**ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS**

**FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE**

**PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 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: |
|  |  |
| C.I.F.[[1]](#footnote-1): |  |
| Teléfono |  | E-mail: |  |
| Página web: |  |
| Número de membresía vigente ALA: |  |

**2. Datos personales del/de la solicitante y coordinador/a general del proyecto (Representante Legal para la institución):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1er Apellido: |  | Teléfono: |  |
| 2º Apellido: |  | E-mail: |  |
| Nombre (s): |  |
| Cargo en la institución: |  |
| Número de Documento Nacional de Identidad: |  |

**3. Dirección para la correspondencia**

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

**4. Datos del/ la solicitante de forma individual y coordinador/a general del proyecto**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1er Apellido: |  | Teléfono: |  |
| 2º Apellido: |  | E-mail: |  |
| Nombre (s): |  |
| Cargo institucional: |  |
| 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: |  |
| 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 de investigación?** | SÍ |  | NO |  |

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

**III. Proyecto de investigación archivístico**

**1. Título y justificación del tema de investigación (máximo 300 palabras)**

|  |
| --- |
| **Título:** para efectos de su redacción, hay que tener en cuenta las 4C: corto, conciso, claro y coherente. No lleva abreviaturas, ni puntuación final. Se recomienda que no exceda más de 20 palabras; además, cuando sea pertinente, se puede incluir la delimitación temporal y espacial.**Justificación del tema y su delimitación espacio temporal**: se deben argumentar los motivos y las razones de la conveniencia de desarrollar el tema de la investigación propuesto, según criterios académicos, históricos, sociales y archivísticos, de tal manera que su ejecución enriquezca el quehacer archivístico aportando nuevas visiones y planteamiento teóricos-metodológicos sobre un aspecto poco o nada estudiado. La justificación debe contemplar acciones relacionados con el beneficio de la realización de la investigación desde la perspectiva archivística; teniendo en cuenta, la relevancia en general, los beneficiarios con los resultados de la pesquisa, la viabilidad, los alcances y las proyecciones. También, en los casos que aplique, se debe incluir la delimitación espacial y temporal. La delimitación espacial corresponde a la circunscripción del tema en el espacio o lugar donde se va a realizar, es decir, ¿dónde? La temporal, ubica el tema en tiempo pasado o presente; el momento en que el objeto de estudio sucedió o sucede, corresponde al ¿cuándo?  |

**2- Planteamiento del problema de investigación**

|  |
| --- |
| El problema de investigación es el punto de partida del desarrollo de la pesquisa, pues redunda en qué es lo que se desea investigar. Surge de una laguna teórica o práctica, un aspecto no estudiado, o bien, algo que no ha sido del todo resuelto. El problema de investigación debe ser objetivo y no estar influido por prejuicios o preferencias personales del investigador. Existen dos etapas a tener en cuenta para el diseño de problema: el planteamiento y la formulación. El planteamiento es la argumentación que describe la situación objeto de estudio, ubicando el problema en un contexto que permite comprender su origen, relaciones e incógnitas por resolver. La formulación consiste en la concreción del problema de forma precisa y delimitada. Este se realiza por medio de preguntas, que es lo que se conoce como las “preguntas de investigación” |

**3- Objetivos**

|  |
| --- |
| Los objetivos corresponden a las líneas de acción a seguir en la investigación; por lo tanto, es fundamental tenerlos presentes en todo su desarrollo. Al finalizarla, se debe corroborar su cumplimiento para validar dicha investigación. Los objetivos tienen un enunciado: qué; y un fin: para qué; ambas partes son claves porque permiten comprender para qué se pretende alcanzar un nuevo conocimiento. Se redactan en verbo infinitivo y se describe de manera resumida el qué y el para qué de la investigación. Existen dos tipos de objetivos, a saber, generales y específicos. Los generales atienden al propósito global de la investigación, pues comprenden todo el conjunto de metas, logros y fines. No se debe incluir en un enunciado dos objetivos; se recomienda como mínimo el planteamiento de 2 objetivos generales. Asimismo, cuando la investigación se realiza por etapas no se engloban todos los objetivos en uno solo, se debe plantear uno por cada fase. Los específicos precisan en términos operacionales los aspectos o elementos de la realidad por estudiar, para cumplir con los propósitos inherentes a los objetivos generales; se ordenan en forma cronológica y lógica, se orientan de lo general a lo particular. |

**4- Estado de la cuestión**

|  |
| --- |
| El estado de la cuestión o estado del arte permite determinar qué se ha hecho, cómo se ha tratado, ambigüedades, enfoques y vacíos, entre otros, sobre la temática a desarrollar. De esta manera el investigador puede concretar en qué estado se encuentra el tema que pretende estudiar, y esto se logra por medio del análisis crítico de las fuentes bibliográficas relacionadas con el tema de investigación. En suma, el estado de la cuestión permite conocer el alcance, las limitaciones y las relevancias del tema dentro de un área del saber o comunidad científica; así como, ampliar, refutar y apoyar los planteamientos sobre el objeto de estudio. |

