial y cómo presentarla.

Para iniciar el proceso de búsqueda de financiación se necesita el apoyo de una institución o entidad fuerte (como la propia asociación archivística profesional) que coordine los esfuerzos: redactar las solicitudes, establecer los contactos y gestionar todos los detalles prácticos. Buscar financiación complementaria es una ardua tarea.

Para empezar, se necesita tener perspectiva a largo plazo. Preparar una propuesta requiere tiempo, tanto si la solicitud va dirigida a un donante nacional como a uno internacional. También se requiere constancia. El factor temporal no debería desdeñarse.

Por último, es importante el compromiso personal hacia el proyecto. Si no está convencido de la trascendencia del proyecto que propone, muy difícilmente podrá «venderlo» al posible donante.

Con estas cuestiones generales en mente ya se puede empezar a elaborar la propuesta.

## **Elaborar la propuesta**

Redacte una breve exposición sobre lo que se pretende hacer, quién estará a cargo, cuánto costará y qué importancia reviste para el país. Mejor que sea breve, porque después se revisará.

Plantéese la solicitud como si fuera un proyecto o programa. La mayoría de donantes no aportarán dinero para financiar los gastos de explotación básicos de un archivo o para construir edificios, aunque algunos sí. Es más probable conseguir apoyo para realizar proyectos que tengan una fecha de finalización concreta, aunque sea a años vista, y que el archivo pueda asumir posteriormente una vez se acaben los fondos.

Piense en lo que realmente desearía hacer:

- Si es un proyecto complejo, ¿sería preferible iniciar un proyecto piloto antes?
- Si va a ser un proyecto a escala nacional: ¿querría empezar en todo el país simultáneamente o mejor en una zona concreta a partir de la cual ir avanzando?
- Si el proyecto requiere adquirir equipo, ¿posee los conocimientos necesarios para elegirlo, utilizarlo y mantenerlo?
- Si su concepción del proyecto aún es vaga (por ejemplo: «querría salvar material del siglo XIX de mi país»), ¿preferiría solicitar primero financiación para disponer de un experto que le ayude a planificarlo?

Piense qué estrategia quiere seguir. ¿Prefería que financiara el proyecto un único donante o que aportaran los fondos varios donantes? ¿Cuáles son los puntos fuertes y débiles de su organización, qué experiencia y conocimientos puede ofrecer? ¿Cuenta con algún socio nacional que respalde el proyecto, ya sea a nivel de financiación (en cuyo caso podría solicitar al país donante fondos equiparables) o de servicio, instalaciones, suministro o personal? Si no trabaja en los archivos nacionales o en la escuela de archivística del país, considere si sería una ventaja tener a uno de ellos como socio nacional. Algunos donantes bilaterales fomentan los programas de colaboración, pero será necesario establecer quién está autorizado a negociar y firmar los acuerdos y se hace totalmente responsable de su ejecución, incluida la presentación de cualquier informe periódico o final que solicite el donante.

## **Identificar a posibles gobiernos donantes**

Consulte la página web de la agencia de desarrollo del gobierno en cuestión y cualquier documentación relevante. En la página web de Archives Solidarity encontrará una lista de contactos:

<http://archives3.concordia.ca/solidarity/what.html>

Compruebe si el gobierno financia el tipo de proyecto previsto y en qué hace hincapié: buena gobernanza, derechos humanos, transparencia, desarrollo de infraestructuras. Verifique si aporta financiación sólo a otros gobiernos o también a

organizaciones no gubernamentales. En pocas palabras: analice qué tipo de propuestas espera recibir.

No debe desanimarse si las palabras «documento» o «archivo» no aparecen en la descripción de posibles financiaciones. Las agencias de desarrollo no suelen concretar las prioridades de financiación en las descripciones generales. En todo caso, todos los gobiernos europeos disponen de archivos y servicios de gestión documental. Las agencias de desarrollo estatales saben que la eficacia de los archivos y la gestión documental son aspectos críticos indispensables en un Estado moderno. Hacer hincapié en este hecho también puede ayudar a «vender» el proyecto archivístico.

Si la búsqueda en la página web y la documentación sugiere que el programa de desarrollo del país podría ser receptivo al tipo de proyecto que desea proponer, podría ponerse en contacto con los archivos nacionales de dicho país y preguntar a los miembros del personal a fin de conocer mejor las prioridades de financiación del gobierno. Algunos archivos nacionales están muy familiarizados con la estructura, las prioridades y otros aspectos del programa de desarrollo del gobierno, mientras que otros no tienen acceso alguno a la financiación de ayudas. Es cuestión de preguntar, así de simple.

