

COMISIÓN DE HISTORIA

Fundamentos

La vida de la SAREM, sus eventos, personas que han participado, documentaciones y archivos, miembros que integraron las Comisiones Directivas, cargos ocupados, constitución de diferentes Comisiones Especiales o subcomisiones, su actuación, miembros honorarios, etc., constituyen parte de la historia de la SAREM. Estos hechos deben ser localizados, ordenados cronológicamente y mantenidos como archivos especiales con el criterio de documentar la historia y el crecimiento societario.

Objetivos

Escribir y documentar cronológicamente la historia de la SAREM, desde las motivaciones que llevaron a formarla, personas que participaron, socios fundadores, historias, anécdotas, y hechos.

Mantener un archivo de documentos históricos de la SAREM, desde sus orígenes hasta el presente y dar continuidad a los mismos.

Solicitar a las Comisiones Directivas que al finalizar sus funciones, hagan entrega a la Comisión de Historia, una vez resueltos los aspectos legales, de la Memoria y Balance, de la documentación generada como consecuencia de su accionar durante el período de actuación.

Elaborar un documento que resuma esta información a los efectos de generar su publicación y distribución a los socios. Y poner a disposición del público la documentación histórica para su consulta.

Organización

Esta Comisión debe constituirse con los socios que manifiesten su interés de participar y tengan conocimientos directos sobre hechos y situaciones.

Los miembros tendrán duración de dos años en sus funciones, con la posibilidad de ser reelegidos por la nueva Comisión Directiva.

En el caso de renuncia, el o los renunciantes deberán hacerlo con antelación suficiente, que permita a la CD buscar los reemplazantes y ponerlos a cargo. Asimismo deberán transferir a los nuevos encargados la documentación pertinente de los trabajos en desarrollo.

Funciones

La principal función de esta Comisión es la búsqueda y obtención de los documentos que dieron lugar a la constitución de la Asociación, a los efectos de mantener un archivo de los mismos. Estos deben ser copiados y un juego

de las copias deberá ser transferida a la CD de turno, a los efectos de informarlos sobre la vida de la Asociación.

Se recomienda que los archivos sean depositados en un área que garantice su durabilidad con el tiempo y que puedan ser consultado de acuerdo a normas de seguridad. Puede ser el caso de una biblioteca pública, Universitaria, etc. Esta determinación deberá ser sugerida a, y autorizada por, la Comisión Directiva en función y una vez ingresada en la biblioteca no podrá ser trasladada a otra, excepto bajo circunstancias extremas. Deberá acordarse con la biblioteca o Unidad calificada que mantenga los archivos, que se garantiza la consulta por parte de los socios de SAREM. En el caso extremo de que deba producirse un cambio de locación de los documentos, este deberá ser consultado con la CD en funciones.

Se sugiere establecer contactos con miembros de las Comisiones Directivas anteriores, miembros de comisiones especiales, o socios, que pudieran aportar datos, correspondencia, o documentos de cualquier tipo vinculados a la vida societaria, que pudieran obrar en su poder.

La documentación se ordenará de la siguiente manera:

1.-Archivos de Comisiones Directivas (documentación de la actividad desarrollada por la CD del bienio correspondiente): Carátula con los integrantes de la CD. Memoria detallada (discusión de temas surgidos, donaciones, compra de equipos, actualizaciones de la Pagina web, etc). Balance.

2.-Archivos de la Comisión Organizadora de las Jornadas Argentinas de Mastozoología-JAM (documentación de la organización y desarrollo de las Jornadas): Carátula con los integrantes de la Comisión organizadora local de las JAM. Premios entregados. Menciones Especiales. Conferencia Inaugural. Talleres y Cursos dictados. Número de presentaciones. Se deberá adjuntar un libro de resúmenes, y foto grupal y/o de los participantes.

3.-Archivos de Mastozoología Neotropical (documentación del crecimiento de la revista): Miembro Editorial. Cantidad de trabajos y notas publicados. Cantidad de trabajos recibidos. Trabajos Nacionales y Extranjeros.