**5- Metodología**

|  |
| --- |
| La metodología, también conocida como estrategia o marco metodológicos, es el procedimiento general que permite lograr de manera concreta los objetivos establecidos. Por lo tanto, determina las fuentes, estrategias, procedimientos y técnicas de recolección de datos a emplear para la consecución de lo propuesto. De esta manera, se garantiza el máximo grado de confiabilidad de los resultados de la investigación. Para los efectos se debe tener en cuenta lo siguiente:1. **Tipo de investigación:**

Investigación Histórica: Reconstruye y comprende eventos, procesos, instituciones o personajes del pasado. Explica, analiza e interpreta los procesos y eventos de las sociedades en perspectiva histórica para comprender el presente. Investigación Descriptiva: describe fenómenos tal y como aparecen en el presente.Investigación Básica o Teórica: busca aumentar el cuerpo de conocimiento teórico de una ciencia.Investigación Aplicada o Práctica: buscar mejorar algo, dar solución a problemas prácticos.Investigación Exploratoria: cuando se aborda un tema poco estudiado.Investigación Explicativa: explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta.1. **Enfoque de la investigación:** corresponde a los enfoques cuantitativo, cualitativo y mixto. El enfoque cuantitativo tiene en cuenta aspectos susceptibles de cuantificar. Se apoya de la estadística para la medición y el cálculo, lo que permite el análisis de los datos y la generalización de los resultados. Como técnica de recolección de datos aplica la encuesta, con el instrumento cuestionario. El enfoque cualitativo tiene como finalidad la descripción de las cualidades de un fenómeno. Por lo tanto, los datos se tratan de manera explicativa. Tiene en cuenta como técnicas de recolección de los datos a la entrevista, la observación, los grupos focales y la técnica Delphi, entre otros. El enfoque mixto es la combinación de los dos anteriores, busca construir un puente entre esas dos visiones: lo cuantitativo y lo cualitativo.
2. **Técnicas de recolección de datos:** a partir del enfoque de la investigación, se deben proponer las técnicas de recolección de datos a utilizar en la investigación (cuestionario, entrevista, observación, grupo focal, etc.); de debe justificar el uso de cada técnica propuesta en función de los objetivos de la pesquisa.
3. **Fuentes de información:** según la diversidad de los medios que permiten transmitir la información, existen dos tipos de fuentes de información archivísticas: documentales, bibliográficas, orales (específicamente para la reconstrucción de la historia de la archivística). Las primeras, son los documentos de archivo, que se encuentran custodiados en los archivos personales, de gestión, centrales, intermedios e históricos de instituciones públicas y privadas. Las segundas, la constituyen el material librario: libros, manuales, revistas, monografías, obras de referencia y literatura gris, entre otros; se localizan en las bibliotecas nacionales, públicas, privadas, universitarias y especializadas. La tercera: Son aquellos testimonios o relatos que se transmiten de forma verbal, ya sea en una conversación directa o a través de grabaciones de audio o video. Estas fuentes pueden ser de gran valor para la investigación histórica, social y cultural, ya que proporcionan información sobre eventos, experiencias y perspectivas que no se encuentran documentadas en fuentes escritas.
 |

**6- Esquema o plan de capitulación**

|  |
| --- |
| Ofrece un panorama claro e integral de lo que será el desarrollo de la investigación, ya que indica el orden en que las partes de la pesquisa se irán realizando. |

**7- Cronograma**

|  |
| --- |
| Corresponde a la descripción de las actividades en relación con el tiempo en el cual se va a desarrollar la pesquisa. Es la calendarización de las fases del proceso de investigación y de las actividades que dentro de dichas etapas serán requeridas para su ejecución.  |

1. **Líneas de acción prioritarias**

Señale y justifique la(s) línea(s) de acción prioritaria(s) a la(s) que se refiere el proyecto de investigación (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 |  |

**V. Equipo de investigación**

1. **Plantilla de personal del proyecto**

Indique en la plantilla los datos del equipo con los que plantea realizar el proyecto de investigación.

|  |
| --- |
| **Perfiles Profesionales** |
| **#** | **Nombre y apellidos**  | **Grado académico**  | **Lugar de trabajo y cargo** | **Función / Actividad /Tarea en el proyecto de investigación**  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

**VI. Datos específicos sobre el apoyo económico 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[[2]](#footnote-2)  |  |  |
| Material no inventariable[[3]](#footnote-3) |  |  |
| 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.

|  |
| --- |
|  |

**VII. Información complementaria**

1. **Breve semblanza del equipo de investigación archivística (Máximo 500 palabras)**

|  |
| --- |
|  |

**VIII. Declaración de compromiso y firma del representante legal de la Institución o coordinador del proyecto de investigación.**

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. **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-2)
3. **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-3)