Si tiene dificultades para encontrar a la persona de contacto adecuada en un gobierno perteneciente a la Unión Europea puede pedir ayuda a EUNIDA (Red Europea de Agencias Implementadoras de Desarrollo). EUNIDA es una agrupación de agencias europeas encargada del desarrollo, la gestión y la implantación de programas de desarrollo. Acceda a su página web a través de este enlace: <http://www.eunida.eu/>

#### *Revisar la propuesta*

Ahora retome la breve exposición que redactó y revísela para hacerla llegar al país al que desea solicitar financiación. Utilice palabras que aparezcan en la declaración de prioridades del programa de desarrollo del país como «buena gobernanza», «patrimonio cultural» o «infraestructura administrativa». No se extienda; limite la exposición (por ejemplo a dos páginas) para que la persona a la que va dirigida pueda leerla rápidamente.

Las agencias de desarrollo suelen plantearse preguntas sobre los proyectos propuestos como las que siguen:

- ¿Habría que aumentar o reducir la escala (por ejemplo a través de un plan piloto) del proyecto?
- ¿Se dispone de la capacidad necesaria para implementar el programa tal y como se ha propuesto o habrá que crearla mediante formación?
- ¿Cómo se elegirán los participantes o centros?
- ¿Cuál sería el calendario factible para repetir o implantar el programa en otros lugares?

- ¿Qué apoyo darán los «socios» (personas e instituciones interesadas en el proyecto o con capacidad para influir sobre él) al proyecto? ¿Aportarán parte de los fondos?
- ¿Cuál será el resultado del proyecto?
- ¿Cómo se mantendrá ese resultado con el paso de tiempo?
- 

No es necesario que responda a todas esas preguntas en la breve exposición, pero deberá tener las respuestas meditadas antes de establecer contacto con la embajada o agencia de cooperación del país.

## **Establecer contacto con el país**

Ahora ya estará listo para entablar contacto con alguna persona de la embajada o la agencia del país. La toma de contacto inicial puede ser por correo electrónico, pero deberá seguirle un contacto en persona. Puede llamar por teléfono a la embajada o visitarla para solicitar una cita con la persona encargada de la ayuda al desarrollo. Si el país donante potencial no tiene embajada en su país, compruebe si la Unión Europea dispone de un representante en su país que pueda dirigirse al donante para tratar las prioridades del país donante. También puede comprobar dónde se encuentra la embajada más cercana (los países a menudo cuentan con una embajada en una capital que actúa para los países del entorno, a los que se visita periódicamente). En este caso, envíe un e-mail a la embajada y solicite reunirse con un miembro del personal de la embajada la próxima vez que visite su país.

Si trabaja para el gobierno, averigüe si puede ir solo a la embajada o si tiene que acompañarle algún miembro del ministerio de asuntos exteriores. Algunos archiveros han visto las puertas cerradas a la solicitud de ayuda internacional al desarrollo porque el gobierno tiene otras prioridades al respecto entre las que no se encuentran los archivos. Si llegara a sucederle, centre sus esfuerzos en convencer a su gobierno de la existencia de posibles ayudas y en señalar que la propuesta podría llamar la atención del gobierno donante.

## **Acudir a la reunión con el representante del país donante**

Antes de acudir a la cita piense sobre lo que tiene previsto decir. Debería ser capaz de resumir la propuesta en unas pocas frases. El donante potencial podría preguntarle sobre la capacidad de su organización a la hora de poner en marcha el proyecto expuesto. Si dispone de un folleto o informe anual de la organización, lleve algunos ejemplares con usted. En caso contrario, prepare una descripción sencilla sobre las tareas llevadas a cabo en el ámbito del proyecto propuesto.

Cuando se reúna con la persona de la embajada dele una copia de la propuesta de proyecto y deje claro que sólo tiene fines informativos. La propuesta formal vendrá más tarde. Pregunte a la persona de la embajada si las propuestas como la suya suelen coincidir con las ayudas concedidas por el gobierno.

Recuerde que normalmente son los gobiernos de los países donantes los que deciden sobre los proyectos más costosos y de mayor envergadura, mientras que el personal del cuerpo diplomático local o de la agencia de desarrollo posiblemente sólo puedan gestionar cantidades modestas. En el transcurso de la entrevista debería preguntar quién decide qué programas se financian y qué decisiones se adoptan localmente y cuáles en la sede de la agencia de cooperación.

