

PROGRAMA DE ARCHIVOS EN PELIGRO GUÍA PARA SOLICITANTES

*El idioma oficial del Programa de Archivos en Peligro es el inglés.
Algunos documentos se proporcionan en otros idiomas; compárelos con la versión
actual en inglés.*

2025

BRITISH
LIBRARY

1. PROGRAMA DE ARCHIVOS EN PELIGRO: DESCRIPCIÓN GENERAL



El objetivo del Programa de Archivos en Peligro (EAP) es conservar el legado cultural y ponerlo a disposición del público más amplio posible. El Programa ofrece subvenciones para la digitalización y documentación de archivos en peligro y facilita el desarrollo de capacidades en el país o la región del proyecto. Está financiado por Arcadia, una fundación benéfica cuya labor es proteger la naturaleza, conservar el legado cultural y promover el acceso abierto al conocimiento. Desde que comenzó el Programa en 2004, se han concedido más de 560 adjudicaciones y, en el sitio web de la British Library, se han puesto a disposición más de 15,5 millones de imágenes y 35.000 documentos de audio, tanto para la investigación como para la

inspiración y el disfrute.

Esta versión de la Guía se actualizó a mediados de 2025 para los posibles solicitantes de la Ronda 21, para proyectos que comiencen a mediados de 2026. La versión en inglés se actualiza cada año. Los solicitantes deberán compartir esta Guía con otras partes interesadas relevantes antes del inicio del proceso de solicitud y consultarla junto con el texto del Acuerdo de subvención (en inglés) que se puede encontrar en las páginas *Grants* [Subvenciones] del sitio web del EAP.

2. SUBVENCIONES Y CÓMO SOLICITARLAS



El EAP invita a presentar solicitudes para identificar, digitalizar y poner a disposición del público material en línea sobre cualquier tema o aspecto de la cultura de cualquier parte del mundo fuera del Reino Unido, Europa occidental o América del Norte. Se ofrecen subvenciones con la condición de que el material original no se extraiga del país de origen y que los materiales digitales creados por el proyecto se conserven y mantengan en manos de asociados archiveros locales. Todas las subvenciones del EAP se adjudican a una Institución receptora, según el [Acuerdo de subvención estándar](#) que se reproduce en el Apéndice 7 y en el sitio web del EAP <https://eap.bl.uk>. Las adjudicaciones pueden cubrir el costo de

salarios y honorarios profesionales, equipos, viajes y capacitación. Todos los pagos de subvenciones se realizan en GBP (libras esterlinas). En la actualidad, están disponibles los siguientes tres tipos de subvenciones:

- Los **Pilot projects [proyectos piloto]** pueden incluir un sondeo para determinar si tienen el potencial de ser un *major project* [proyecto mayor] o si podrían ser proyectos de digitalización pequeños.
Duración máxima: 12 meses.
Límite de presupuesto: £15.000.
- Los **Major projects [proyectos mayores]** están destinados a la digitalización y catalogación de una colección. Este tipo de subvención podría implicar la conservación necesaria para la digitalización y también se podría trasladar el material a una ubicación o institución más segura dentro del país. Cuando se desconozca la cantidad, la condición, el estado y las ubicaciones exactas del material contenido en el archivo, se deberá solicitar un *pilot project* [proyecto piloto] para examinar el material en primera instancia.
Duración típica: 12 meses, máximo: 24 meses.
Límite de presupuesto: £60.000.
- Los **Area projects [proyectos de área]** son similares a los *major projects* [proyectos mayores], pero son más ambiciosos y de mayor envergadura. Los solicitantes deben demostrar una experiencia exitosa en conservación de archivos y estar asociados con una institución con la capacidad de facilitar un proyecto a gran escala. Se adjudican un máximo de dos Subvenciones de área en cada ronda de financiamiento. Los solicitantes potenciales deben comunicarse con la oficina del EAP antes de enviar una solicitud de Subvención de área.
Duración máxima: 24 meses
Límite de presupuesto: £150.000.

SOLICITUDES: CICLO ANUAL

El ciclo anual de subvenciones comienza en septiembre. Las solicitudes se realizan en línea en el portal del EAP (accesible desde el sitio web), que se activa cuando se anuncia la convocatoria en la [página web](#) del EAP y en los canales de las redes sociales. El proceso de solicitud se lleva a cabo en dos etapas:

1. La **Solicitud preliminar** es una expresión de interés. La fecha límite para presentarla es a principios de noviembre. Para entonces, los solicitantes ya deberán haber identificado a los principales colaboradores, incluyendo al representante principal de la Institución receptora que esté autorizado para firmar el Acuerdo de subvención en mayo o junio del año siguiente.

