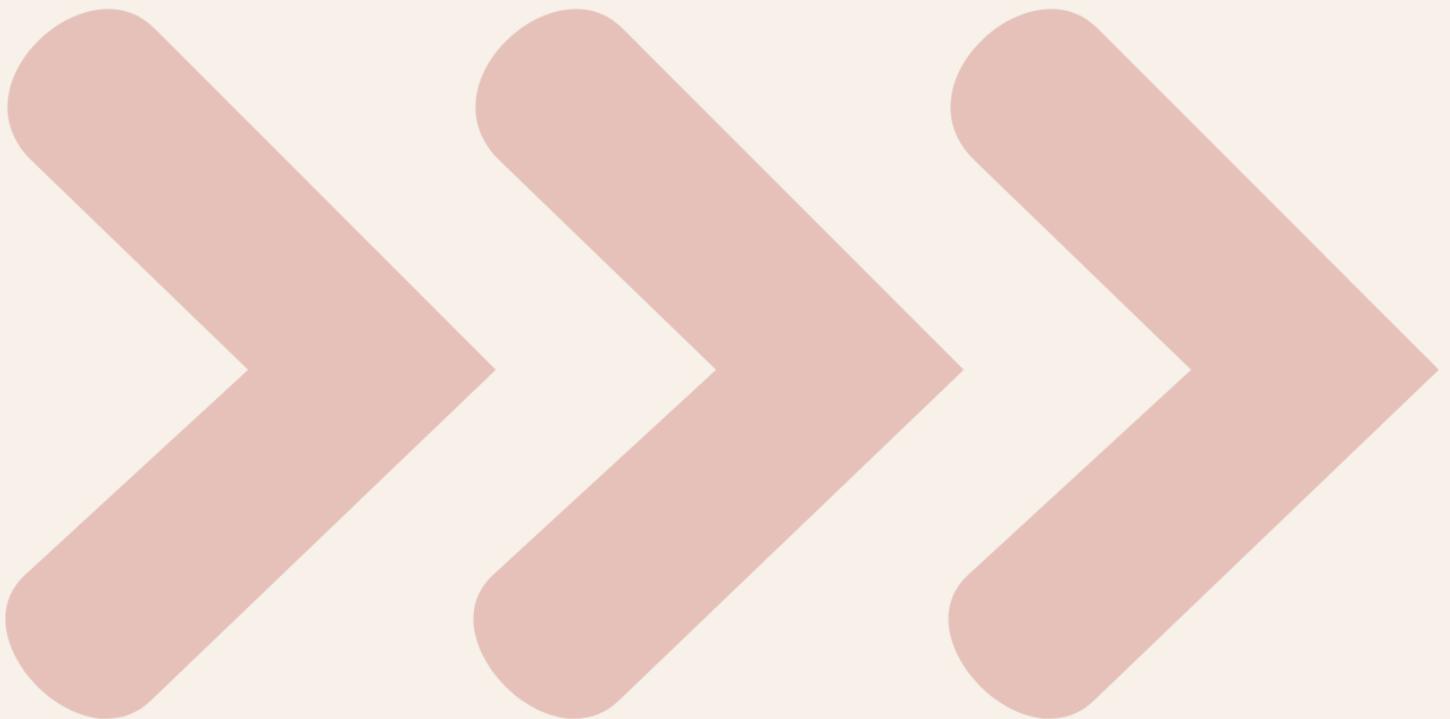


BECAS >>>

IBERARCHIVOS

**INTERCAMBIO DE PROFESIONALES
DE LOS ARCHIVOS**





BASES DE LA CONVOCATORIA DE BECAS IBERARCHIVOS DE INTERCAMBIO A PROFESIONALES DE LOS ARCHIVOS

Primera. Objeto

El Programa de cooperación archivística Iberarchivos convoca una beca destinada a profesionales iberoamericanos del sector de los archivos, en régimen de concurrencia competitiva, que versará sobre **conservación** en el Archivo Nacional de Costa Rica, por una duración de dos meses (véase **Anexo I** de esta convocatoria).

Segunda. Plan Estratégico de Iberarchivos

Este programa de becas se integra en el Plan Estratégico de Iberarchivos 2023–2026, aprobado en la XXVII Reunión del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos. En concreto, dentro de la línea de acción **Impulso de un programa de intercambios profesionales**.

