

**PROGRAMA DE ARCHIVOS EN PELIGRO
SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Pautas para los Solicitantes

Agosto de 2011

En pos de su objetivo general de apoyar la investigación básica de cuestiones importantes en el área de las humanidades y ciencias sociales, el Donor Board of Arcadia patrocina el Programa de Archivos en Peligro, un programa enfocado a preservar y copiar archivos importantes y vulnerables en el ámbito mundial.

1 Bases del Programa de Archivos en Peligro

1.1 A medida que más y más países se embarcan en la revolución industrial/tecnológica y que la globalización se acelera, la evidencia disponible acerca de las sociedades preindustriales, su historia y cultura, está desapareciendo rápidamente en Asia, América Latina, África e incluso en partes de Europa.

1.2 En el transcurso de las próximas décadas, gran parte de esta herencia documental podría desaparecer totalmente, descartarse por carecer de relevancia o simplemente ser abandonada al descuido y el deterioro.

1.3 Resulta esencial que ya mismo se realice una acción rápida y positiva para detener este proceso. El programa realizará una importante contribución identificando, preservando y haciendo que colecciones seleccionadas que aún pueden conservarse para un uso provechoso, accedan a una subvención internacional aprovechando la pericia de los investigadores en el campo.

1.4 El programa alcanzará sus objetivos principalmente a través del otorgamiento anual de una serie de subvenciones a investigadores individuales, para que ubiquen colecciones relevantes, donde sea posible arreglen su traslado a un lugar de archivo local adecuado y entreguen copias en el ámbito de la investigación internacional a través de la British Library y de instituciones locales.

1.5 El programa tiene el propósito de promover mejores parámetros de archivo en el ámbito local, en áreas tales como la catalogación y la preservación, de modo de colaborar en el proceso de salvaguardar las colecciones en el futuro. Allí donde resulte apropiado, se alienta a los solicitantes que incluyan en sus propuestas al desarrollo profesional y la capacitación.

2 Alcance y objetivos

2.1 El principal objetivo del programa es facilitar las subvenciones y la investigación mediante la identificación y la preservación de material de archivo importante (más precisamente, archivable) en riesgo de abandono, deterioro físico, destrucción o cuidado irresponsable.

2.2 Para los propósitos del programa, el concepto de archivo se interpretará en un sentido amplio para abarcar no solamente a las fuentes impresas raras (libros, publicaciones por entregas, diarios, mapas, fascículos coleccionables, etc.) y a los

manuscritos en cualquier idioma, sino también a los materiales visuales (dibujos, pinturas, impresos, afiches, fotografías, etc.), las grabaciones de audio o vídeo e incluso otros objetos o artefactos, pero normalmente sólo donde se encuentren asociados con un archivo documental. En todos los casos, la validez de los materiales de archivo para su inclusión en el programa se evaluará por su relevancia como información de base acerca de la etapa preindustrial de la historia de una sociedad.

2.3 Aunque el principal objetivo del programa es copiar y reubicar material de archivo existente, el programa también está dispuesto a considerar solicitudes que generen material que complemente archivos existentes, siempre que la propuesta no se centre en los registros de historias orales.

2.4 El programa pretende salvaguardar material de archivo relacionado a sociedades que, por lo general, se encuentran en una etapa temprana de desarrollo, esto es, su atención normal se centrará en el período histórico de una sociedad antes de que la “modernización” o “industrialización” hubieran generado estructuras institucionales y de conservación de archivos para la preservación sistemática de registros históricos, en una definición amplia del concepto. Todas las propuestas que se enfoquen en materiales de un período posterior deberán demostrar la vulnerabilidad e importancia excepcional del material. En particular, los proyectos que se enfoquen en colecciones fotográficas necesitarán demostrar el modo en que las colecciones arrojan luz sobre la sociedad pre-industrial. Tales proyectos sólo serán considerados para financiación allí donde exista un elemento pre-industrial significativo.

2.5 El programa estará completamente abierto en lo que a tema e interés regional refiere. Normalmente, pero no invariablemente, estará dedicado a sociedades no occidentales. Se considerarán individualmente las solicitudes referidas a materiales que se ubiquen en un país desarrollado donde las oportunidades de financiación estén excepcionalmente restringidas y los archivos se encuentren en condición especialmente vulnerable.