Las solicitudes preliminares son evaluadas por el equipo EAP de la British Library. Si los solicitantes tienen éxito en la etapa preliminar, se les invitará (a fines de noviembre) a presentar una solicitud detallada. La invitación a la fase de solicitud detallada incluye comentarios que es esencial tener en cuenta. Los comentarios a veces son una recomendación para pulir la propuesta para una ronda futura.

2. La **solicitud detallada** requiere los aportes directos de los colaboradores, es decir, la institución receptora, los asociados archiveros, los cosolicitantes, de haberlos, y una recomendación. El plazo de entrega entre la invitación para presentar una solicitud detallada y la fecha límite (principios de febrero) es breve.

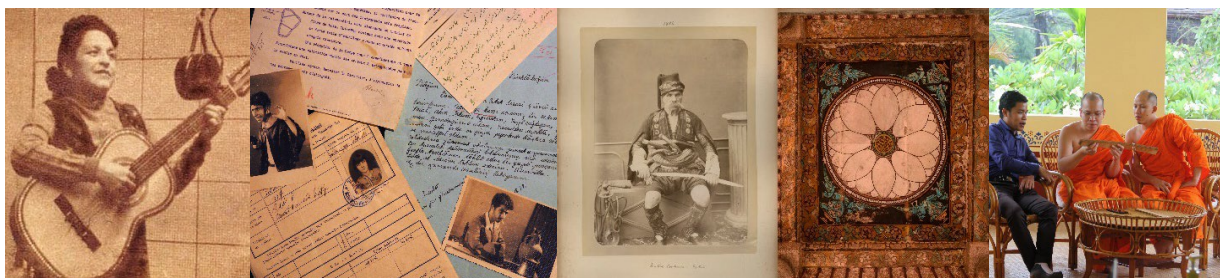
Las solicitudes detalladas son evaluadas por el Panel Internacional de Asesores del EAP, que también consulta con árbitros externos independientes y con personal de la British Library. Las ofertas se hacen en abril. Todas las ofertas se hacen a condición de una evaluación de riesgos satisfactoria. Podría haber hasta dos condiciones adicionales y una solicitud de aclaraciones. Los solicitantes pueden proporcionar una actualización sobre la propuesta inicial, de ser exigido. Las respuestas deben enviarse a través del portal dentro del plazo de un mes. Luego se crea el Acuerdo de subvención, que debe devolverse sin cambios, firmado por el representante principal de la Institución receptora y devuelto lo antes posible junto con los detalles de la cuenta bancaria (institucional) del beneficiario.

Los presupuestos deben proporcionarse en libras esterlinas (GBP), ya que todas las adjudicaciones y la presentación de informes se realizarán en GBP. Los facsímiles de los formularios de la solicitud preliminar y la solicitud detallada y otros documentos de la solicitud se pueden encontrar en los Apéndices. Es vital establecer

desde el principio cómo funcionará un proyecto en la práctica. El equipo del EAP organiza periódicamente webinarios para los solicitantes, y se recomienda asistir. Al final de esta Guía encontrará un resumen del cronograma anual de los webinarios.

Las solicitudes se evalúan según tres criterios generales: el archivo mismo; el solicitante y sus colaboradores; y el plan del proyecto incluyendo el presupuesto. Las siguientes tres secciones proporcionan información sobre cada uno de estos criterios.

3. MATERIALES Y PERMISOS



El EAP no tiene una “política de recolección” prescriptiva como tal, pero los materiales a digitalizar deben tener un tema coherente. Podría ser un archivo de una persona importante o un conjunto de registros que arrojen luz sobre un aspecto olvidado o poco explorado de la historia. Si el archivo no ofrece un tema claro, se podría realizar un estudio para perfeccionarlo y convertirlo en una solicitud para un futuro proyecto de digitalización.

FORMATOS

Los materiales pueden presentarse en una amplia variedad de formatos:

- fuentes impresas raras (libros, publicaciones seriadas, periódicos, mapas, material efímero, etc.)
- manuscritos en cualquier idioma (en papel, hoja de palma, etc.)
- materiales visuales (dibujos, pinturas, grabados, carteles, fotografías, etc.)
- grabaciones de audio preexistentes
- otros objetos y artefactos, normalmente sólo cuando forman parte de un archivo documental.

