**ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS**

**FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS**

(El formato de este formulario ha tenido como base y referencia el formulario de solicitud de ayuda para la convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos del Programa IBERARCHIVOS)

1. **Datos de registro (a rellenar por la ALA)**

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

1. **Datos de identificación del solicitante**

**1. Datos de la institución solicitante**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre o razón social: | | | | | | | Siglas: | | |
|  | | | | | | |  | | |
| Calle: | |  | | | | N.º: |  | Ciudad: |  |
| C.I.F.[[1]](#footnote-1): |  | | | |
| Teléfono | |  | | E-mail: | | |  | | |
| Página web: | | |  | | | | | | |
| Número de membresía vigente ALA: | | |  | | | | | | |

**2. Datos personales del/de la solicitante (Representante Legal para la institución):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1er 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/ la solicitante individual y coordinador/a general del proyecto**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1er Apellido: |  | | Teléfono: |  |
| 2º Apellido: |  | | E-mail: |  |
| Nombre (s): |  | | | |
| Cargo en la institución: | |  | | |
| Documento Nacional de Identidad: | |  | | |
| Número de membresía vigente ALA: | |  | | |
| Grupo de trabajo de ALA al que este afiliado y respalda el proyecto de investigación | |  | | |

**5. Datos del/de la responsable de la ejecución del proyecto** **en apoyo al coordinador/a general del proyecto**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1er Apellido: |  | | Teléfono: |  |
| 2º Apellido: |  | | E-mail: |  |
| Nombre (s): |  | | | |
| Función /cargo en la institución: | |  | | |
| Número de Documento Nacional de Identidad: | |  | | |
| Número de membresía vigente ALA: | |  | | |

**6. Recepción de apoyo previo por parte de la ALA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **¿La entidad, persona física o equipo de trabajo solicitante ha sido beneficiado anteriormente con algún apoyo de la ALA, para la ejecución de algún proyecto archivístico?** | SÍ |  | NO |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indique todos los proyectos aprobados (Si es más de un proyecto, detallar en anexo al final del formulario)** |  |

**III. Datos sobre el proyecto archivístico**

1. **Denominación del título del proyecto y breve descripción del mismo (máx. 200 palabras)**

|  |
| --- |
|  |

1. **Contextualización previa** 
   1. **Contexto previo en el ámbito del proyecto**

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

1. **Contexto proyecto.** Indicar el estado actual del proyecto que desea presentar. 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.

|  |
| --- |
| **Descripción (máximo 500 palabras)** |
|  |

* 1. **Actividades realizadas previamenteen relación con el proyecto.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades previas relacionadas con el proyecto archivístico** | | | | | |
| **#** | **Tipo de actividad (a)** | **Actividad / Iniciativa específica[[2]](#footnote-2)** | **Resultado** | **Fuentes de verificación[[3]](#footnote-3)** | **N/A[[4]](#footnote-4)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |

1. **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 el Plan Estratégico de la ALA 2020-2024, ya que cada una de ellas será evaluada según esta explicación precisa y no según otras posibles interpretaciones de la línea en cuestión. <https://www.alaarchivos.org/plan-estrategico/>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\adriana.martin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\HRHY2S64\Check_mark_23x20_02.svg[1].png** | **#** | **Línea de acción** | **Justificación (máximo 100 palabras)** |
|  | 1 | Fortalecimiento del conocimiento y análisis comparado de la legislación de archivos en la región |  |
|  | 2 | Fomentar la recopilación y difusión de conocimiento y buenas prácticas en torno a la gestión de archivos |  |
|  | 3 | Incentivar el intercambio de profesionales de archivos |  |
|  | 4 | Establecer alianzas estratégicas con los productores de documentos y responsables de las prácticas de la administración. |  |
|  | 5 | Impulsar políticas de gestión y valoración documental. |  |
|  | 6 | Promover buenas prácticas para el buen gobierno y rendición de cuentas. |  |
|  | 7 | Gestionar una estrategia de Comunicación para la promoción de políticas públicas. |  |
|  | 8 | Implementar Programa de capacitación para fortalecer las capacidades de los profesionales del sector. |  |
|  | 9 | Incidir en el currículo formativo |  |
|  | 10 | Promover instancias de intercambio profesional |  |
|  | 11 | Incentivar el reconocimiento profesional/laboral de los archivistas |  |
|  | 12 | Historia de la archivística, comprensión del pasado, presente y futuro de la disciplina, instituciones, formación, técnicas y procedimientos, pensamiento archivístico. |  |
|  | 13 | NO se engloba en ninguna de las líneas prioritarias |  |