Tercera. Requisito de lo/as solicitantes

- 1.** Ostentar la nacionalidad y tener residencia en alguno de los países que forman parte del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos (Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Ecuador, El Salvador, España, Filipinas, México, Panamá, Perú, Portugal, Puerto Rico, República Dominicana y Uruguay). La nacionalidad y la residencia se acreditarán documentalmente mediante documento de identidad en vigor.
- 2.** Encontrarse actualmente trabajando en alguna institución archivística o que conserve fondos de archivo, formalmente instituida en alguno de los países miembros de Iberarchivos. La experiencia se acreditará mediante contrato o certificación de la entidad u organismo.
- 3.** Haber empezado la experiencia profesional, a tiempo parcial o a tiempo completo, en un puesto remunerado como archivista o gestor/a documental en el año 2017–2018 o fecha posterior, lo que se deberá demostrar documentalmente.

Cuarta. Presentación de solicitudes

- 1.** La solicitud y la documentación anexa, deberá ir firmada por el/la solicitante y enviarla por correo electrónico a la Unidad Técnica (iberarchivos@cultura.gob.es).
- 2.** La documentación que deberán presentar será:
 - a)** Solicitud firmada.



- b)** Fotocopia del documento de identidad y/o pasaporte en vigor.
- c)** Documento acreditativo de la residencia en un país miembro de Iberarchivos.
- d)** Curriculum vitae.
- e)** Titulación que acredite formación en el ámbito de los archivos.
- f)** Carta aval de la dirección de la institución en la que trabaja que apoye la candidatura y en la que se apruebe de forma expresa que en caso de resultar beneficiario/a, tendrá la aprobación de la dirección para aceptar la beca. El apoyo de la candidatura incluirá la tramitación de los permisos pertinentes por parte de la institución archivística del/de la beneficiario/a.
- g)** Motivación para solicitar la beca. Lo/as solicitantes deben trabajar actualmente desarrollando las funciones de conservación con el objetivo de que sea un intercambio profesional y no únicamente una beca formativa.

3. El plazo de presentación de solicitudes será **del 22 de abril de 2024 al 22 de mayo de 2024.**

Quinta. Valoración de las solicitudes

1. La selección de estas ayudas se efectuará en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con los principios de objetividad, transparencia, igualdad, no discriminación y publicidad.

2. La evaluación se realizará por una Comisión de Valoración, que estará conformada por:

- ✓ El/La Presidente del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos.
- ✓ Lo/as miembros del Comité Ejecutivo de Iberarchivos.
- ✓ Dos vocales que serán nombrados/as por la dirección del Archivo Nacional de Costa Rica.
- ✓ La Secretaria Técnica de Iberarchivos, que actuará a su vez de secretaria de la comisión.

3. El proceso de selección se iniciará con la valoración de las solicitudes por la Comisión de Valoración tomando en consideración los siguientes criterios cuya ponderación se indica:

- a)** Adecuación del perfil académico, profesional y técnico del/de la candidato/a (hasta 6 puntos).
- b)** Experiencia profesional acreditada (hasta 3 puntos). Se dará mayor puntuación a la experiencia profesional desarrollada en instituciones públicas.
- c)** Titulación, estudios, perfeccionamiento, cursos y postgrados acreditados en el ámbito específico de los archivos (hasta 2 puntos).



- d) Valoración de la utilidad de la estancia para el candidato/a o para la institución o entidad en que preste sus servicios profesionales (hasta 3 puntos).
4. Solo podrán ser propuesto/as los candidato/as que hayan obtenido una puntuación no inferior a 10 puntos.
 5. Si dos o más candidato/as obtienen la misma valoración, el empate se resolverá a favor de aquel/aquella que haya obtenido la nota más alta en el primero de los criterios, según el orden en el que figuran relacionados en la convocatoria. Si el empate se mantuviera, se procedería de igual manera con respecto al segundo de los criterios y así sucesivamente.
 6. La propuesta de resolución provisional incluirá un listado con los/as candidatos/as seleccionado/as y lo/as suplentes, que será difundida por la página web (www.iberarchivos.org) y redes sociales de Iberarchivos.
 7. Los/as beneficiarios/as propuesto/as deberán aceptar la beca por correo electrónico, utilizando el formulario que se les enviará oportunamente en el plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la notificación de la propuesta de resolución de concesión. De no comunicarse la aceptación de la ayuda dentro de dicho plazo se entenderá que desisten de su petición.
 8. Posteriormente será publicada la resolución definitiva de las ayudas en la página web de Iberarchivos.

Sexta. Gastos de la estancia profesional

1. El programa Iberarchivos cubrirá los gastos de:
 - Vuelo ida y vuelta desde el país de origen a San José de Costa Rica.
 - Alojamiento para el periodo de la beca.
 - Viáticos/dietas o gastos de manutención, según los precios nacionales.

