

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE AYUDA PARA LA  
XXII CONVOCATORIA DE AYUDAS A PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS**

**I. Datos de la convocatoria (a rellenar por la Unidad Técnica de Iberarchivos)**

Número de expediente:		Año:	
-----------------------	--	------	--

**II. Datos de identificación del solicitante**

**1. Datos de la entidad solicitante**

Nombre o razón social:			Siglas		
Calle:		N.º		Ciudad:	
País:		Código Postal:		C.I.F. <sup>1</sup>	
Teléfono		E-mail			
Página web					

**2. Datos personales del solicitante (Representante Legal):**

1 <sup>er</sup> Apellido:		Teléfono:	
2º Apellido:		E-mail:	
Nombre (s):			
Cargo en la institución			
Documento Nacional de Identidad:			

**3. Dirección para la correspondencia**

Calle:		N.º:	
Ciudad:		País:	Código Postal:

**4. Datos del coordinador/a general del proyecto**

1 <sup>er</sup> Apellido:		Teléfono:	
2º Apellido:		E-mail:	
Nombre (s):			
Cargo en la institución			
Documento Nacional de Identidad:			

<sup>1</sup> Espacio destinado a cumplimentar con el Código de Identificación Fiscal o equivalente del país.

### 5. Datos del responsable de la ejecución del proyecto

1 <sup>er</sup> Apellido:		Teléfono:	
2 <sup>o</sup> Apellido:		E-mail:	
Nombre (s):			
Función /cargo en la institución			
Documento Nacional de Identidad:			

### 6. Encomienda de gestión<sup>2</sup> (sólo si aplica)

Nombre o razón social de la entidad a la que se le encomienda la gestión				Siglas	
Calle:		N.º		Ciudad:	
País:		Código Postal:		C.I.F <sup>3</sup>	
Teléfono		E-mail			
Página web					

### 7. Recepción de ayudas previas por parte de Iberarchivos

¿La entidad solicitante ha sido beneficiada anteriormente con alguna ayuda del Programa Iberarchivos?	SÍ		NO	
---	----	--	----	--

Indique todos los proyectos aprobados y su número de expediente (Si es más de un proyecto, detallar en anexo al final del formulario)	
--	--

¿Su institución tiene pendiente de justificación ayudas anteriores con respecto a la entrega de todos los informes finales a la Unidad Técnica de Iberarchivos? <sup>4</sup>	SÍ		NO	
--	----	--	----	--

Indique el número del proyecto pendiente de justificación	
---	--

<sup>2</sup> Según el punto segundo de la convocatoria, sólo para aquellas entidades solicitantes que, por razones técnicas o jurídicas, necesiten encomendar íntegramente la ejecución del proyecto a terceros. Deberán aportar documentalmente un convenio o acuerdo firmado previamente entre ambas instituciones, donde se especifique los detalles de la colaboración y las responsabilidades de ambas partes. Este convenio será evaluado por el Programa para decidir si acepta la encomienda de gestión del proyecto. Queda exceptuada de esta premisa la subcontratación de servicios técnicos y profesionales específicos, en caso de que la institución solicitante no pueda implementar algunas actividades con medios propios.

<sup>3</sup> Espacio destinado a cumplimentar con el Código de Identificación Fiscal o equivalente del país.

<sup>4</sup> Si la institución no justifica proyectos pendientes previo a la adjudicación de las ayudas, será automáticamente eliminada como posible beneficiaria.

### III. Datos sobre el proyecto archivístico

#### 1. Denominación del título del proyecto para el que se solicita la ayuda

--

#### 2. Contextualización previa

##### 2.1. Contexto previo en el ámbito del proyecto

Indique el estado actual que se presenta. Debe rellenar la tabla 1 o la tabla 2 dependiendo del proyecto que se trate.

- a) **Proyectos de tratamiento archivístico:** Señale siempre con información cuantificada, la dimensión total del fondo: porcentaje del fondo a intervenir, fechas extremas, niveles de descripción de archivo y estándar internacional utilizados, tipo de soporte del fondo, porcentaje de documentación en riesgo de conservación, el número total de recursos humanos de la institución y el porcentaje de estos que cuentan con capacitación archivística específica.

