



***Líneas directrices***

***Para la creación de un programa de entrega de premios***

***En el marco de una asociación***

***2012***

## Introducción

Para una asociación, un programa de entrega de premios puede constituir el reconocimiento para aquellos y aquellas que han trabajado de manera remarcable para la profesión o que se han consagrado de manera ejemplar a la asociación. Un programa de esta naturaleza permite dar a conocer la organización ante el público y ofrece la oportunidad de promover la causa archivística. Los acreedores del premio recibirán una cierta notoriedad así como el reconocimiento de sus colegas del gremio.

Estas líneas directrices se articulan alrededor de una serie de consideraciones que merecen la atención de las asociaciones al momento de conceptualizar, elaborar e implementar un programa de entrega de premios. Una vez que el programa sea establecido, esta lista puede igualmente servir de base para la evaluación o análisis de su funcionamiento. Estas líneas directrices y esta lista de control no contemplan el otorgamiento de becas de estudio.

## Lista de control para la elaboración de un programa de entrega de premios

### ***Definición de las diferentes categorías de premios***

La entrega de premios por las asociaciones comprenden generalmente las categorías siguientes:

- *Premio a los adherentes*: estos premios son destinados a recompensar las personas físicas que han obrado de manera remarcable para la profesión o que se han comprometido ampliamente en las actividades de la asociación. Se trata por ejemplo de la nominación de la calidad de *Amigo* de la asociación o a título de *Miembro Honorario*, de la entrega de premios de reconocimiento a adherentes y de los premios atribuidos por la prestación de servicios remarcables. Mientras que estas recompensas son generalmente otorgadas a personas físicas, estas también pueden ser otorgadas a instituciones en la medida en que estas sean miembros institucionales de la asociación. Los premios otorgados a los miembros individuales son conservados *ad vitam* por los acreedores. El número de acreedores puede ser limitado para acrecentar el prestigio de la distinción. Es así como la *Society of American Archivists* limita el número de acreedores a 5, como lo especifican sus estatutos.
- *Premios al Mérito* : se trata de premios concernientes a campos específicos de la actividad archivística o que responden a una finalidad particular, por ejemplo, haber publicado o firmado obras en el campo de los archivos, haber contribuido a acrecentar la notoriedad del mundo de la archivística ante el público en general o haber aportado su apoyo financiero a estudiantes.
- *Premio a grupos*: estos premios reconocen el trabajo de personas que han obrado en equipo y que han logrado la excelencia en el marco de una tarea archivística determinada.

Los *premios al mérito* u otorgados *a grupos* pueden llevar un título colectivo. Por ejemplo, los *Eddis Linton Awards for Excellence in Records Management*, otorgados por la asociación RIMPA (Records and Information Management Professionals Australasia) fueron nombrados de esta manera para honrar la contribución excepcional del señor Linton en el campo de los Records Management. Estos premios se declinan en tres categorías: Persona habiéndose destacado por sus capacidades en el campo de la información, Grupos destacados, Estudiante del año.

### ***Definición de la finalidad de cada premio***

Es conveniente enunciar claramente la finalidad de cada premio. Por ejemplo:

- La *Society of American Archivists* describe su premio *SAA Award of Fellow* como “la más alta distinción otorgada a personas por la SAA por su excepcional contribución a la profesión archivística”
- La Asociación de Archivistas Canadienses (ACA) describe la finalidad de su *Honorary Membership Award* en estos términos: “...para recompensar las personas que la ACA desea honrar en razón de su contribución a la profesión archivística”.
- La Asociación Holandesa otorga la medalla *Hendrik van Wijin* a las personas que han obrado de manera excepcional a favor de la asociación y/o del sector de los archivos.
- La *Australian Society of Archivists* describe su *Distinguished Achievement Award* como un premio “... conferido a un miembro de la Sociedad exclusivamente o principalmente responsable de una realización o de una acción destacada en el sector de la archivística y que es miembro de la Sociedad desde al menos 7 años”.

