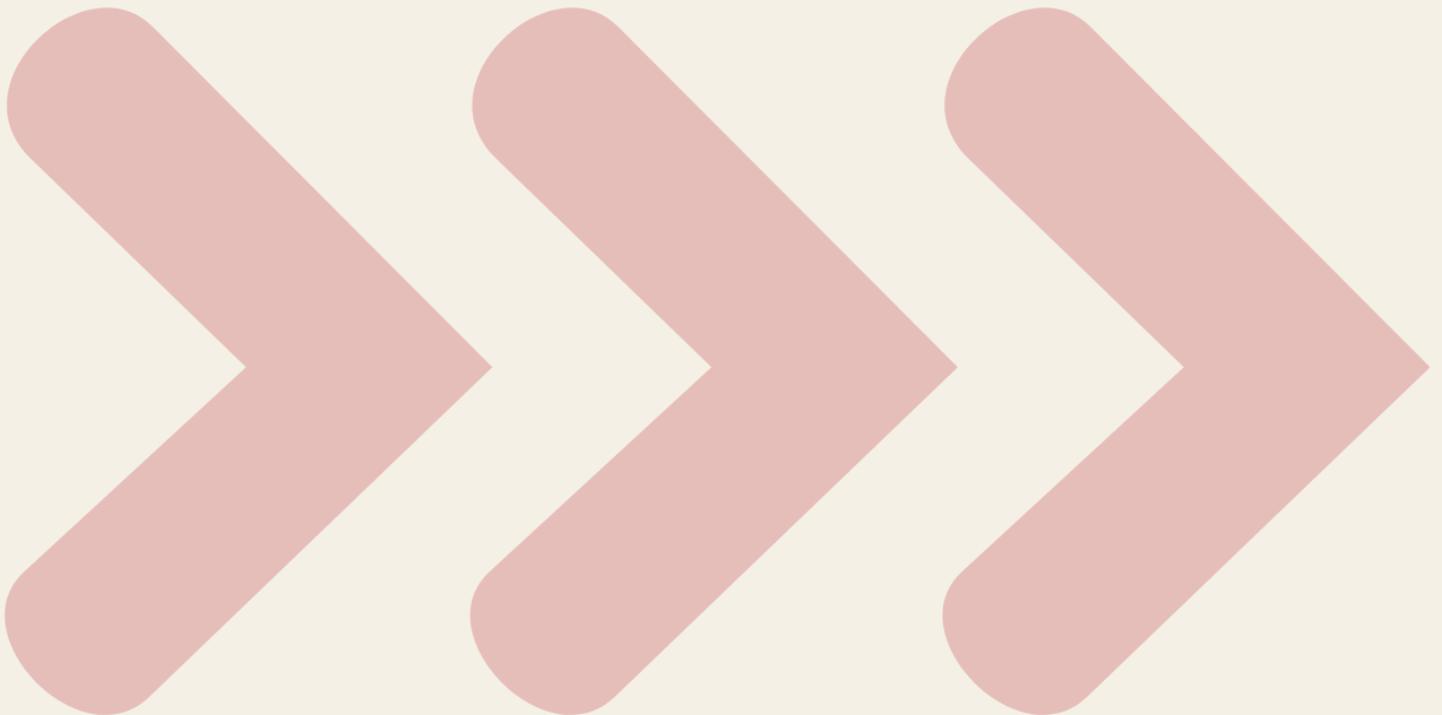


# BECAS >>>

# 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 y gestión documental** en el Archivo Nacional de Panamá, 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**.

La convocatoria se financiará íntegramente por la aportación voluntaria de la Agencia Estatal Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) al Programa Iberarchivos.

### Tercera. Requisito de los/as solicitantes

1. Ostentar la nacionalidad y tener residencia en alguno de los países que forman parte del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos (Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Ecuador, 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. Para poder participar en la convocatoria, a fecha de 30 de marzo de 2025 los países adheridos a Iberarchivos deben estar al día en el pago de la cuota de 2024 del Programa.
2. Encontrarse actualmente trabajando en alguna institución archivística o que conserve fondos de archivo, formalmente instituida en alguno de los países miembros de Iberarchivos y de titularidad pública. 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 2018 o fecha posterior, lo que se deberá demostrar documentalmente.
4. Los/as solicitantes podrán tener hasta 50 años de edad a la fecha de cierre de la convocatoria.

## 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](mailto: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. Los/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 2025 al 22 de mayo de 2025**.

## Quinta. Valoración de las solicitudes

1. La selección de estas becas 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.
  - ✓ Los/as miembros del Comité Ejecutivo de Iberarchivos.
  - ✓ Dos vocales que serán nombrados/as por la dirección del Archivo Nacional de Panamá.
  - ✓ 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 propuestos/as los candidatos/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 seleccionados/as y lo/as suplentes, que será difundida por la página web ([www.iberarchivos.org](http://www.iberarchivos.org)) y redes sociales de Iberarchivos.
- 7.** Los/as beneficiarios/as propuestos/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 Ciudad de Panamá.
- Alojamiento para el periodo de la beca.
- Viáticos/dietas o gastos de manutención, según los precios nacionales.<sup>1</sup>

Los/as beneficiarios/as o su institución están **obligados/as a contratar un seguro médico con las coberturas suficientes para los dos meses de estancia**. Dicho

---

<sup>1</sup> Por viáticos/dietas se entiende la asignación de un monto, estipulado según los precios nacionales, que se otorga para cubrir los gastos relacionados con desplazamiento y manutención, incluyendo por tanto alojamiento, comida o transporte.