#	Estado del fondo a intervenir	Descripción (máximo 100 palabras)	NS/NR <sup>5</sup>
1	Indicar en <u>metros lineales (m.l.)</u> , cuál es el volumen aproximado de la agrupación documental a intervenir en el proyecto (grupo de fondos, fondos, series, fracciones de series, unidades documentales).		
2	Indicar cuál es el <u>porcentaje (desde 0 a 100%)</u> aproximado de la documentación a intervenir en relación con el total del volumen de la agrupación superior y en relación con el total del volumen del archivo.		
3	Indicar cuáles son las <u>fechas extremas</u> (años) de la documentación a intervenir.		
4	Indicar cuál es el <u>nivel de descripción</u> de la documentación objeto del proyecto <sup>6</sup> y el porcentaje aproximado ya descrito.		
5	Indicar si la institución <u>utiliza la norma ISAD (G)</u> y/o el conjunto de normas del Consejo Internacional de Archivos para describir la documentación. En caso contrario, indicar qué otro estándar utiliza.		
6	Indicar cuál es el <u>tipo(s) de soporte</u> de la documentación a intervenir.		
7	Indicar el estado de conservación de la documentación a intervenir. En caso de deterioro, indique qué		

<sup>5</sup> NS: no sabe; NR: no responde

<sup>6</sup> **Nivel de descripción:** indique si el fondo/colección está descrito a nivel de fondo, sección, serie, unidad documental compuesta o unidad documental simple. Indique además un % aproximado del total del fondo descrito.

	porcentaje (%) aproximado está en <u>riesgo</u> .		
8	Indicar, brevemente, con qué <u>tipo de recursos materiales cuenta la institución y en qué cantidad</u> para apoyar el proyecto. <sup>7</sup>		

(Tabla 1)

- b) **Otro tipo de proyectos.** Indicar el estado actual del proyecto que desea presentar, siempre que se trate de un proyecto diferente a los de tratamiento documental y digitalización. Mencione la situación que se presenta y que se pretende sea modificada por este proyecto. En el caso de proyectos de formación o capacitación, indique siempre la necesidad formativa a cubrir con el proyecto, el público al que va dirigido, el perfil del profesorado y cómo pretende plantearlo desde el punto de vista organizativo y logístico.

#	Otro tipo de proyectos	Descripción (máximo 500 palabras)	NS/NR
1			

(Tabla 2)

## 2.2. Actividades ya realizadas previamente por la institución en relación al tratamiento de la documentación o de la actividad presentada en este proyecto.

Tipo de actividades: a) Relacionadas con el tratamiento archivístico: 1) Identificación; 2) Clasificación; 3) Ordenación; 4) Descripción; 5) Valoración; 6) Digitalización; 7) Conservación; 8) Difusión; b) Relacionadas con Capacitación/Formación c) Otras (indique cuáles)

Actividades relacionadas con el tratamiento archivístico					
#	Tipo de actividad (a)	Actividad / Iniciativa específica <sup>8</sup>	Resultado	Fuentes de verificación <sup>9</sup>	N/A <sup>10</sup>
1					
2					
3					
4					
5					

<sup>7</sup> **Recursos materiales:** Si su objeto es de documentación o digitalización con qué tipo de materiales cuenta que puedan apoyar al proyecto.

<sup>8</sup> **Iniciativa o actividades:** Se definen igual que los objetivos. Se recomienda la nominación de las diversas iniciativas / actividades que apoyan el cumplimiento de un objetivo; ya que permite una mejor aclaración en cuanto al tipo de acciones que se llevan a cabo para alcanzar un objetivo definido. Además, la definición de una o más iniciativas lo ayudará a definir con mayor precisión los indicadores adjuntos al objetivo.

<sup>9</sup> **Fuentes de verificación:** Se refiere a donde puede comprobarse la evidencia objetiva del alcance del indicador.

<sup>10</sup> N/A= No aplicable

6					
7					
8					

(Tabla 3)

Actividades relacionadas con capacitación/formación					
#	Otro Tipo de actividad (b)	Actividad / Iniciativa	Resultado	Fuentes de verificación	N/A

(Tabla 4)

Otras actividades					
#	Otro Tipo de actividad (b)	Actividad / Iniciativa	Resultado	Fuentes de verificación	N/A

(Tabla 5)

### 3. **Líneas de acción prioritarias**

Señale y justifique la(s) línea(s) de acción prioritaria(s) a la(s) que se refiere el proyecto (máximo 2 líneas). Lea para ello atentamente la explicación de cada línea de acción en la convocatoria, ya que cada una de ellas será evaluada según esta explicación precisa y no según otras posibles interpretaciones de la línea en cuestión.