Tanto si la respuesta obtenida es positiva como si no, asegúrese de completar la visita con el envío de una carta de agradecimiento a la persona por aceptar reunirse y de invitación a la colaboración futura.

### **Redactar la propuesta de financiación completa respetando el formato exigido por el país**

Algunos países quieren que las propuestas se presenten siguiendo un formato concreto, con un determinado número de copias o con las firmas oficiales de los miembros del gobierno o la institución patrocinadora. Otros no plantean tantas exigencias y quizá ofrezcan pequeñas ayudas sin necesidad de preparar una solicitud tan exhaustiva. En cualquier caso, los posibles donantes normalmente exigen que la propuesta conste de lo siguiente: resumen, justificación, objetivos, descripción del proyecto, plan de implantación, costes y recursos disponibles, capacidad de sostenimiento y posibles problemas y riesgos. Al final del artículo se analizan estos elementos con más detalle.

Resulta vital adaptar la propuesta al formato exigido por el posible donante, ya que rechazará aquellas que no se hayan preparado adecuadamente o que no cuenten con todos los apartados exigidos. Algunos donantes aceptan peticiones en línea o adjuntas a un mensaje de correo electrónico, mientras que otros exigen que se presente en papel y con un número concreto de copias. Compruebe y vuelva a comprobar (usted u otra persona) la documentación de la propuesta antes de entregarla para verificar que incluya todo lo necesario.

### **Presentar la propuesta, directamente o por mediación del ministro de asuntos exteriores**

Si se ha puesto previamente en contacto con el archivero nacional del país potencialmente donante, envíe una copia de cortesía al archivo. Aproveche la oportunidad para recordar a los miembros del personal del archivo que se trata de la versión revisada de una propuesta ya compartida con ellos y para agradecerles de nuevo la atención prestada. En algunos países es muy habitual que la agencia de desarrollo indague la opinión del archivo nacional cuando la propuesta guarda relación con la archivística, así que un recordatorio de antiguos contactos podría ser una buena idea.

\*\*\*\*\*

## **Abordar una institución de la Unión Europea**

La mayoría de pasos descritos anteriormente coinciden tanto en el caso de un gobierno nacional como en el de una institución de la Unión Europea. La UE dispone de representación en muchos países, y los miembros de la oficina podrían ser de ayuda. Quizá su gobierno también cuente con algún funcionario que actúe de enlace formal con la UE y que podría encargarse de hacer los contactos. EUNIDA también puede aportar información sobre fuentes de recursos en el seno de la UE.

La Unión Europea se compone de 27 miembros, por lo que la ayuda que proporciona es multilateral. La financiación procedente de programas de la UE normalmente se asigna a los sectores prioritarios identificados formalmente por el gobierno receptor previa consulta a la Comisión Europea. Los programas de la Unión Europea suelen requerir al país receptor la aportación de algunos recursos. Trabajar con una organización internacional podría llegar a aportar fondos considerables, acceso a consultores profesionales y especialistas y un mayor reconocimiento como entidad por parte de otros donantes. Con todo, el proceso de solicitud suele ser complicado, la burocracia considerable y la competencia por los recursos muy grande. Así que prepárese, porque será largo.

\*\*\*\*\*

Plantéese la ayuda como una colaboración entre otra organización y la suya. Ambas, solicitante y donante, se han puesto de acuerdo en un objetivo, un proyecto y unas tareas que deberán realizarse, así como en un resultado esperado. Los donantes quieren que los proyectos que financian sean un éxito porque son un reflejo de su buen criterio hacia las personas y los programas. Cuando el proyecto se haya completado ambos socios (donante y receptor) deberían reconocer las contribuciones mutuas y los logros conjuntos. El objetivo se ha logrado y vale la pena celebrarlo un poco.

## PLANTEAMIENTO PARA LA SOLICITUD DE UNA AYUDA

Al preparar una propuesta escrita o una presentación oral resulta útil plantearse una serie de preguntas. Veamos algunas de las cuestiones que es necesario considerar.

### **Resumen del proyecto**

*¿Cuál es la esencia de la propuesta?*

Este es el primero de los elementos de la lista porque normalmente se incluye un resumen al inicio de la propuesta. Debería prepararlo en último lugar, después de haber meditado todas las demás preguntas. Tómese el tiempo necesario para redactar el resumen, porque algunas personas que revisen la propuesta quizá no lleguen a leerse más que la introducción y basarán en ella las decisiones.