2.6 Siempre que sea posible, el material de archivo será salvaguardado y preservado mediante su reubicación en archivos establecidos en el ámbito local, esto es, archivos en el país en que se encuentran los materiales. Un principio operativo fundamental es que ningún material de archivo original identificado y copiado al amparo del Programa de Archivos en Peligro abandone su país de origen. La única excepción a esto se aplica cuando el material se retira temporalmente del país de origen a efectos de su copiado (ver más adelante la Sección 5.7.5). Las copias se depositarán en el país de origen y en un archivo de la British Library.

2.7 Debe tenerse en cuenta que la copia del material que se mantenga en la British Library no será la copia maestra, pero estará disponible para los tipos de uso y acceso especificados en los Términos y condiciones de la subvención. Normalmente, la responsabilidad de crear y mantener archivos maestros de las colecciones será del país de origen.

2.8 El programa reconoce que podrían existir casos en los cuales sea muy difícil o imposible la reubicación del material en peligro o inaccesible. En primer término, dicho material podría hallarse en archivos que carecen de personal o infraestructura especializada, que están financiados inadecuadamente o son físicamente vulnerables, pero al mismo tiempo no se permite su depósito en otra parte. En segundo término, los propietarios privados o institucionales del material de archivo podrían estar renuentes a desprenderse de los originales. En estas circunstancias, el programa aceptará solicitudes confeccionadas únicamente con el propósito de copiar material a efectos de mejorar su seguridad y permitir un mayor acceso a su contenido. En estos casos, también deberán entregarse copias a los archivos pertinentes y a los propietarios y se

tomarán las medidas necesarias para mejorar las condiciones de almacenamiento del material original.

2.9 El programa está muy interesado en alentar la capacidad local y preservar los materiales mediante el desarrollo de la capacitación del personal local.

2.10 Si existieran algunos costos **directos** asociados con un archivo que reciba alguna colección particular al amparo del programa, éstos deberán especificarse en la solicitud y serán considerados por el Fondo. Debe quedar bien claro que las subvenciones no se ofrecen para apoyar las actividades “normales” de un archivo.

3 Criterios para evaluar las solicitudes

En su propuesta, se sugiere que los solicitantes consideren cuidadosamente y aborden los siguientes criterios en base a los cuales se evaluará su solicitud:

3.1 **Urgencia:** ¿Qué tan urgente es la necesidad de salvaguardar el contenido del material? ¿Qué tan en riesgo está la cultura en particular a la cual esta colección documenta?

3.2 **Vulnerabilidad:** ¿Cuál es la condición de la colección en particular? ¿Qué tan cerca está de la destrucción total? ¿Cuánto material similar ya se ha perdido?

3.3 **Importancia:** ¿Qué tan importante es la colección individual, o las colecciones? ¿Qué relevancia tiene o tienen respecto a un campo de estudio en particular? ¿Cuántas de esas colecciones se encuentran allí? ¿Qué tan exclusivo es el tipo de material descrito?

3.4 **Viabilidad:** ¿Qué tan razonable es la propuesta? ¿El plazo y los recursos solicitados se ajustan a la tarea descrita? ¿Qué grado de conocimiento de las condiciones locales y de otros factores ambientales relevantes se muestra?

3.5 **Antigüedad del material:** ¿cómo se relaciona el material con la época pre-industrial o pre-moderna de una sociedad en particular?

3.6 **Pericia y experiencia del (de los) solicitante(s):** tal como se refleja en su(s) CV y en la calidad general de la propuesta, especialmente en sus antecedentes de cumplimiento.

3.7 **Contribución al desarrollo profesional del personal local:** modo en que el proyecto producirá beneficios en términos de la capacitación y el desarrollo profesional del personal empleado en el ámbito local, si ello resulta apropiado para el proyecto.

4 Subvenciones

4.1 El propósito de todas las subvenciones será el de asegurar (o en el caso de proyectos piloto, el de evaluar el potencial para): (a) la reubicación de material de archivo importante y vulnerable, si ello es posible, y (b) el copiado de tal material para una distribución más amplia, que incluya el depósito de una copia en la British Library.

4.2 Habrá dos tipos de subvención:

4.2.1 Proyectos principales para reunir, reubicar y/o copiar material.

4.2.2 Proyectos piloto, para investigar el potencial y/o la posibilidad de un proyecto principal, que son particularmente bienvenidos por el programa.