Los diferentes premios siendo parte del programa de entrega de la asociación no deben superponerse entre ellos, tanto en su intención como en su propósito.

### ***Definición de una estructura de gobernanza, nominación de una comisión y/o de sub-comisiones de premiación***

Es muy usual confiar la coordinación y la gestión de un programa de entrega de premios a una comisión o una sub-comisión nombrada por las instancias dirigentes de la asociación para estos fines. El objetivo de esta sub-comisión consiste en supervisar todos los premios otorgados por la asociación. Es también posible crear una comisión diferente para cada uno de los premios. Independientemente de las modalidades administrativas establecidas, se recomienda prever disposiciones relativas a la estructura, a las funciones y a las responsabilidades de la comisión en los estatutos o el reglamento de la asociación.

Es pertinente hacerse las siguientes preguntas al momento de nombrar una comisión:

- ¿Cómo será constituida la comisión? ¿Por invitación, por designación, por elección?
- ¿Cuándo será designada la comisión? ¿Cada año, cada dos años?...
- ¿Cómo remediar el problema de las vacantes imprevistas? ¿Por designación efectuada por las instancias dirigentes de la Asociación?
- ¿Cuáles son los criterios de elegibilidad de los miembros de la comisión?  
¿Miembros eminentes? ¿Miembros que gozan de una gran consideración?  
¿Anteriores presidentes? ¿Anteriores beneficiarios del premio? Si el premio es patrocinado por un organismo, un representante de esa entidad?
- ¿Cuál debe ser la duración del mandato de los miembros de la comisión (es decir, cuantos ciclos de entrega de premios?) podría ser recomendable que cada miembro de la comisión asuma sus funciones durante al menos dos ciclos consecutivos, afín de conservar cierta coherencia del funcionamiento en el seno de la comisión.
- ¿Cómo se designaría al presidente de la comisión? ¿A través de las instancias dirigentes de la asociación? ¿Por los miembros de la asociación?
- ¿Se deberían prever disposiciones para solucionar situaciones susceptibles de generar conflictos de interés? Por ejemplo, en el caso en que un candidato trabajara con o para uno de los miembros de la comisión.
- ¿Quién procederá a la selección final? ¿Se harán recomendaciones a las instancias dirigentes de la asociación quienes tomarán la decisión final? ¿La designación del laureado será incumbencia únicamente de la comisión?
- ¿Cómo se efectuará la selección de los laureados? En ausencia de consenso, lo cual es siempre deseable, se tomaría una decisión por mayoría de votos?

Las misiones siguientes son responsabilidad de la comisión:

- Elaborar, asesorar, contribuir a la creación del programa de entrega de premios de la asociación, así como a la definición de los criterios de atribución.
- Evaluar las candidaturas recibidas con respecto a los criterios de atribución anunciados.
- Formular recomendaciones sobre la designación de los laureados.
- Respetar los plazos fijados.
- Manejar el presupuesto del programa y del premio.
- Difundir las informaciones sobre el premio y/o el programa de entrega de premios.
- Estimular las candidaturas

- Preparar la exposición de motivos de la atribución de la distinción, la cual será leída al momento de la ceremonia de la entrega de premios.
- Preparar los comunicados de prensa, difundir la lista de los laureados.
- Preparar los artículos sobre los laureados que aparecerán en los boletines de noticias o en los boletines de la asociación.
- Revisar y controlar regularmente el marco de funcionamiento existente, preconizar las mejoras, si posible la creación de nuevos premios.

Las misiones siguientes son responsabilidad del presidente de la comisión:

- Convocar y animar las reuniones de la comisión.
- Asegurarse de tener y mantener al día todos los documentos que testifican las actividades de la comisión (reuniones, candidaturas recibidas, deliberaciones sobre la selección, ejemplares de las exposiciones de motivos de las distinciones, de los materiales publicitarios) estos documentos son esenciales para asegurar la transparencia y la seriedad del proceso de nominación.
- Presentar a las instancias gubernamentales de la asociación las acciones emprendidas por la comisión.
- Pronunciar un discurso sobre los premios y sobre los laureados al momento de la ceremonia de entrega de premios.