<input checked="" type="checkbox"/>	#	Línea de acción	Justificación (máximo 100 palabras)
	1	Fomento de la perspectiva de género	
	2	Fomento de la perspectiva multicultural.	
	3	Fomento de la no discriminación y de la diversidad.	
	4	Fomento del patrimonio archivístico común como fortalecimiento de la identidad cultural iberoamericana.	
	5	Fomento de la descentralización.	
	6	Fomento de la prevención de desastres en archivos.	
	7	Fomento de la realización de proyectos supranacionales (si el solicitante no es una institución internacional y se trata, por tanto, de un proyecto de carácter bilateral o multilateral, se deberá adjuntar una carta de apoyo de las instituciones que participarán en el proyecto pero que no son solicitantes).	
	8	Fomento a la preservación digital como garantía de protección del patrimonio documental y acceso a la información.	
	9	Fomento a la realización de proyectos encaminados a paliar los problemas surgidos por la crisis sanitaria del COVID-19.	

(Tabla 6)

4. **Objetivo general del proyecto**

Indique el estado deseado o impacto que pretende alcanzar con este proyecto. Describa en el campo de texto libre de forma muy breve los objetivos generales pero con información suficiente para aclarar qué resultados se pretenden lograr con el proyecto.

--

#	Propósito	Justificación (máximo 200 palabras por ítem)
1	¿Por qué considera importante llevar a cabo el proyecto y cuál es la importancia de la documentación a intervenir?	
2	¿Qué efectos intenta obtener con los resultados que propone?	
3	Indique los beneficiarios directos e indirectos de los resultados del proyecto, prestando especial atención al impacto en la ciudadanía	
4	Indique cómo modificaría la situación actual en base a la información facilitada en el punto III.2	
5	¿Qué elementos del proyecto considera más innovadores y, por lo tanto, constituyen un valor añadido para los beneficiarios del proyecto?	

(Tabla 7)

<b>5. <u>Cuantía solicitada en euros de la subvención Iberarchivos</u></b> (Máximo 10.000 euros)	
---	--

<b>6. <u>Duración del proyecto</u></b> (en meses, con un máximo de 8)	
--	--

### 7. Cronograma

Ingrese la descripción del objetivo específico, así como las iniciativas / actividad que apoyarán la implementación del objetivo específico a alcanzar. La unidad de medida y las metas deben ingresarse en la columna respectiva. Indique las actividades a realizar y marque con una “X” los meses en los que estaría prevista la actividad. Señale los indicadores y fuentes de verificación para la evaluación del cumplimiento del objetivo general.

Cronograma del proyecto (máximo 8 meses)													
Descripción de Objetivo específico <sup>11</sup>	Descripción de Iniciativa / Actividad <sup>12</sup>	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador <sup>13</sup>	Unidad Medida <sup>14</sup>	Meta <sup>15</sup> / Cantidad	Fuente de Verificación <sup>16</sup>

<sup>11</sup> **Objetivos específicos:** Contribuyen al logro del objetivo general, que lo detalla. Al definir un objetivo, recuerde que debe ser específico, susceptible de ser medido, ambicioso pero realista y capaz de caer dentro de un período de tiempo determinado. Trate de formular el objetivo teniendo en cuenta el resultado final que espera entregar. **Un objetivo puede tener más de una iniciativa / actividad.**

<sup>12</sup> **Iniciativa o actividades:** Se definen igual que los objetivos. Se recomienda la nominación de las diversas iniciativas / actividades que apoyan el cumplimiento de un objetivo; ya que permite una mejor aclaración en cuanto al tipo de acciones que se llevan a cabo para alcanzar un objetivo definido. Además, la definición de una o más iniciativas lo ayudará a definir con mayor precisión los indicadores adjuntos al objetivo.