4.3 Las subvenciones están disponibles para dos propósitos principales:

4.3.1 Donde sea posible, para la salvaguarda y preservación de material de archivo, mediante su identificación y reubicación en archivos locales establecidos. El material será digitalizado y, posiblemente, microfilmado. Las copias se depositarán en el país de origen y en un archivo de la British Library, la cual pondrá a disposición otras copias, a precio de costo.

4.3.2 Los Miembros del Consejo de Administración reconocen que podría haber casos en los cuales sea muy difícil o imposible la reubicación del material en peligro o inaccesible. Dicho material podría hallarse en archivos que carecen de personal o infraestructura especializada, o que están financiados inadecuadamente o son físicamente vulnerables, pero al mismo tiempo no se permite que los mismos se depositen en otra parte. Otra posibilidad es que los propietarios privados o institucionales del material de archivo podrían estar reuñentes a desprenderse de los originales. En tales circunstancias, los Miembros del Consejo de Administración estarán preparados para aceptar solicitudes confeccionadas solamente con el propósito de copiar material, de modo de mejorar su seguridad y permitir un mayor acceso a su contenido.

4.3.3 La British Library brindará libre acceso para consultar las copias del material que tiene en su poder, en sus salas de lectura y/o en línea. La autorización para reproducir o publicar material debe solicitarse a los propietarios del material original, quienes mantendrán sus derechos de propiedad intelectual. Es responsabilidad del titular de la subvención asegurar que en cualesquiera de los archivos locales donde también se depositen las copias, sean conscientes de, y respeten, las restricciones de los derechos de propiedad intelectual. Ver también la Sección 5.7.11.

4.4 Todas las subvenciones estarán condicionadas en las copias y, cada vez que sea posible, en los originales que se mantengan por medio de un depositario y se encuentren **total y gratuitamente accesibles** a los especialistas.

4.5 Las subvenciones normalmente se establecerán por un período de hasta un año. Aunque la duración y el monto asignado para las subvenciones de proyectos individuales variarán, deberán estar completamente justificados en términos de la investigación que se propone. Se considera que la financiación de un proyecto principal rondará las £50.000 mientras que un proyecto piloto se ubicará en el entorno de las £10.000.

4.6 **Nota:** El programa no ofrece subvenciones para apoyar las actividades “normales” de un archivo, aunque se considerarán cualesquiera costos directos en que podría incurrir un archivo para aceptar alguna colección en particular.

5 Solicitudes y procedimientos

5.1 El Programa de Archivos en Peligro es administrado por la British Library. La información para el envío de todas las consultas y solicitudes se encuentra más adelante, en la Sección 9.

5.2 Los detalles del programa y sus procedimientos se pueden encontrar en el sitio web eap.bl.uk.

5.3 Los procedimientos de la solicitud se dividen en dos etapas. Todos los solicitantes deben, en primer término, enviar una solicitud preliminar para su evaluación. Los formularios de solicitud preliminar están disponibles en las páginas Web del programa y

deben enviarse por correo electrónico a endangeredarchives@bl.uk. Todas las solicitudes deben redactarse en inglés o francés, utilizando la documentación correcta de solicitud, y los presupuestos deben indicarse en libras esterlinas (GBP). Todas las adjudicaciones se harán efectivas en libras esterlinas (GBP). Cuando una solicitud se presente en francés, debe tenerse en cuenta que si se llega a otorgar la subvención, la correspondencia del proyecto normalmente será en idioma inglés.

5.4 Las solicitudes preliminares se evaluarán por parte de un Panel Consultivo Internacional de expertos, que abarcará a académicos y archivistas. Este panel decidirá cuáles solicitantes serán invitados a enviar una solicitud detallada de sus propuestas de investigación. Éstas también serán evaluadas por el panel, aunque en ambas etapas podrá convocar a árbitros, si lo considera apropiado.

5.5 Los datos de los miembros actuales del Panel Consultivo Internacional se encuentran en el sitio Web del programa.

5.6 El cronograma para las solicitudes y el anuncio de las adjudicaciones se publica en la página Web del programa. Tenga a bien consultar estas páginas regularmente, ya que el cronograma podría cambiar de un año al otro.