### ***Definición de los criterios***

La norma o la línea directriz que sirve a preparar y a evaluar las candidaturas fijan los criterios de atribución de un premio. Los adherentes deben poder acceder fácilmente a los criterios de selección de los candidatos, por ejemplo, en el sitio web de la asociación. La difusión de esos criterios permite garantizar la equidad y la transparencia del proceso de selección.

He aquí algunas proposiciones que pueden ayudar a la definición de los criterios de atribución de los premios a los adherentes:

- Reconocimiento de contribuciones excepcionales a la asociación.
- Mejoramiento del estatus nacional e internacional de la profesión.
- Implementar o liderar una iniciativa profesional particularmente impactante.
- Reconocimiento de una innovación profesional.
- Reconocimiento de una pericia profesional.
- Dar a conocer y sensibilizar al gran público el campo de la archivística.
- Reconocimiento de un liderazgo excepcional.
- Reconocimiento de grandes servicios prestados a la profesión.

- Reconocimiento de servicios archivísticos excepcionales prestados a los clientes.
- Colaboración activa en un proyecto archivístico.

Es igualmente necesario determinar las condiciones de elegibilidad al premio. He aquí algunas propuestas:

- Archivistas
- Miembros adherentes desde un cierto número de años (a precisar) y que participa activamente en los trabajos de la asociación.
- Equipo de archivistas habiendo trabajado en un proyecto.
- Instituciones de archivos, *Records Centres*, bibliotecas de manuscritos.
- Organizaciones Gubernamentales o No Gubernamentales que proporcionan servicios a la comunidad archivística.
- Benévolos que hayan contribuido a un proyecto o a las acciones de una institución archivística.
- Estudiantes en el campo de la archivística.
- Archivistas de una pertenencia étnica específica.
- Archivistas de una determinada edad, especialmente cuando los miembros jóvenes son los indicados.
- Otros profesionales cuyo trabajo tiene una influencia sobre el campo de la archivística.
- Personajes políticos que sustentan el sector de los archivos.

He aquí algunos ejemplos de criterios de distinción de los miembros:

Criterios de selección del *Distinguished Service Award* de la *Society of American Archivists*. "Este premio recompensa una institución de archivos, un programa de formación de una organización no gubernamental o una organización gubernamental que ha prestado servicios excepcionales a su público y ha aportado una contribución extraordinaria a la profesión. La institución seleccionada debe haberse distinguido en al menos una de las siguientes situaciones:

- Haber aportado su contribución manifiesta a la teoría archivística y a la elaboración de nueva prácticas profesionales.
- Haber rendido servicios de gran calidad dentro de su perímetro de influencia.
- Haber hecho prueba de un excepcional grado de ingenio e imaginación en el mejoramiento de la eficacia de un modo de funcionamiento o de métodos de trabajo.

- Haber hecho prueba de una asiduidad mas allá de la normalmente exigida de un servicio de archivos, representando así un ejemplo para los otros.
- Haber desarrollado a lo largo de varios años un programa de archivos de una gran magnitud y alcance dignos de un reconocimiento particular”.

Por su *Membership Recognition Award*, la Asociación de Archivistas Canadienses (ACA) aplica a las personas físicas los criterios siguientes:

- “Las personas seleccionadas deben poseer al menos siete años de experiencia profesional en el campo de los archivos, comprendiendo la promoción ante el público en general, la evaluación o el apoyo a actividades o programas archivísticos, y
- Las actividades de voluntariado de la persona seleccionada deben contribuir de manera notable al desarrollo y/o mejoramiento de la ACA; y
- La persona seleccionada debe haber desempeñado un papel consecuente en el seno de la profesión a través de una participación activa en la ACA, o por sus contribuciones a un conjunto de obras especializadas en los archivos.”