<sup>13</sup> **Indicador:** Criterio que permite calcular/señalar el mérito o valor de la realización del objetivo / actividades. Debe contener un sujeto (sustantivo), y uno o más atributos (características del sustantivo); por ejemplo: imágenes en formato jpg a 300 DPI 's, porcentaje de documentos descritos según el estándar ISAD (G). Al definir el indicador, tenga en cuenta el tipo de unidad de medida que selecciona. Recuerde que si un indicador dado se define en términos de porcentaje (%), el resultado a aparecer al final del proyecto también debe expresarse en términos relativos (%), no en valores absolutos u otros. Les recomendamos que, para la elaboración de los indicadores, consulten previamente el Anexo VIII del Manual Operativo de los Programas, Iniciativas y Proyectos adcritos de la Cooperación Iberoamericana (consultable en: <https://www.segib.org/wp-content/uploads/Manual-Operativo-de-los-Programas-Iniciativas-y-Proyectos-Adcritos-de-la-Cooperacion-Iberoamericana.pdf>).

<sup>14</sup> **Unidad de medida:** expresada como número, porcentaje, tasa, índice, fecha, etc.

<sup>15</sup> **Meta/Cantidad:** cuantifica la pretensión del objetivo y aclara el resultado que se pretende lograr.

<sup>16</sup> **Fuentes de verificación:** Se refiere a dónde puede comprobarse la evidencia objetiva del alcance del indicador.



**8. Resultados previstos (nivel de impacto para el acceso de la ciudadanía iberoamericana a los archivos y/o para el desarrollo archivístico de la región)**

Para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y de los resultados logrados, de acuerdo con lo que el programa Iberarchivos determina por criterio a cumplir por los proyectos subsidiados, indique las iniciativas / actividades, los indicadores, las unidades de medida y las fuentes de verificación.

#	Objetivo	Iniciativa/Actividad	Indicador	U.M.	Meta /Cantidad	Fuentes de verificación	N/A
1	Garantizar el acceso a los ciudadanos de manera pública y gratuita de los fondos documentales resultantes de la intervención subvencionada por Iberarchivos <sup>17</sup>						
2	Fomentar un impacto positivo en el desarrollo de capacidades para el desempeño de la profesión archivística en Iberoamérica						
3	Fomentar un impacto positivo en el fortalecimiento institucional						
4	Pretende impulsar y/o implementar políticas públicas en materia de archivos dando respuesta a la demanda social de mayor transparencia administrativa, como fundamento del buen gobierno						
5	Fomentar la innovación en el tratamiento archivístico						

(Tabla 9)

<sup>17</sup> Según el punto 2 de la XXII Convocatoria de Ayudas a Proyectos Archivísticos, “Para poder tener la condición de beneficiaria, la institución solicitante debe garantizar el acceso público y gratuito a los fondos documentales que custodia, especialmente a los productos resultantes de la intervención subvencionada por Iberarchivos”. **Una vez finalizado el proyecto, si la institución no cumpliera con esto, se le aplicará una sanción por parte del Consejo Intergubernamental.**

#### IV. Datos de Recursos Humanos

##### 1. Plantilla de personal del proyecto

Indique la plantilla de personal con los que plantea realizar el proyecto, señalando los perfiles profesionales considerados y la cantidad de recursos humanos (RH) por perfil.

Perfiles Profesionales				
#	Competencias Profesionales <sup>18</sup>	Puesto <sup>19</sup>	Función / Actividad /Tarea <sup>20</sup>	Cantidad RH <sup>21</sup>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(Tabla 10)

<sup>18</sup> Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral.

<sup>19</sup> Es el área establecida para que el(s) trabajador(es) cumpla una determinada tarea dentro del proceso de trabajo, estando dotado de los medios de trabajo necesarios para ejecutar una determinada tarea.

<sup>20</sup> Se entiende como un conjunto de actividades relacionadas entre sí que se asignan a los Recursos Humanos para contribuir al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

<sup>21</sup> Cantidad de recursos humanos con la misma calificación y desempeñando las mismas funciones en la misma posición.