5.7 Requisitos generales:

5.7.1 Aunque las solicitudes deben ser enviadas por personas físicas, normalmente cada subvención será administrada y controlada por la institución (universidad, archivo o institución similar) a la cual pertenece el principal solicitante. Por lo tanto, las solicitudes deben ser aprobadas por la institución pertinente (consulte los Términos y Condiciones de Adjudicación) y los solicitantes deben asegurarse de contar con el compromiso de un representante institucional elegible, antes de enviar una propuesta.

5.7.2 Los solicitantes solo podrán enviar una solicitud en cada ronda de financiación.

5.7.3 Cuando se deba involucrar a un archivo establecido, sea para recibir material original o copias, o para permitir el copiado de material que ya posee, las solicitudes deben incluir a un representante del archivo. Normalmente, se espera que una solicitud identifique al domicilio del archivo que se desea para alguna colección en particular (excepto cuando solamente se trata de copiar y no hay un traslado de por medio) y designe a un archivista de tal institución en carácter de solicitante conjunto. A la institución de archivo se le requerirá que consigne su tarea con respecto a cualesquiera colecciones recibidas con relación a los parámetros de almacenamiento, la documentación, el acceso preservación a largo plazo.

5.7.4 Las solicitudes provenientes de instituciones estatales que soliciten apoyo para la preservación de su propio acervo deberán demostrar alguna contribución a cambio, tal como la provisión de tiempo del personal, capacitación o arrendamiento de sala.

5.7.5 Cuando se copien registros nacionales o estatales, el programa necesitará la confirmación de que se ha consultado al departamento gubernamental apropiado.

5.7.6 Cuando se pretenda retirar registros oficiales del país de origen, sea que fueren de propiedad nacional, estatal, corporativa o privada, aún en forma temporal con el propósito de copiarlos o tratarlos, se deberá obtener para ello una aprobación explícita por escrito, al más alto nivel de gobierno.

5.7.7 Para cualesquiera clases de material a retirar del país de origen, se deberán observar todas las formalidades locales de exportación/importación, y suministrar una prueba de dicho cumplimiento al Programa de Archivos en Peligro.

5.7.8 Cuando no se pueda reubicar un material muy importante, o éste ya se encuentre en un archivo especializado pero resulte vulnerable, se deberán acordar de antemano los arreglos para el copiado y la ubicación de las copias.

5.7.9 Todas las solicitudes deben contener información respecto a las técnicas de copiado (conforme a los parámetros indicados en las Pautas para el copiado y la catalogación) y al lugar propuesto, además de la British Library, en el cual se depositarán las copias. El método de copiado preferido es la digitalización. Las solicitudes de apoyo para crear microfilmes serán evaluadas caso por caso.

5.7.10 Normalmente, los solicitantes deberían tener una buena razón para suponer que efectivamente existen registros adecuados y relevantes y que sus propietarios probablemente estén dispuestos a cooperar en su reubicación o copiado, aunque la detección de nuevo material sería un aspecto importante en la mayoría de las subvenciones. Sin embargo, la amplitud, la ubicación real y la disponibilidad del material podrían no conocerse en todos los casos. En tales casos, se deberían realizar solicitudes para proyectos piloto. Un prerrequisito igualmente importante es que exista una buena razón para creer que el investigador cuenta con la confianza de los propietarios.

5.7.11 Por lo general, el programa no apoyará los gastos para comprar material de archivo, pero en casos excepcionales se podrá permitir el pago de alguna especie de compensación. En tales casos, la solicitud debería incluir un detalle de las circunstancias particulares de la colección en cuestión y las razones por las cuales podría ser necesario un pago, en vista de la excepcional importancia, rareza, etc. del material involucrado. El importe de ese pago previsto debe especificarse en la solicitud.

5.7.12 **Nota:** El programa no ofrecerá subvenciones si se aplica alguna restricción poco razonable en el uso de los archivos o de las copias del mismo por parte del (de los) propietario(s) del material o por parte de los archivos a los cuales se van a transferir. Las “restricciones poco razonables” incluyen a toda restricción contraria a los usos especificados en la Sección 39 de los Términos y condiciones y/o que supriman las excepciones estatutarias sobre trato justo (fair dealing) establecidas por la Ley de propiedad intelectual y patentes del Reino Unido (UK Copyright Design and Patent Act) promulgada en 1988. Es responsabilidad de los potenciales solicitantes realizar todas las averiguaciones necesarias y asegurar toda la documentación necesaria sobre este aspecto antes de proceder a efectuar la solicitud. Los solicitantes deberán prestar especial atención a las secciones 39 y 40 de los Términos y condiciones de la subvención.