El EAP no financia la creación de nuevos artefactos como testimonios orales o nuevas grabaciones de audio o vídeo. Existen otros programas financiados por Arcadia para estos fines: el [Programa de Documentación de Idiomas en Peligro](#) (ELDP) y el [Programa de Conocimiento Material en Peligro](#) (EMKP). El EAP tampoco financia la digitalización de materiales que daten de mediados del siglo XX en adelante; esto está cubierto por el [Programa de Archivos Modernos en Peligro](#) (MEAP).

DERECHOS Y PERMISOS

Los solicitantes deben demostrar que los propietarios y/o custodios del material han aceptado colaborar en el proyecto. Los formularios de Acceso, Permisos y Derechos de autor deben ser firmados por cada propietario o custodio del archivo y presentados en la etapa de solicitud detallada. Esto incluye el permiso por escrito del departamento gubernamental correspondiente, si se van a digitalizar registros nacionales o estatales.

Los materiales digitalizados con financiamiento del EAP deben estar disponibles en línea de forma no comercial. No se podrán adjudicar subvenciones si se imponen restricciones adicionales al uso o acceso al material. Los solicitantes deben asegurarse en la etapa de solicitud de contar con el permiso para publicar los materiales en línea.

La British Library proporcionará acceso en línea al material digitalizado que se encuentra protegido por derechos de autor bajo una licencia CC BY-NC. El EAP podría proporcionar imágenes para publicaciones de investigación y solicita que se envíe una copia de la publicación al asociado archivero para facilitar el intercambio de conocimientos. El EAP no tiene derechos para suministrar imágenes con fines comerciales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: MATERIALES Y PERMISOS

La fundamentación para digitalizar los materiales debe cubrir las siguientes áreas:

Peligro. Los solicitantes deben demostrar que el material es vulnerable debido a la falta de recursos o amenazas políticas y/o ambientales, y que existe una necesidad urgente de salvaguardarlo.

Valor para la investigación. Las solicitudes deben demostrar en qué medida el archivo es poco común o único, su importancia cultural y su valor para futuras investigaciones.

Ubicación y fecha de los materiales. El material debe estar ubicado fuera de Europa occidental y América del Norte y datar de antes de mediados del siglo XX.

Derechos legales y éticos. Los solicitantes deben tener el permiso de los propietarios de la colección para digitalizar los materiales y ponerlos a disposición en línea de forma gratuita para la investigación. Además de tener conocimiento del estado de los derechos de autor del material de archivo en el país en el que reside, los solicitantes también deben considerar cualquier cuestión asociada con la protección de datos, privacidad u otras cuestiones éticas.

4. PERSONAS Y ORGANIZACIONES



Es el solicitante principal quien debe presentar la solicitud, pero las subvenciones son administradas y contabilizadas por una Institución receptora a la que está afiliado el solicitante principal. Por lo tanto, las solicitudes deben ser aprobadas por la institución y los solicitantes deben asegurarse, *antes* de presentar una solicitud preliminar, de que un representante apropiado de su institución esté de acuerdo con los Términos y Condiciones requeridos para administrar la subvención.

Al momento de la adjudicación, el solicitante principal se convierte en el director del proyecto, responsable de liderar al equipo de personas que digitaliza y cataloga el archivo, usando los equipos aprobados en la propuesta y según los estándares establecidos por el EAP. La Guía para equipos de proyecto establece las responsabilidades.

El solicitante principal / director del proyecto es el punto de contacto central con el equipo del EAP y trabaja con la institución receptora para garantizar que toda la documentación del proyecto esté en orden y que el dinero de la subvención se desembolse al proyecto de acuerdo con el presupuesto establecido en el Acuerdo de subvención. Toda comunicación con la oficina del EAP debe ser en inglés.

SOLICITANTE PRINCIPAL

El solicitante principal puede ser un miembro del cuerpo docente o de investigación, un investigador de posgrado registrado en una universidad reconocida o institución de educación superior similar, o un archivero/bibliotecario con responsabilidades sobre colecciones especiales en un archivo reconocido, biblioteca de investigación o similar. Solo se considerarán candidatos a doctorado si el solicitante tiene experiencia comprobada en gestión de proyectos y subvenciones. El supervisor del doctorado debe proporcionar una carta de recomendación, dando aprobación para que el candidato realice el proyecto y detallando cómo se relaciona con el doctorado.