### **Justificación**

*¿Por qué es importante el proyecto? ¿Qué necesidad o problema resolvería?*

*¿Existen otros programas o proyectos parecidos? En caso afirmativo, ¿qué relación tendría la propuesta con ellos?*

En este apartado de la propuesta deberá explicar los antecedentes, incluir información recopilada sobre el tema o problema y definir con claridad los argumentos que lo exponen. En este punto tendrá la oportunidad de vincular el trabajo archivístico con la categoría general de financiación que prevé el donante, ya sea «buena gobernanza» o «conservación del patrimonio cultural».

### **Objetivos**

*¿Qué es lo que querría lograr?*

Los donantes deben comprender la finalidad principal; a menudo prefieren que los resultados sean contrastables (por ejemplo, estudio realizado en seis localidades, finalización de entradas ISAD(G) del fondo de imágenes fijas). Conviene ser lo más preciso posible. Tiene que describir no sólo lo que se conseguirá, sino también cómo afectará el proyecto a la institución y sus programas.

### **Descripción del proyecto**

*¿Qué actividades o iniciativas componen el proyecto?*

*Si incluye la selección de participantes, por ejemplo para asistir a un curso de formación, ¿cómo se elegirán?*

En este apartado de la propuesta debería demostrar su competencia profesional. Explique por qué lo que propone son mejores prácticas archivísticas; podría aludir a proyectos parecidos llevados a cabo en otros archivos. Si, por el contrario, la propuesta supone una iniciativa pionera, deberá describir por qué supone un avance respecto a las prácticas de archivística actuales. Este es el apartado que posiblemente revisen los archiveros en nombre del donante potencial, así que tiene que sonar convincente para un compañero de profesión.

### **Plan de implantación**

*¿Cómo se va a organizar el trabajo del proyecto? ¿Cuáles serán los pasos? ¿Y el calendario?*

*¿Cuáles son los hitos que deberán ir materializándose durante el proyecto? Si el trabajo es compartido con otra organización, ¿quién es responsable de qué?*

En este apartado de la propuesta podría utilizar tablas o una redacción más esquemática. Quienes revisen la propuesta buscarán la lógica de la exposición y los pasos que deben completarse para dar lugar a los siguientes. Este aspecto resulta especialmente importante en caso de que el donante decida financiar sólo una parte del proyecto, ya que le permitiría trazar una línea imaginaria y decir «financiamos esta parte».

### **Costes y recursos**

*¿Cuáles son los costes generales?*

*Si se comparten ¿quién va a pagar qué?*

*¿Hay algún tipo de contribución en especie? Si es así, ¿en qué consiste?*

*¿Qué empleados se harán cargo del proyecto? ¿Cómo van a elegirse?*

Como en el plan de implantación, este apartado de la propuesta puede presentarse en forma de tabla o esquema. Es el punto clave para los encargados de revisar el presupuesto, que rara vez serán archiveros aunque probablemente hayan visto muchas propuestas. Debería asegurarse de que conoce los niveles salariales locales (por ejemplo, el sueldo medio que percibiría un archivero gubernamental por realizar el tipo de tareas propuestas) y el coste de partidas como hoteles en caso de que el curso formativo dure más de un día o consumibles como los tóneres de las fotocopiadoras (en especial cuando este tipo de productos tengan que importarse). El donante posiblemente permitirá que se incluyan algunos costes de estructura que compensen los gastos administrativos de la organización matriz, por lo que deberá especificar qué porcentaje del total representarían.

### **Capacidad de sostenimiento**

*¿Cómo se va a mantener en el tiempo el resultado del proyecto?*

*¿Cómo se mantendrán los logros del proyecto, por ejemplo formativos, con el paso del tiempo?*

*¿Qué está haciendo ahora su institución y otras instituciones colaboradoras para garantizar esa sostenibilidad?*

*¿Cuál es el grado de compromiso de la institución matriz respecto al mantenimiento en el tiempo de los resultados?*

Los donantes quieren asegurarse de que el proyecto no caerá en saco roto cuando se acabe la financiación. Y esperan realismo por su parte.

### **Posibles problemas y riesgos**

*¿Existe alguna cuestión que deba solucionarse antes de que el proyecto pueda ponerse en marcha?*

*¿Qué probabilidad existe de que los riesgos ajenos al proyecto lo pongan en peligro?*



*¿Qué puede hacerse para atajar esos posibles problemas y riesgos?*

Cualquier proyecto puede tener dificultades, y los donantes son conscientes de ello. Por eso esperan en este apartado una exposición de problemas potenciales y soluciones posibles.