## V. Datos presupuestarios

### 1. Presupuesto total de gastos del proyecto

CONCEPTO	Euros	Porcentaje sobre el total de gastos
Subvención Iberarchivos (máximo 10.000 euros)		
Fondos propios (de la entidad solicitante)		
TOTAL		

*\*La subvención Iberarchivos cubre hasta el 80% del total de gastos*  
(Tabla 11)

### 2. Desglose de los gastos

CONCEPTO	Subvención Iberarchivos (en euros)	Fondos propios (en euros)
Personal/Recursos Humanos (contratación directa para este proyecto por parte de la institución solicitante)		
Dietas (viáticos) y otros gastos de viaje (especificar en el campo observaciones la necesidad de estos gastos)		
Arrendamiento/Contratación externa o tercerizada/Subcontratación de servicios técnicos y profesionales (especificar en el campo observaciones qué tipo de servicios son y justificar por qué no es posible realizar esas actividades con Recursos Humanos propios)		
Edición de publicaciones (no subvencionados por Iberarchivos)	XXXXXXXX	
Gastos administrativos: gestión, administración o comisiones bancarias, entre otros (no subvencionados por Iberarchivos)	XXXXXXXX	
Material inventariable <sup>22</sup> (cuyo máximo importe en el presupuesto de Iberarchivos sólo puede ser el 20% del total)		
Material no inventariable <sup>23</sup>		
Difusión y publicidad (no se contemplan los gastos de edición de publicaciones)		
Otros gastos no contemplados en el desglose (especificar el gasto en campo observaciones)		
TOTAL		

(Tabla 12)

<sup>22</sup> **Material inventariable:** aquel que por regla general no sufre un rápido deterioro por su uso, llegando a formar parte del inventario anual de una institución. Ejemplos de material inventariable se encuentran ciertos bienes materiales como mesas, sillas, ordenadores, tablets, etc. También podemos encontrar bienes inmateriales como software o programas informáticos.

<sup>23</sup> **Material no inventariable:** también conocido como fungible. Es aquel que por el propio uso, se consume. Bienes no inventariables serían, por ejemplo, folios, cajas, guantes, mascarillas, etc.

**3. Observaciones al presupuesto (Máximo 500 palabras)**

Desglose todo aquello que considere conveniente de los conceptos presupuestarios justificando los costes nacionales para los gastos previstos en el proyecto. Si se hubieran solicitado presupuestos previos de dichos gastos, sería conveniente que se adjuntaran en este apartado.

## VI. Informaciones complementarias

### 1. Breve historia institucional (Máximo 500 palabras)

**2. Otros aspectos a evaluar**

Indique las buenas prácticas que ha desarrollado la institución y que considera importantes para la realización del proyecto y otros aspectos que considere resaltar con fines de evaluación.

**VII. Declaración de compromiso y firma del Representante legal de la Institución**

1. Declaro que reúno todos los requisitos de la convocatoria
2. Acepto el compromiso de someterme a las normas de la convocatoria, facilitar la información y documentación que se solicite.
3. La simple recepción de este formulario no implica la aceptación por parte del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos de la validez e idoneidad de su contenido.

Fecha y lugar:
Firma original:
<hr/> <b>Representante legal de la institución</b>

### VIII. Lista de verificación

Deberá ser rellena por el solicitante (para los apartados en blanco) y verificada por el representante del grupo de apoyo de la Unidad Técnica de Iberarchivos en cada uno de los países adheridos (para los apartados en gris).

Documentación entregada por el solicitante de participación en la XXII Convocatoria de Ayudas a Proyectos Archivísticos:

Solicitante ✓	Verificación del representante grupo apoyo UT ✓	ENTREGABLE
		Formulario de Solicitud de Ayuda para la XXII Convocatoria de Ayudas a Proyectos Archivísticos. Deberá presentar firma original (electrónica o manuscrita) del representante legal de la institución.
		Copia del documento legal de la fundación o constitución de la institución solicitante.
		Copia del documento probatorio del nombramiento como representante legal de la entidad solicitante.
		Copia del documento de identidad del representante legal de la entidad solicitante.
		Certificado de cumplimiento de obligaciones fiscales de la institución solicitante.
		Certificado bancario donde consten los datos de la cuenta bancaria a nombre de la institución solicitante y codificación requerida para la transferencia (Swift, IBAN o CLABE, según corresponda)
		En el caso de tratarse de una encomienda de gestión, convenio previo firmado entre ambas instituciones

Fecha y lugar:
<p>Firma original:</p>          <p style="text-align: center;"><b>Integrante del grupo de apoyo de la Unidad Técnica de Iberarchivos (en _____)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Con esta firma se hace constar que la documentación de este proyecto ha sido verificada y que la solicitud es conforme a las bases de la convocatoria</b></p>