Los empleados actuales de la British Library no son elegibles para presentar solicitudes ni formar parte de equipos de proyectos. Los solicitantes sólo pueden presentar una solicitud o ser nombrados en cualquier capacidad en la solicitud para cada ronda de financiamiento. Los proyectos actuales deben ser completados y

aprobados por el EAP y todos los resultados en línea antes de la fecha límite para las solicitudes detalladas.

COSOLICITANTE(S)

Si es necesario, puede haber hasta tres Cosolicitantes que ayuden a dar forma, gestionar y/o dirigir el proyecto. Los miembros del equipo que participan en otros aspectos del proyecto (p. ej., fotografía) no deberán figurar como cosolicitantes. Los Solicitantes principales y Cosolicitantes deberán proporcionar un CV breve y relevante.

INSTITUCIÓN RECEPTORA

Las subvenciones se adjudican a una Institución receptora, la cual supervisa los aspectos financieros y de cumplimiento del proyecto. Deberá ser una institución no comercial reconocida, como un establecimiento educativo o de investigación, un archivo, una biblioteca o similar. Un representante principal de la Institución receptora será responsable de completar una parte del formulario de Solicitud detallada y, finalmente, de firmar el Acuerdo de subvención.

La institución receptora es responsable de recibir y administrar los fondos y presentar las cuentas presupuestarias, a través del director del proyecto, a la oficina del EAP de acuerdo con el calendario de presentación de informes (Anexo 2 del Acuerdo de subvención). Las Instituciones receptoras deberán ofrecer alguna contribución en especie según corresponda, como la provisión de tiempo o capacitación del personal o la exención de tarifas por uso de las instalaciones; no se pagan gastos generales de la institución como parte de las subvenciones del EAP y no deben incluirse en la solicitud. La Institución receptora debe proporcionar prueba de su capacidad para recibir pagos de subvenciones en GBP durante un período de hasta dos años. Esto se presenta en forma de un informe anual con estados financieros que muestran que ha recibido adjudicaciones entrantes. Normalmente, el solicitante principal es empleado de la Institución receptora.

ASOCIADO(S) ARCHIVERO(S)

Los solicitantes deben identificar un asociado archivero (hasta un máximo de tres) en el país en el que se encuentra el archivo. Deberá ser un archivo, biblioteca o institución similar, con sede en el área en el que opera el proyecto. Deberá tener la capacidad de garantizar la conservación a largo plazo del material digital creado por el proyecto y, cuando corresponda, facilitar el acceso a las copias digitales y los originales.

Las solicitudes deben incluir una lista de todas las instituciones que recibirán copias del material digitalizado, con la firma de un representante principal de cada una de ellas.

Si la colección va a ser realojada con el asociado archivero, la solicitud debe incluir una declaración del compromiso de la institución con los estándares de almacenamiento, documentación, acceso y conservación a largo plazo del material físico. Las copias digitales deben depositarse en el asociado archivero al mismo tiempo que se envía una segunda copia digital a la British Library (ver más adelante).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PERSONAS Y ORGANIZACIONES

Las solicitudes deben incluir la siguiente información sobre el equipo propuesto:

Experiencia del solicitante principal. Los solicitantes deben demostrar que tienen la experiencia necesaria para gestionar y completar el proyecto con éxito. Las solicitudes en la etapa detallada pueden incluir hasta tres cosolicitantes que puedan aportar cualquier habilidad o experiencia de la que carezca el solicitante principal.

Habilidades del equipo del proyecto. Los solicitantes deben identificar las habilidades que requerirá el proyecto, tales como: habilidades de gestión de proyectos y finanzas; habilidades de digitalización y catalogación; habilidades técnicas para el manejo de equipo y material vulnerable. Los solicitantes deben demostrar cómo se asegurarán de que el equipo esté compuesto por personas que tengan estas habilidades o que reciban capacitación en ellas.

Conocimientos del equipo. Debe haber evidencia de que el solicitante principal y el equipo propuesto comprenden el material, su condición y su valor para la cultura y la investigación. El equipo del proyecto debe incluir miembros con conocimiento de los idiomas y escrituras relevantes de los materiales del archivo.