Los/as beneficiarios/as o su institución están **obligado/as a contratar un seguro médico con las coberturas suficientes para los dos meses de estancia**. Dicho seguro deberá ser enviado con antelación a la Unidad Técnica para que desde Iberarchivos se compruebe que el/la beneficiario/a está asegurado.

Séptima. Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios se comprometen a aceptar el contenido de esta convocatoria y el resultado de la misma, así como cumplir con las obligaciones reconocidas en los apartados siguientes:



- a) En el plazo máximo de diez días hábiles a partir de la comunicación de concesión, el beneficiario deberá aceptar la beca propuesta, a través del correo electrónico de la Unidad Técnica: iberarchivos@cultura.gob.es, utilizando para ello el formulario que se le facilitará en su momento. De no comunicarse la aceptación de la ayuda dentro de dicho plazo se entenderá que desisten de su petición.
- b) Reembolsar al programa Iberarchivos los gastos en los que haya incurrido, en caso de renuncia a la beca una vez aceptada y una vez hechas las reservas a su nombre.
- c) Tramitar el visado para viajar a Costa Rica, siempre que sea necesario. Para tal efecto, se enviará al beneficiario/a una carta de invitación firmada por el Archivo Nacional de Costa Rica y una carta firmada por el Presidente del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos, a fin de facilitar la tramitación del mismo.
- d) Encontrarse en el Archivo Nacional de Costa Rica el día de comienzo de la actividad que fundamenta la concesión de las ayudas, así como asistir a este centro durante todos los días de la beca, sin que quepa cambio o modificación alguna del objeto o finalidad para la que se concedió.
- e) Presentar una memoria de los proyectos en los que han participado, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la finalización del curso, ante la Unidad Técnica iberarchivos@cultura.gob.es. Esta memoria se publicará en la página web de Iberarchivos y servirá para difundir esta actividad.
- f) Al regresar a su país de origen, deberá organizar una charla formativa en su institución para transmitir los conocimientos adquiridos en la beca.
- g) Formar parte del grupo de **“Nuevos Profesionales de Iberarchivos”**:

El Programa de Nuevos Profesionales requiere un compromiso de un año de duración por parte de la persona seleccionada.

Compromiso:

- Contribución en las redes sociales de Iberarchivos:
 - Deberá generar contenido al menos dos veces al mes durante su estancia en el archivo sobre las actividades que está realizando.
 - Deberá generar contenido especial a la finalización de la estancia.
- Apoyar y desarrollar acciones para la promoción de los intercambios profesionales de Iberarchivos.
- Escribir un artículo divulgativo para el sitio web de Iberarchivos y para los canales habituales de difusión del Archivo Nacional.



- Durante el año deben estar en contacto con los representantes del programa Iberarchivos, asistir a reuniones en línea, preparar los distintos aspectos que implica su participación y comunicar los logros a través de redes sociales.

Octava. Revocación y renuncia

1. El programa Iberarchivos, previo expediente instruido al efecto podrá revocar la concesión o interrumpir el período de disfrute de la ayuda, si se produjera el incumplimiento total o parcial de las condiciones impuestas a los beneficiarios y en especial su inasistencia a las actividades formativas del programa. Estos hechos darán lugar al reintegro por parte del beneficiario/a de los gastos en los que haya incurrido el programa.
2. De no aceptar la beca o renunciar a ella, se adjudicará la ayuda al candidato/a suplente, según el orden de puntuación obtenido en el proceso de selección, que deberá manifestar la aceptación a la misma y presentar la documentación exigida.

Novena. Protección de datos.

El Programa Iberarchivos garantiza la adopción de las medidas necesarias para asegurar el tratamiento confidencial de los datos suministrados por la/el usuario/a. Los datos proporcionados por éste/a serán incluidos en una base de datos para uso exclusivo del Programa y en ningún caso se destinarán estos datos a otros fines. La persona interesada tendrá la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión y portabilidad respecto de dichos datos a través comunicación enviada a la siguiente dirección de correo: iberarchivos@cultura.gob.es

La publicidad del nombre del beneficiario/a de la beca y su difusión en los canales del programa queda aceptada tácitamente al presentar el formulario de solicitud. Cualquier otro dato recibido se difundirá únicamente con la autorización expresa de la persona interesada. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación con la/el usuario y no se cederán salvo en los casos que exista una obligación.



Décima. Cronograma.

PREVISIÓN DE CRONOGRAMA	
22 de abril al 22 de mayo 2024	Presentación de solicitudes.
23 de mayo al 6 de junio 2024	Reunión de la Comisión de Valoración.
7 al 14 de junio 2024	Comunicación de la concesión de la beca (al candidato/a seleccionado/a).
Hasta el 24 de junio 2024	Aceptación de la beca del candidato (tras 10 días hábiles, como indica la convocatoria).
Octubre y noviembre de 2024	Realización del intercambio profesional en el Archivo Nacional de Costa Rica.