6 Elegibilidad

6.1 Instituciones elegibles:

6.1.1 Todas las subvenciones deberán ser administradas por una reconocida institución sin fines de lucro del ámbito de la educación, investigación o administración de archivos/bibliotecas. Las mencionadas instituciones serán directamente responsables de recibir y asegurar el uso apropiado de los fondos y se espera que de modo regular rindan cuentas de tal uso. Por lo general, se espera que el principal solicitante sea empleado por la institución anfitriona. Para que el principal solicitante tenga una institución anfitriona en la cual no esté

empleado, se necesitará presentar una exposición de argumentos específica.

6.1.2 Excepcionalmente, los principales solicitantes no afiliados a una reconocida institución de educación superior, investigación, o administración de archivos/bibliotecas podrán aplicar en carácter de investigador independiente, siempre que puedan aportar referencias, incluyendo detalles de la experiencia relevante y el historial de ejecución en proyectos pasados. En estos casos, los receptores de la subvención trabajarán directamente con la British Library, la cual administrará sus subvenciones. Para todos los gastos cuyo importe supere las £100, se exigirá la presentación de recibos al momento de enviar el informe final.

6.2 Solicitantes elegibles

6.2.1 Cualquier miembro acreditado de una facultad de enseñanza o investigación y cualquier investigador con estudios de postgrado en una reconocida universidad del Reino Unido o del extranjero, o en una institución educativa de nivel similar. Los candidatos de doctorado serán considerados para una subvención únicamente bajo circunstancias excepcionales y en los casos en que el solicitante tenga una trayectoria comprobada de administración de subvenciones y proyectos. En este caso, el solicitante tendrá que aportar una carta de apoyo de su supervisor en la que se dé la aprobación para que el candidato emprenda el proyecto y se detalle el modo en que el proyecto se relaciona al doctorado.

6.2.2 Los archivistas y bibliotecarios responsables de colecciones especiales en archivos, bibliotecas de investigación o instituciones nacionales similares reconocidas en el Reino Unido o en el extranjero. **Nota:** Los actuales empleados de la British Library no resultan elegibles para la postulación.

6.2.3 Investigadores Independientes (ver la Sección 6.1.2 más arriba).

6.3 Los costos elegibles incluyen:

6.3.1 Los honorarios o salarios de investigadores relativamente subalternos que colaboren con las tareas de ubicación, identificación y recopilación del material.

6.3.2 El copiado del material original, incluyendo el equipo y la reubicación e instalación del mismo en un archivo (incluyendo la clasificación inicial y la composición de las listas de hallazgos, pero no así los costos indirectos del archivo o los costos operativos).

6.3.3 Compensación docente, cuando un investigador principal académico necesite pasar mucho tiempo en el campo, lejos de sus tareas docentes oficiales y compensación salarial cuando un archivista tiene que permanecer en el campo durante un período prolongado.

6.3.4 Traslados y subsistencia, gastos operativos y útiles de oficina directamente relevantes.

6.3.5 Costos de capacitación. El programa tiene sumo interés en mejorar las habilidades profesionales del personal local, con el propósito de aumentar la capacidad local para preservar y administrar colecciones a largo plazo. Es por ello que, de ser posible, se alienta a los solicitantes a incorporar la capacitación y el desarrollo profesional en sus propuestas de subvención, que pueden ser en áreas tales como la administración de las colecciones de archivos o la capacitación en técnicas de digitalización o microfilmación.

6.3.6 Medidas de preservación básicas del material original, como cajas de almacenamiento libres de ácidos.

6.3.7 El costo del desarrollo de un sitio web del proyecto para albergar la colección digital.

6.3.8 Difusión de los resultados del proyecto, por ejemplo en conferencias, exhibiciones públicas/educativas, especialmente cuando están dirigidas a informar a personas de la localidad.

6.4 Costos inelegibles. Éstos incluyen los gastos institucionales indirectos, grandes proyectos de construcción y de remodelación, los costos habituales de infraestructura y personal, la conservación física de los materiales originales, la catalogación prolongada y exhaustiva o la administración de archivos.