5. PLAN Y PRESUPUESTO DEL PROYECTO



Los solicitantes deben considerar el alcance, el presupuesto, el equipo y la planificación práctica que requerirá el proyecto. El Programa de Archivos en Peligro publicó un libro, *Remote Capture: Digitising Documentary Heritage in Challenging Locations* [Captura remota: la digitalización de patrimonios documentales en entornos adversos], que está [disponible en formato PDF gratis \(en inglés\)](#) y deberá consultarse antes de solicitar una subvención. Si tiene alguna pregunta que consultar con el equipo del EAP, envíe un correo electrónico a endangeredarchives@bl.uk. Todos los solicitantes se comprometen a seguir las Pautas del sitio web del EAP con respecto a los estándares de catalogación.

El Programa de Archivos en Peligro no apoya trabajos sistemáticos de conservación. El financiamiento está destinado a apoyar la integridad de los archivos sacándolos de un entorno peligroso o desatendido, reubicándolos a entornos en condiciones más seguras según sea necesario, y digitalizándolos para conservar su contenido y hacerlos accesibles.

Los solicitantes deben describir con precisión cómo digitalizarán y conservarán el material original, y cómo salvaguardarán las copias digitalizadas. Los costos previstos, incluidos los equipos necesarios, deberán incluirse en la solicitud. Los solicitantes deben mostrar dónde se almacenarán el material original y los archivos digitales una vez finalizado el proyecto y demostrar que las instituciones involucradas están dispuestas a alojar estos materiales.

PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los solicitantes deben familiarizarse con los procesos de presentación de informes del EAP antes de presentar la solicitud. Los proyectos se revisan periódicamente mediante el envío de una muestra de materiales digitalizados y una de metadatos, seguido del envío de un Informe provisional conforme al Anexo 2 del Acuerdo de subvención. Las subvenciones se pagan en cuotas, en función de la presentación satisfactoria de informes. Las muestras deben enviarse antes de elaborar cada informe de avance provisional.

A más tardar tres meses después de la finalización del proyecto, los directores del proyecto deben enviar el conjunto completo de archivos digitales, con la documentación de respaldo, en discos duros empaquetados de forma segura (por mensajería o correo certificado) a la oficina del EAP en la British Library. Esto deberá ir precedido de un Formulario de envío con los detalles del contenido del disco duro.

La British Library será responsable de acceder a todos los archivos digitales y coordinar su almacenamiento seguro. Los detalles de todas las colecciones recibidas se publicarán en el sitio web del EAP y todas las imágenes y grabaciones digitales estarán disponibles en línea.

PRESUPUESTO

Los costos elegibles incluyen:

- **Honorarios y salarios.** Para el personal del proyecto que se dedica a las tareas relacionadas con la digitalización y catalogación del material. El monto solicitado debe ajustarse a las escalas salariales oficiales o regionales e incluir todos los impuestos y seguros establecidos por ley. Los honorarios y salarios pueden incluir la sustitución docente cuando un académico necesite dedicar un tiempo considerable fuera de sus funciones docentes oficiales, y contribuciones a los costos salariales cuando el solicitante no disponga de otra fuente de ingresos durante el período del proyecto. Los solicitantes deben estar preparados para justificar todos los aspectos de estos costos.

- **Equipos e insumos.** Para cubrir el costo de catalogación y digitalización del material, incluidas la compra de equipos y la reubicación e instalación del material en un archivo, pero no los gastos generales de archivo ni los costos de funcionamiento. Esto también puede incluir el costo de las medidas básicas de conservación del material original, como el uso de cajas de conservación libres de ácido, deshumidificadores, cepillos, etc., cuando sea necesario. El EAP tiene una lista de equipos aprobados para la captura de archivos digitales según el estándar aprobado. La solicitud deberá incluir todos los costos pertinentes de importación, exportación y envío. Los equipos aprobados se enumeran en la [Lista de equipos presupuestados](#) del *Remote Capture*.
- **Gastos de viaje y estancia.** Para cubrir los viajes imprescindibles para llevar a cabo el proyecto. En vista de la emergencia climática, los solicitantes deben intentar minimizar el impacto ambiental de sus proyectos. Esto incluye favorecer las actividades locales en lugar de los viajes internacionales.
- **Costos de capacitación.** El objetivo del EAP consiste en mejorar la capacidad local para conservar y gestionar colecciones a largo plazo. Por lo tanto, los solicitantes deberán incorporar en su propuesta de subvención la capacitación y el desarrollo profesional del personal local. Esto puede ser en áreas como la gestión de colecciones, la capacitación técnica en digitalización y la catalogación, entre otras.
- **Otros costos.** Esto puede incluir el costo de envío del disco duro que contiene el material digitalizado, o de difusión de los resultados del proyecto, como charlas en conferencias o exhibiciones públicas/educativas, especialmente cuando están dirigidas a la población local. Sin embargo, no se permiten los costos de un sitio web del proyecto ni de alojamiento de contenido digital creado por el proyecto.