ANEXO I

El Archivo Nacional de Costa Rica participa en esta convocatoria de becas de intercambio, ofreciendo la posibilidad de trabajar en la conservación de documentos de los documentos que forman parte del patrimonio costarricense.

Tareas propuestas:

- Identificación de materias primas para la restauración y encuadernación documental.
- Uso y operación de herramientas, equipos, maquinarias y materiales de trabajo.
- Identificación del deterioro documental.
- Técnicas manuales para la encuadernación documental y la confección de contenedores para su preservación.
- Restauración y encuadernación de documentos y confección de contenedores para su preservación.
- Realización de mediciones de temperatura y humedad en depósitos documentales.



→ Visitas de inspección a los depósitos documentales y elaboración de informes con los resultados.

→ Realización de diagnósticos sobre el estado de conservación de los documentos.

→ Visitas a archivos seleccionados (dos) del sistema nacional de archivos para conocer experiencias en archivos centrales o administrativos.

APRENDIZAJES

	Objetivos específicos de aprendizaje	Contenidos	Materiales que se utilizarán
1	Realizar las tareas técnicas de restauración, cosido y encuadernación de documentos históricos, para llevar a cabo de manera óptima las tareas correctivas de conservación del acervo documental de su institución, siguiendo las actividades descritas en los procedimientos.	Restauración manual y mecánica de documentos. Técnicas manuales de la encuadernación documental (encuadernación rustica y fina). Explicación y ejecución de las técnicas y métodos utilizados en las intervenciones. Práctica dirigida de la restauración, encuadernación y cosido de documentos.	Documentos originales de valor científico cultural. Materias primas inertes, cartulinas, cartones, papeles de distinto gramaje y grosor, telas, etc. Herramientas, equipos y maquinaria. Manuales de procedimientos. Equipo de protección.
2	Realizar las tareas técnicas para la confección de contenedores para conservar documentos, para llevar a cabo de manera óptima las tareas preventivas de conservación del acervo documental de su institución, siguiendo las actividades descritas en los procedimientos.	Explicación y ejecución de las técnicas y métodos utilizados en la confección de contenedores. Técnicas manuales para la confección de contenedores. Práctica dirigida de la confección de contenedores.	Documentos originales de valor científico cultural. Materias primas inertes, cartulinas, cartones, papeles de distinto gramaje y grosor, telas, etc. Herramientas, equipos y maquinaria. Manuales de procedimientos.



	Objetivos específicos de aprendizaje	Contenidos	Materiales que se utilizarán
3	<p>Conocer el proceso para la realización de diagnósticos sobre el estado de conservación de los fondos documentales para realizar óptimamente las tareas preventivas y correctivas de conservación del acervo documental de su institución, siguiendo las actividades descritas en los procedimientos.</p>	<p>Planes para la elaboración de diagnósticos documentales.</p> <p>Identificación del deterioro documental (biológico, físico, químico, mecánico).</p> <p>Establecer niveles de prioridad para atender los documentos según el tipo y porcentaje de deterioro que presentan.</p> <p>Práctica dirigida del diagnóstico de fondos documentales.</p>	<p>Trabajo en los depósitos documentales.</p> <p>Documentos originales de valor científico cultural.</p> <p>Herramientas, equipos y maquinaria.</p> <p>Manuales de procedimientos.</p> <p>Equipo de protección.</p>
4	<p>Conocer el proceso para la realización de mediciones de temperatura y humedad relativa en los depósitos documentales, para llevar a cabo de manera óptima las tareas preventivas de conservación del acervo documental de su institución, siguiendo las actividades descritas en los procedimientos.</p>	<p>Explicación y ejecución de los métodos utilizados en el proceso de las mediciones.</p> <p>Práctica dirigida para la recolección de datos de los factores ambientales en los depósitos documentales.</p> <p>Elaboración de informes con los resultados para la toma de decisiones.</p>	<p>Trabajo en los depósitos documentales</p> <p>Herramientas y equipos.</p> <p>Manuales de procedimientos.</p> <p>Equipo de protección.</p>
5	<p>Conocer el proceso de inspección a los depósitos documentales y elaboración de informes con los resultados, para realizar óptimamente las tareas preventivas y correctivas en la conservación del acervo documental de su institución, siguiendo las actividades descritas en los procedimientos.</p>	<p>Explicación y ejecución de los métodos utilizados en las visitas de inspección.</p> <p>Práctica dirigida para la inspección en los depósitos documentales y la identificación de los hallazgos de todo tipo que inciden en el estado de conservación de los documentos</p> <p>Elaboración de informes con los resultados para la toma de decisiones.</p>	<p>Trabajo en los depósitos documentales</p> <p>Herramientas y equipos.</p> <p>Manuales de procedimientos.</p> <p>Equipo de protección.</p>