Los criterios relativos a los *Premios al Mérito* deben estar en relación directa con la causa que estos pretenden valorizar. Por ejemplo, el *Sister M Claude Lane, O.P., Memorial Award* de la *Society of American Archivists* recompensa las personas que han obrado de manera ejemplar en el campo de los archivos religiosos. Estos criterios toman en cuenta:

- “La implicación y el trabajo realizado en la sección de los archivos religiosos de la *Society of American Archivists*;
- La participación en y/o el liderazgo de organizaciones de archivos religiosos;
- Las contribuciones a la documentación archivística concernientes a los archivos religiosos;
- Una influencia preponderante y evidente en un campo particular de los archivos religiosos.”

Existen igualmente otros elementos a tomar en cuenta en la elección de los criterios de atribución de un premio:

- La exigencia de adhesión – ¿los ganadores deben ser miembros de la asociación? (miembro individual o institucional) o ¿pueden ser éstas personas o instituciones ajenas a la asociación?
- La frecuencia de la entrega de premios: ¿cada año, cada dos años?
- Restricciones aplicables al ganador – ¿se debe restringir el número de veces en que una persona pueda recibir el premio?
- Numero de ganadores – ¿es permitido o no designar varios laureados?

### ***Definición de las exigencias relativas a los documentos a presentar***

Cada candidatura debe ser acompañada de los documentos siguientes:

- *Un formulario de candidatura.* Es conveniente disponer de un formulario de candidatura especialmente concebido, que permita reunir las informaciones detalladas de la persona que presenta al candidato, así como las informaciones de orden general del candidato mismo. El formulario debe igualmente prever una parte consagrada a las razones que justifican la candidatura así como a los elementos de apreciación del candidato con respecto a los criterios dados. Otra solución será, dejar al cuidado de la(s) persona(s) que presenta(n) al candidato, redactar una declaración centrada sobre estos criterios. La(s) persona(s) que presenta(n) al candidato debe(n) firmar el formulario de candidatura o la declaración.
- *Referencias escritas.* La candidatura de las personas físicas, de las instituciones o de los grupos deben ser apoyadas por cartas de referencias redactadas por los miembros de la asociación directamente concernidos por el trabajo de la persona física, de la institución o del grupo seleccionado. Las cartas de referencia deberán sustentarse sobre al menos uno de los criterios retenidos para la atribución del premio. La comisión debe tener igualmente la posibilidad de poder contactar los autores de las cartas de referencia para solicitar informaciones complementarias sobre el candidato o solicitar otras referencias.
- *Una biografía de la persona seleccionada,* proporcionando informaciones completas sobre sus calificaciones y su carrera. En el caso de una institución o de un equipo, una breve reseña histórica podría ser presentada.
- *Documentos justificativos.* En apoyo a las candidaturas, es posible presentar documentos justificativos, por ejemplo, ejemplares de publicaciones, de artículos, comunicados de prensa sobre los resultados obtenidos. En lo que concierne a las recompensas atribuidas por publicaciones, un cierto número de ejemplares deben presentarse a la comisión afín de ser examinadas por ésta.
- *Una fotografía del candidato.* Adjuntar a la documentación presentada una foto de identidad en formato numérico de alta definición para las operaciones de comunicación y de promoción del premio.

Las candidaturas pueden ser sometidas a través de un formulario en línea, con la posibilidad de subir a la red los documentos justificativos o ser enviados por correo electrónico o postal.

Si el candidato es seleccionado como laureado, las informaciones proporcionadas en los documentos antes mencionados podrán servir de base para la redacción de la exposición de motivos que conllevaron a la atribución del premio. Esta exposición de motivos será presentada al momento de la ceremonia de presentación y será difundida con fines publicitarios.

Es conveniente preservar la confidencialidad de todas las candidaturas, de todos los documentos de evaluación de las candidaturas y de todas las deliberaciones de la comisión de premios.