Los costos no elegibles incluyen gastos generales de la institución, obras de construcción y proyectos de restauración, trabajos de construcción de cualquier tipo, costos rutinarios de infraestructura y personal, conservación sistemática de materiales originales, catalogación extensa o gestión de archivos.

El Programa no proporciona fondos para comprar materiales de archivo. Sin embargo, en casos excepcionales cuando sea culturalmente apropiado, se podrá incluir alguna compensación simbólica a los propietarios del material; esto deberá estar plenamente justificado y presupuestado en la fase de solicitud.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PLAN Y PRESUPUESTO

La propuesta debe contener el esquema de un plan eficaz que muestre cómo se han abordado los siguientes aspectos:

Viabilidad: Los solicitantes deben demostrar comprensión de los factores prácticos y la logística del proyecto: ¿El plazo es razonable? ¿El equipo estará disponible en el momento establecido? ¿Se consideraron todos los riesgos? ¿Se tuvieron en cuenta todos los costos? ¿Quién supervisará las finanzas?

Desarrollo de capacidades locales: Siempre que sea posible, el proyecto deberá crear la oportunidad de que se realicen futuros trabajos de archivo y digitalización en la región donde se encuentre el archivo. Las solicitudes deberán incluir un plan para el período posterior a la finalización del proyecto, que describa lo que sucederá con los equipos y el potencial de aplicación de la capacitación y la experiencia del equipo de personas en actividades futuras.

Presupuesto: El presupuesto debe estar dentro del límite para el tipo de proyecto (ver arriba). Los solicitantes deben justificar el costo de todos los sueldos, equipos y viajes, y demostrar que el presupuesto refleja una buena relación entre rendimiento y precio. Las Instituciones receptoras deberán hacer los aportes adecuados para cubrir estos costos.

6. REQUISITOS GENERALES

COFINANCIAMIENTO Y OTRAS ORGANIZACIONES

Aunque el EAP puede cofinanciar proyectos con otras organizaciones, este y su programa hermano [MEAP](#) no financiarán proyectos solapados en el mismo año de financiamiento; los solicitantes solo podrán presentar su solicitud a uno de los programas financiados por Arcadia por ronda. Esto incluye: proyectos con el mismo solicitante principal o Cosolicitantes, proyectos que digitalicen materiales de la misma colección y proyectos de la misma institución que dependan del mismo equipo de proyecto.

Los solicitantes con colecciones que incluyan una cantidad sustancial de materiales que daten de antes y después de mediados del siglo XX podrán presentar solicitudes para proyectos, tanto al EAP como al MEAP, para trabajar en la misma colección, pero no en el mismo año de solicitud. Por lo tanto, los solicitantes pueden optar por crear planes de proyectos relacionados para sus solicitudes a cada programa. Los proyectos financiados por un programa deben completarse antes de que se considere una solicitud para el otro programa. Los solicitantes con este tipo de proyectos deberán comunicarse con el personal del EAP o el MEAP para discutirlo y deben tener en cuenta que los procesos para los programas son diferentes.