	Objetivos específicos de aprendizaje	Contenidos	Materiales que se utilizarán
6	Conocer las principales materias primas que se necesitan en los procesos de restauración, cosido y encuadernación de documentos históricos y la confección de contenedores para conservar documentos, elaborando correctamente las mezclas de materiales y aplicando debidamente las técnicas para la intervención de los documentos.	<p>Materias primas, insumos básicos para la restauración y encuadernación documental y la confección de contenedores de conservación.</p> <p>Práctica dirigida en la preparación de sustancias y otros materiales necesarios en los procesos de trabajo.</p>	<p>Materias primas inertes, cartulinas, cartones, papeles de distinto gramaje y grosor, telas, productos químicos, encolantes, etc.</p> <p>Equipo de protección.</p>
7	Manipular adecuadamente las herramientas, equipos y maquinarias necesarios en los procesos de restauración, encuadernación y confección de contenedores, utilizando la indumentaria de seguridad ocupacional y guardando las normas de protección necesarias para la salud y vida humana y garantizar la preservación apropiada de los documentos.	<p>La salud, la vida humana y la preservación documental en el trabajo.</p> <p>Indumentaria y equipo de salud ocupacional y la normativa interna.</p> <p>Identificación, uso y operación de maquinaria y equipo en los procesos de trabajo.</p> <p>Práctica dirigida en la operación de maquinaria y equipo en los procesos de trabajo.</p>	<p>Equipo de protección.</p> <p>Guillotinas manuales y electrónicas. Prensas manuales y electrónicas. Estampadoras eléctricas. Reinjertadora de papel, laminadora de documentos, planchas para restauración, etc.</p>
8	Demostrar ser una persona comprometida con la ética profesional de la conservación documental, tratando los materiales con respeto, cuidado y esmero, siguiendo de forma diligente las actividades descritas en los manuales de procedimiento y asegurando que sus intervenciones sirvan para preservarlos por largo tiempo.	<p>Código de ética de la conservación documental.</p> <p>La intervención documental: objeto trascendente e inmanente/sujeto activo y pasivo.</p>	<p>Recomendación de lecturas.</p> <p>Decálogo del archivista costarricense, 2010 decalogo_archivista_costarricense (archivonacional.go.cr)</p> <p>Asociación Brasileña de Encuadernación y Restauración (ABER). (2013). Código de Ética del Conservador-Restaurador. https://aber.org.br/wp-content/uploads/2021/04/codigo_de_etica_2013.pdf</p> <p>Asociación Gremial de Conservadores-Restauradores de Chile (AGCR). (2008). Código de Ética. https://www.obs-</p>



	Objetivos específicos de aprendizaje	Contenidos	Materiales que se utilizarán
			<p>traffic.museum/sites/default/files/ressources/files/AGCR_Codigo_etica.pdf</p> <p>Asociación Profesional de Conservadores Restauradores de España (ACRE). (s.f.). El código ético del Conservador-Restaurador. https://asociacion-acre.org/el-conservador-restaurador/codigo-etico-del-conservador-restaurador/</p> <p>Archivo General de la Nación (Colombia). (1999). Código de ética del Restaurador.</p>
9	Intercambiar experiencias con otros archivos de la administración pública costarricense, en cuanto a las labores técnicas archivísticas que llevan a cabo con énfasis en la conservación de documentos.	<p>Normativa sobre conservación de documentos en los archivos del sistema nacional de archivos de Costa Rica.</p> <p>Instalaciones de los archivos: área administrativa, de atención a las personas usuarias y de depósitos.</p> <p>Condiciones físicas y ambientales de los archivos.</p> <p>Mobiliario y estanterías.</p> <p>Contenedores de los documentos.</p> <p>Prácticas preventivas y correctivas de conservación de los documentos.</p> <p>Sistemas de información.</p> <p>Planes de mitigación de riesgos.</p>	<p>Dos visitas a archivos seleccionados de la administración pública costarricense (se procurará escoger un archivo de una institución homóloga de la que provenga el profesional).</p> <p>Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, Capítulo V, Sección III: Conservación de documentos. reglamento ejecutivo ley 7202 decreto 40554.pdf (archivonacional.go.cr)</p>