7 Control

7.1 Los proyectos se someterán a una revisión regular mediante informes semestrales en los que se detallarán los avances, complementados, si fuera necesario, por “informes de excepción” (esto es, indicaciones de algunos cambios sustanciales en el proyecto). Las subvenciones normalmente se pagarán mediante adelantos semestrales cuya continuidad depende del envío de informes y rendiciones de cuentas oficiales satisfactorias por parte de la institución administradora. El programa se reserva el derecho a pagar en intervalos más cortos. Todos los reportes financieros deben elaborarse en libras esterlinas (GBP) y el tipo de cambio debe basarse en la fecha en la que se recibió el pago de la subvención.

8 Preservación y copiado

8.1 El objetivo principal del programa es la preservación de material de archivo mediante su reubicación (normalmente en archivos de instituciones locales) e invariablemente su copia, que se depositará localmente y en otros ámbitos más accesibles. Esto genera consideraciones técnicas: los procesos, parámetros y materiales deben, por lo tanto, estipularse en las solicitudes y estas cuestiones se podrán discutir con la British Library a través del correo electrónico del programa: endangeredarchives@bl.uk. Los solicitantes potenciales deben cumplir con las Pautas para el copiado y las Pautas para catalogar, en lo que refiere a técnicas y parámetros.

8.2 Los solicitantes deben tener en cuenta que el programa no está diseñado para apoyar las tareas de conservación en un sentido técnico. Más bien está diseñado para preservar la integridad de los archivos, retirándolos de un ambiente peligroso o de abandono, reubicándolos en lugares más seguros y copiándolos para preservar su contenido y volverlos más accesibles.

8.3 Se espera que todos los solicitantes estipulen en términos precisos las medidas propuestas, no solamente para copiar sino también para preservar los datos, originales y digitales. Se deberán incluir los costos probables, con una indicación de las posibles fuentes de financiamiento. **Nota:** El programa en sí mismo no brinda financiación para la conservación física de materiales originales. Se deben especificar las ubicaciones definitivas de los originales y las copias y demostrar la cooperación de instituciones relevantes. Se deben esperar garantías relacionadas con la preservación a largo plazo y la disponibilidad del material archivado.

8.4 Dentro de los tres primeros meses de la subvención se deberán enviar a la Oficina del Programa de Archivos en Peligro algunas muestras de las copias y listados de las muestras que se están produciendo, para asegurar que se esté aplicando correctamente la técnica. Si algunas copias se realizan durante el curso de un estudio piloto, las muestras de las mismas se deberán enviar lo antes posible y una copia de todo el material producido se deberá depositar en la British Library al final de dicho estudio.

8.5 En los tres meses previos al final de la subvención, se espera que los solicitantes exitosos envíen sus copias digitales o microfilmes de las colecciones de archivos, junto con la documentación de respaldo, empacados de forma segura (por mensajería o correo certificado) a la British Library (al domicilio que se indica más adelante en la Sección 9.2). También deberán enviar un correo electrónico por separado a la British Library con los detalles del envío.

8.6 La British Library será responsable de registrar el recibo de todas las copias, listarlas y arreglar su almacenamiento seguro. Los detalles de todas las colecciones recibidas serán publicados en las páginas Web del programa. Estas copias en microfilm o digitales serán puestas a disposición de los investigadores a través de las salas de lectura de la British Library, del modo usual o alojadas en las páginas Web del programa. Habrá también copias de los microfilmes disponibles para el préstamo.

9 Datos de contacto

9.1. Todas las consultas con respecto a los procedimientos para efectuar la solicitud, o relacionadas con cualquier otro aspecto del Programa de Archivos en Peligro, deben enviarse preferiblemente por correo electrónico a endangeredarchives@bl.uk, o por fax, al número +44 (0) 20 7412 7858.

9.2 Las consultas por correo postal deben dirigirse a:

Endangered Archives Programme
The British Library
96 Euston Road
London NW1 2DB
United Kingdom.

9.3. Los procedimientos para realizar la solicitud, incluyendo los formularios de la misma, se pueden encontrar en el sitio web del programa, eap.bl.uk.

10 Cambios a las Pautas para los solicitantes

10.1 Arcadia y la British Library se reservan el derecho de realizar enmiendas, cambios y actualizaciones menores a las Pautas para los solicitantes durante el periodo de una subvención. El Programa de Archivos en Peligro intentará notificar a los afectados por estos cambios lo más pronto posible.

Estas Pautas para los Solicitantes deben leerse junto con los Términos y Condiciones de la Subvención..