CRONOGRAMA TÍPICO

Septiembre	Se anuncia la convocatoria de solicitantes en el sitio web del EAP y en otros canales. Portal de aplicaciones a mediados de septiembre.
Septiembre/octubre	Webinarios para solicitantes: los detalles se anuncian en el sitio web del EAP.
Noviembre	La fecha límite para presentar solicitudes preliminares es a principios o mediados de noviembre.
Noviembre/diciembre	Comentarios a los solicitantes / invitaciones para enviar la solicitud completa.
Diciembre/enero	Los solicitantes reúnen todos los elementos de la solicitud, incluidas las firmas de los colaboradores, la recomendación, los formularios de permiso y las imágenes de apoyo.
Febrero	La fecha límite para solicitudes detalladas es a mediados de febrero.
Marzo/principios de abril	El Panel Internacional de Asesores del EAP se reúne para discutir todas las solicitudes detalladas y tomar decisiones sobre la adjudicación de las subvenciones.
Abril/mayo	Se envían comentarios a los solicitantes/ofertas de subvenciones con la solicitud de una evaluación de riesgos y respuestas a ofertas condicionales actualizadas (que deben cumplirse en el plazo de un mes).
Mayo/junio	Se envían las cartas de concesión de subvención a los solicitantes seleccionados. Los contactos de la Institución receptora deben estar listos para firmar y proporcionar los detalles bancarios. La British Library efectúa el primer lote de pagos en junio.
Julio	Todos los datos bancarios deben concretarse para finales de junio. Se envían los primeros pagos restantes. Algunos proyectos comienzan en julio.
Agosto	La mayoría de los proyectos deberán haber comenzado para agosto.

ANTES DE PRESENTAR UNA SOLICITUD

- Asegúrese de que todas las personas e instituciones involucradas en el proyecto estén al tanto de la solicitud. Esto incluye a los asociados archiveros, propietarios o custodios de archivos y otras partes interesadas.

- Asegúrese de que un funcionario de alto cargo de la Institución receptora esté familiarizada con el contenido del Acuerdo de subvención y esté autorizada a firmarlo, sin cambios y de manera oportuna. Este acuerdo no se podrá modificar, ya que surge del estatus de la British Library como entidad pública del Reino Unido y del acuerdo de reotorgamiento de subvenciones con Arcadía, los financiadores del EAP.
- Hable sobre su solicitud con el equipo del EAP y/o asista a uno de los webinarios.
- Si el proyecto implica digitalización, lea *Remote Capture* y la Lista de equipos presupuestados.
- Esté preparado para movilizar a todos rápidamente si se adjudica la subvención.

LISTA DE VERIFICACIÓN

Esta lista de verificación deberá consultarse al completar el formulario de solicitud en línea.

Material

- Antes de la década de 1960
- En peligro
- Tiene valor cultural o para la investigación
- No se encuentra en Europa occidental ni América del Norte
- Sin restricciones de derechos de autor ni inquietudes sobre la privacidad
- No será necesario sacarlo del país en el que se encuentra

Personas y organizaciones

- El equipo incluye habilidades financieras y de gestión de proyectos
- Los miembros del equipo tienen conocimientos de los idiomas del material
- Conocimientos de digitalización y catalogación en el equipo (si procede) – o un plan de capacitación
- La Institución receptora es una institución no comercial reconocida que puede recibir pagos en GBP
- El o los asociados archiveros se encuentran en el mismo país que el archivo que se va a digitalizar y pueden garantizar la conservación a largo plazo del archivo.

Plan y presupuesto del proyecto

- No hay otras solicitudes para el EAP o el MEAP en la misma ronda; no hay ningún proyecto en curso actualmente
- Los honorarios y salarios son proporcionales
- Se limitarán los viajes a los estrictamente necesarios
- El plan incluye el desarrollo de capacidades locales
- Los propietarios de las colecciones acuerdan por escrito cooperar en el proyecto

ACERCA DE ESTA GUÍA

Esta Guía para solicitantes se actualiza anualmente en el verano. Este documento deberá leerse junto con el texto vigente del [Acuerdo de subvención](#). Todas las consultas sobre los procedimientos de solicitud o cualquier aspecto del Programa de Archivos en Peligro deberán dirigirse a endangeredarchives@bl.uk. Toda correspondencia debe tener el número de referencia del EAP, una vez asignado, en el campo de asunto.



APÉNDICES

Estas son versiones anotadas de todos los formularios y plantillas que se usan actualmente en el portal del solicitante. Todos se pueden encontrar como documentos separados en las páginas de *Grants* [Subvenciones] del sitio web del EAP. Los formularios que se proporcionan en otros idiomas seleccionados están marcados con un asterisco*.

Apéndice 1 – Solicitud preliminar

Apéndice 2 – Solicitud detallada

Apéndice 3 – Formulario de Acceso, Permisos y Derechos de autor*

Apéndice 4 – Formulario de Informe del árbitro

Apéndice 5 – Formularios para instituciones receptoras*, asociados archiveros* y cosolicitantes

Apéndice 6 – Formulario de Evaluación de riesgos

Apéndice 7 – Plantilla del Acuerdo de subvención