

FUNDACIÓN
WILLIAMS



FUNDACIÓN
BUNGE Y BORN

DESEMPOLVANDO ARCHIVOS

FONDO ESTÍMULO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ARCHIVOS ARGENTINOS

* 1. Nombre de la institución y/o del área a cargo de los fondos de archivo

* 2. Dirección

Calle

Número

Oficina

Dependencia

Código Postal

Ciudad

Provincia

Correo electrónico

Teléfono

Página web

Redes sociales

* 3. Nombre y apellido del responsable del proyecto

* 4. Correo electrónico del responsable del proyecto

* 5. Teléfono de contacto del responsable del proyecto

* 6. Breve reseña de la institución (misión, principales logros, actividades, servicios, etc.) (hasta 500 palabras)

* 7. Estructura organizativa de la institución o del área encargada de la custodia de fondos de archivo

FUNDACIÓN
WILLIAMS



DESEMPOLVANDO ARCHIVOS

FONDO ESTÍMULO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ARCHIVOS ARGENTINOS

* 8. Título del proyecto

* 9. Nombre del fondo sobre el que va a trabajar el proyecto (puede ser más de uno)

* 10. Reseña institucional o biográfica de la institución o persona productora del fondo (hasta 500 palabras por fondo)

* 11. Alcance y contenido del fondo (hasta 500 palabras por fondo)

* 12. Volumen, soporte de la documentación, y fechas extremas (pueden ser aproximadas)

* 13. Fundamentación. Justifique la necesidad de realizar el proyecto. (300 palabras)

* 14. Plan de trabajo. Adjuntar cuadro con objetivo general, objetivos específicos, acciones y resultados esperados.

Elegir archivo

No se eligió un archivo

* 15. Cronograma de trabajo. Adjuntar cuadro relacionando objetivos, acciones, responsables y meses de ejecución.

Elegir archivo

No se eligió un archivo

* 16. Presupuesto. Adjuntar un cuadro presupuestario con el mayor detalle posible (rubros, ítems, costo por ítem, total por rubro, y total general).

Gastos elegibles (no exhaustivos): honorarios profesionales de archivistas, de especialistas en informática, y de especialistas en el fondo presentado (siempre que trabajen en equipo con un profesional de la archivística); suplementos de honorarios para profesionales archivistas o informáticos que actualmente se encuentren trabajando a tiempo parcial en los archivos; compra de insumos de conservación, librería, consumibles, etcétera; equipamiento menor siempre que no supere el 30% del presupuesto, como por ejemplo equipamiento para limpieza o tratamiento de los materiales, etiquetadoras, computadoras, y similares. No se financiará la compra de scanners.

Elegir archivo

No se eligió un archivo

* 17. Comunicación y difusión de los resultados. Explique cómo harán para informar que el o los fondos se encuentran a disposición del público.

* 18. Adjuntar CV de los profesionales (internos y/o externos) que llevarán a cabo el proyecto.

Elegir archivo

No se eligió un archivo

19. Opcional: adjuntar documentación vinculada al proyecto o a los fondos presentados (documentación fotográfica, notas de prensa, artículos en publicaciones periódicas, documentos internos de la organización, auxiliares descriptivos ya realizados, etcétera) (hasta 3).

Elegir archivo

No se eligió un archivo