### ***Determinación de un calendario***

Es importante fijar un calendario para tener la seguridad de un proceso de deliberación metódico. Etapas de deben figurar en el calendario:

- Difusión de las informaciones de promoción del o de los premios y llamado a presentación de candidaturas indicando la fecha límite.
- Clausura de las candidaturas en la fecha límite.
- Evaluación de las candidaturas.
- Toma de decisión concerniente a la recomendación de un laureado a las instancias dirigentes de la asociación.
- Formulación de las recomendaciones de la comisión a las instancias dirigentes de la asociación en cuanto a la selección del laureado (la eventualidad de no entregar un premio debido a la ausencia de una candidatura satisfactoria deberá ser contemplada).
- Aceptación o no aceptación de la recomendación del eventual laureado por parte de las instancias dirigentes.
- Informar al candidato a laurear que él ha sido seleccionado para la atribución de un premio. Preguntarle si él está de acuerdo en aceptar esta recompensa e informarle de los detalles de la ceremonia de entrega de premios.
- Informar a los responsables de la decisión del laureado.
- Promocionar la ceremonia de entrega de premios.
- Preparar el premio (objeto que simboliza el premio, por ejemplo un certificado, una medalla grabada, etc.).
- Organización de la ceremonia de entrega de premios incluyendo la coordinación de los discursos, los servicios de comidas y la preparación de un comunicado de prensa.
- Difusión de la información sobre el premio en el seno de la asociación (por ejemplo a través de una lista de difusión, de un boletín u otra publicación de la asociación, sobre el sitio web) y al público en general.

### ***Definición del objeto que simboliza el premio***

El objeto que simboliza el premio entregado a los laureados puede ser un certificado, una carta firmada por el presidente de la asociación, una mención profesional, una medalla, un trofeo, un regalo, una placa, un apoyo financiero o un premio en efectivo, en cuanto a un premio otorgado a un equipo, se deberá decidir si cada miembro del equipo recibirá el objeto simbolizando el premio o si solamente el responsable del equipo lo recibirá, por ejemplo, una medalla a nombre del equipo, un certificado otorgado a cada uno de los miembros.

### ***Disposiciones financieras***

Los premios pueden ser financiados con los fondos de la asociación o con los intereses de las inversiones financieras realizadas con las aportaciones.

El presupuesto asignado para la atribución de un premio puede incluir:

- Los gastos de desplazamiento y de hospedaje de los miembros de la comisión de los premios participando en las reuniones.
- La impresión de los formularios de candidatura o de folletos relativos a los premios.
- La compra del objeto que simboliza el premio.
- Los gastos de promoción y publicidad.
- Los gastos de desplazamiento de los laureados participando en la ceremonia de entrega de premios.
- Los costos relativos a la reservación de la sala en donde se llevará a cabo la ceremonia y de comidas.

Las entradas generadas gracias a las inversiones financieras realizadas con las aportaciones deben servir a financiar el proceso de entrega de premios. Los fondos de las aportaciones pueden ser alimentados por una donación puntual de un mecenas o beneficiar de depósitos regulares de donadores. La donación puntual debe ser suficiente para financiar al menos un ciclo de cinco años, afín de garantizar la continuidad de la prestigiosa recompensa. La gestión de los fondos de las aportaciones puede ser incumbencia del responsable financiero o de la comisión responsable de las finanzas de la asociación y no de la comisión responsable de la atribución y gestión de los premios.

La manera más habitual de gestionar los fondos de las aportaciones consiste en repartirlos en dos cuentas:

- Las aportaciones en sí, las cuales no deben ser utilizadas para los gastos, pero que deben generar intereses sobre los montos invertidos.
- Y una cuenta corriente en la cual son depositados totalmente o parcialmente los intereses en cuestión, los cuales sirven para financiar los costos directos asociados a la gestión del premio.

Puede ser necesario fijar un monto mínimo para la cuenta corriente afín de poder financiar los gastos previstos. Si, después de un año, ese monto mínimo no puede ser asegurado, podría ser necesario prorrogar la atribución del premio.

### ***Organización de la ceremonia de entrega de premios***

Es conveniente que los premios sean entregados en una ceremonia especial o en el marco de una asamblea general anual de la asociación, de esta manera, un gran número de miembros participarían en el evento.