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/as beneficiarios/as**

Los/as beneficiarios/as 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](mailto: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 Panamá, siempre que sea necesario. Para tal efecto, se enviará al beneficiario/a una carta de invitación firmada por el Archivo Nacional de Panamá 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 Panamá 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](mailto: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/as 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 este/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](mailto: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	
<b>22 de abril al 22 de mayo 2025</b>	Presentación de solicitudes.
<b>23 de mayo al 6 de junio 2025</b>	Reunión de la Comisión de Valoración.
<b>7 al 14 de junio 2025</b>	Comunicación de la concesión de la beca (al candidato/a seleccionado/a).
<b>Hasta el 24 de junio 2025</b>	Aceptación de la beca del candidato (tras 10 días hábiles, como indica la convocatoria).
<b>Octubre y noviembre de 2025</b>	Realización del intercambio profesional en el Archivo Nacional de Panamá.

## ANEXO I

El Archivo Nacional de Panamá participa en esta convocatoria de becas de intercambio, ofreciendo la posibilidad de tener una experiencia integral en la gestión archivística a un profesional de archivística, permitiéndole conocer, aplicar y fortalecer sus conocimientos en conservación, organización, digitalización y difusión del patrimonio documental de la nación panameña.

### Tareas propuestas:

- Evaluación del estado de conservación documental y aplicación de técnicas de restauración manual y mecánica.
- Documentar los trabajos de restauración que realice (antes y después).
- Identificación, organización y descripción de fondos documentales de la administración pública y colecciones especiales.
- Confección de Registro de autoridad.
- Digitalización y procesamiento de documentos mediante el uso de diferentes tipos de escáneres.
- Uso de tecnologías de digitalización y control de calidad en gestión de archivos históricos.
- Participación en la planificación y montaje de exposiciones documentales y actividades culturales.
- Apoyo en la clasificación, recepción y registro de protocolos notariales.
- Visitas a instituciones de interés archivístico e histórico.

## APRENDIZAJES

	Objetivos específicos de aprendizaje	Contenidos	Materiales que se utilizarán
1	<p><b>Laboratorio de Conservación y Restauración:</b></p> <p>Conocer el proceso completo de restauración documental, desde la evaluación del daño hasta la intervención manual o mecánica.</p>	<p>Capacitación en los diferentes equipos que se encuentran en el Laboratorio de conservación y Restauración y su funcionalidad.</p> <p>Evaluación del estado de conservación de documentos.</p> <p>Intervención manual y mecánica, según el soporte y estado de conservación.</p> <p>Empastado y encuadernado (técnicas según el tipo de documento)</p> <p>Manejo de áreas húmedas y secas.</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p>	<p>Documentos originales de valor histórico y cultural</p> <p>Materias primas inertes, cartulinas, cartones, papeles de distinto gramaje y grosor, percalinas, cuero, celulosa, fijador de pintura.</p> <p>Herramientas, equipos y maquinaria (máquina reintegradora, prensas, cámara de extracción de gas, cámara de desinfección masiva, equipos de encuadernados y sublimación)</p> <p>Equipo de protección.</p>
2	<p><b>Departamento de Fondos Documentales:</b></p> <p>Comprender la organización y clasificación de fondos documentales.</p>	<p>Conocimiento de los 20 fondos relacionados con la administración pública y colecciones especiales que constituyen el Departamento de Fondos Documentales.</p> <p>Desarrollo del registro de autoridad de un fondo.</p> <p>Participación en la reorganización sistemática de un fondo y su descripción.</p> <p>Análisis de criterios archivísticos.</p>	<p>Documentos originales de valor histórico y cultural.</p> <p>Inventarios, catálogos, sistemas de gestión documental, bases de datos archivísticas.</p>
3	<p><b>Departamento de Fondos Documentales:</b></p> <p>Participar en la preparación de exposiciones documentales y culturales.</p>	<p>Selección de documentos y diseño de guiones curatoriales.</p> <p>Diseño y montaje de exposiciones mensuales.</p> <p>Recorridos guiados.</p> <p>Creación de material promocional.</p>	<p>Documentos históricos seleccionados, material audiovisual, equipo de diseño, impresos de difusión.</p>

	Objetivos específicos de aprendizaje	Contenidos	Materiales que se utilizarán
4	<p><b>Departamento de Fondos Documentales:</b> Comprender la clasificación y recepción de notarías en el Archivo Nacional.</p>	<p>Organización y clasificación de notarías.</p> <p>Levantamiento de actas de recepción.</p> <p>Protocolos y procedimientos de ingreso.</p> <p>Evaluación de necesidades de conservación en documentos notariales.</p>	<p>Documentos notariales.</p> <p>Registros de ingreso y formularios asociados, como el de faltantes.</p> <p>Manual de procedimiento para la remisión y recepción de protocolos notariales.</p> <p>Acta de recepción.</p>
5	<p><b>Departamento de Digitalización y Descripción:</b> Conocer el proceso de digitalización y descripción documental en el Archivo Nacional.</p>	<p>Conocimiento de los diferentes tipos de escáneres utilizados: succión, planetario, de libro, scanner-plotter.</p> <p>Operación de los equipos.</p> <p>Incorporación de imágenes en el sistema de automatización.</p> <p>Normativas de digitalización y preservación digital.</p>	<p>Equipos de digitalización.</p> <p>Software de automatización de procesos: gestión de documentos e imágenes.</p> <p>Documentos a digitalizar.</p> <p>Protocolos de digitalización.</p>
6	<p>Ampliar la perspectiva archivística a través de visitas institucionales.</p>	<p>Visita a la Biblioteca Rodolfo Chiari de la Autoridad del Canal de Panamá y sus archivos.</p> <p>Recorrido por el Museo Interoceánico del Canal, con énfasis en la evolución histórica del país.</p> <p>Visita al Archivo diplomático e histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá.</p>	<p>Materiales audiovisuales, guías institucionales, documentos de referencia, entrevistas con profesionales del sector.</p>