1. **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? |  |
| 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 y la comunidad archivística latinoamericana |  |
| 4 | ¿Qué elementos del proyecto considera más innovadores y, por lo tanto, constituyen un valor añadido para los beneficiarios del proyecto? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.Duración del proyecto**  (en meses, con un máximo de 1 año) |  |

1. **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 1 año)** | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de**  **Objetivo específico[[5]](#footnote-5)** | **Descripción de Iniciativa**  **/ Actividad[[6]](#footnote-6)** | **Bimestre 1** | **Bimestre 2** | **Bimestre 3** | **Bimestre 4** | **Bimestre 5** | **Bimestre 6** |  |  | **Indicador**[[7]](#footnote-7) | **Unidad**  **Medida[[8]](#footnote-8)** | **Meta[[9]](#footnote-9)/ Cantidad** | **Fuente de Verificación[[10]](#footnote-10)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **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, 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 [[11]](#footnote-11) |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Otros |  |  |  |  |  |  |

**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[[12]](#footnote-12)** | **Puesto[[13]](#footnote-13)** | **Función / Actividad /Tarea[[14]](#footnote-14)** | | **Cantidad RH[[15]](#footnote-15)** |
| 1 |  |  | |  |  |
| 2 |  |  | |  |  |
| 3 |  |  | |  |  |
| 4 |  |  | |  |  |
| 5 |  |  | |  |  |

**V. Datos específicos sobre el apoyo solicitado**

1. **Presupuesto total de gastos del proyecto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **Dólares** | **Porcentaje sobre el total de gastos** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Fondos propios (de la entidad solicitante) |  |  |
| TOTAL |  |  |

1. **Desglose de los gastos y apoyo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **Búsqueda de financiamiento (USD)** | **Fondos propios**  **(USD)** |
| 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 |  |  |
| Gastos administrativos: gestión, administración o comisiones bancarias, entre otros) |  |  |
| Material inventariable[[16]](#footnote-16) |  |  |
| Material no inventariable[[17]](#footnote-17) |  |  |
| Difusión y publicidad |  |  |
| Otros gastos no contemplados en el desglose (especificar el gasto en campo observaciones) |  |  |
| TOTAL |  |  |

1. **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 semblanza institucional o personal (Máximo 500 palabras)**

|  |
| --- |
|  |

1. **Otros aspectos a evaluar**

Indique las buenas prácticas que ha desarrollado la institución o el solicitante 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 o coordinador del proyecto.**

1. Declaro que reúno todos los requisitos para presentar el proyecto archivístico

2. Acepto el compromiso de someterme a las normas de la ALA, facilitar la información y documentación que se solicite.

3. La simple recepción de este formulario no implica la aceptación por parte de la ALA de la validez e idoneidad de su contenido.

|  |
| --- |
| Fecha y lugar: |
| Firma original:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Representante legal de la institución y/o**  **Coordinador(a) general del proyecto** |

1. Espacio destinado a cumplimentar con el Código de Identificación Fiscal o equivalente del país. [↑](#footnote-ref-1)
2. **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. [↑](#footnote-ref-2)
3. **Fuentes de verificación**: Se refiere a donde puede comprobarse la evidencia objetiva del alcance del indicador. [↑](#footnote-ref-3)
4. **N/A**= No aplicable [↑](#footnote-ref-4)
5. **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.** [↑](#footnote-ref-5)
6. **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. [↑](#footnote-ref-6)
7. **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. [↑](#footnote-ref-7)
8. **Unidad de medida:** expresada como número, porcentaje, tasa, índice, fecha, etc. [↑](#footnote-ref-8)
9. **Meta/Cantidad:** cuantifica la pretensión del objetivo y aclara el resultado que se pretende lograr. [↑](#footnote-ref-9)
10. **Fuentes de verificación**: Se refiere a dónde puede comprobarse la evidencia objetiva del alcance del indicador. [↑](#footnote-ref-10)
11. [↑](#footnote-ref-11)
12. 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. [↑](#footnote-ref-12)
13. 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. [↑](#footnote-ref-13)
14. 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. [↑](#footnote-ref-14)
15. Cantidad de recursos humanos con la misma calificación y desempeñando las mismas funciones en la misma posición. [↑](#footnote-ref-15)
16. **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. [↑](#footnote-ref-16)
17. **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. [↑](#footnote-ref-17)