El presidente de la asociación preside la entrega de premios. Es igualmente posible hacer partícipes a prestigiosos invitados, como por ejemplo, el donador o patrocinador del premio. He aquí un posible desarrollo de la ceremonia:

- El presidente de la comisión de los premios lee la exposición de la finalidad del premio y, acto seguido, las razones que condujeron a la selección del laureado.
- El presidente o el donador, entrega el premio al laureado.
- El laureado hace un discurso de aceptación.

#### Publicidad del premio

Lanzar la publicidad de un premio o de un programa de entrega de premios puede estimular las candidaturas, al mismo tiempo, es una excelente ocasión para asegurar la promoción de la asociación. He aquí algunos medios publicitarios posibles:

- El sitio Internet de la asociación puede dedicar algunas páginas al programa de entrega de premios, detallando cada uno de ellos, los criterios de elegibilidad, de atribución, el calendario, los participantes, una reseña histórica del premio, los enlaces hipertexto (links) hacia los formularios de candidatura y otros documentos justificativos, la lista de los laureados con las menciones profesionales correspondientes. Una vez los nombres de los laureados anunciados, se podría consagrar un artículo especial en la primera página del sitio internet.
- Un folleto dedicado a los premios podría ser distribuido al conjunto de los adherentes y/o difundido en otros lugares pertinentes, principalmente en las instituciones archivísticas.
- La lista de difusión y el boletín de la asociación pueden servir para difundir el *llamado a presentación de candidaturas* y anunciar los laureados después de la entrega de premios.
- La revista o cualquier otro medio informativo de la asociación puede publicar en su integralidad la exposición de motivos que condujeron a la atribución del premio.
- La prensa local e internacional, la prensa especializada en el campo de la archivística y de las profesiones conexas pueden igualmente servir de vectores de comunicación.

#### ***Control y revisión del programa de entrega de premios***

Una vez el programa creado y después de algunos años de existencia, puede ser adecuado hacer un balance general de su gestión. He aquí algunas preguntas pertinentes de hacerse al momento de dicho autoexamen.

- ¿Se ha comprendido la finalidad del premio?
- ¿Los criterios que sostienen el proceso de recomendación siguen siendo convenientes?

- ¿Podría mejorarse el formulario de candidatura?
- ¿Son suficientes los documentos justificativos para facilitar el proceso de evaluación?
- ¿Ha trabajado El Comité de manera eficaz?
- ¿Es suficientemente amplia la serie de premios que componen el programa? ¿Los diversos premios cubren los sectores claves en donde un reconocimiento es justo? ¿Existen lagunas en el programa que podrían ser colmadas con la atribución de un premio suplementario?
- ¿Las aportaciones financieras están suficientemente adaptadas?
- ¿Los fondos de las aportaciones han sido gestionados adecuadamente?

### ***Ejemplos de programas de entregas de premios***

En los sitios web de las asociaciones siguientes figuran ejemplos de programas de entrega de premios:

Archives and Records Association of New Zealand Inc. (ARANZ)  
<http://www.aranz.org.nz/Site/aboutARANZ/membersawards.aspx>

The Association of Canadian Archivists/Association des archivistes canadiens (ACA)  
<http://archivists.ca/content/awardsand-recipients>

Records and Information Management Professionals Australasia (RIMPA)  
<http://www.rimpa.com.au/grants-and-awards/>

The Society of American Archivists (SAA)  
<http://www2.archivists.org/recognition>

The Australian Society of Archivists (ASA)  
<http://www.archivists.org.au/page/LearningandPublications/RecognisingExcellent-ASAAwardsandScholarships/Awardsforprofessionalachievement/>

Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN)  
<http://www.kvan.nl/kvan/prijzen.php>

Para obtener informaciones sobre el programa de entrega de premios de la Asociación de Archivistas de Quebec, contactar a su directora general en la siguiente dirección electrónica: [dq.infoaaq@archivistes.qc.ca](mailto:dq.infoaaq@archivistes.qc.ca)