**Solicitud de Ayuda**

Establecido por la Sociedad de Archivistas del Suroeste (SSA por sus siglas en inglés) en conjunto con laSociedad Americana de Archivistas (SAA), el Fondo Nacional para el Rescate de Archivos ante Desastres Naturales (NDRFA) provee subvenciones de hasta $5,000 dólares para el rescate de archivos y colecciones patrimoniales que hayan sido afectadas por desastres naturales. Cualquier repositorio que albergue documentos o colecciones especializadas es elegibles para solicitar este fondo. No es un requisito ser miembro de SSA o SAA.

Los fondos de esta subvención están destinados a proveer ayuda inmediata en el proceso de rescate, dentro de los primeros seis mese luego de un desastre natural.

El apoyo monetario podrá ser utilizado para el rescate de material archivístico afectado o que se encuentre en riesgo en áreas como: refrigeración en seco, almacenaje, transportación de materiales, alquiler de facilidades; suministros de índole archivístico como cajas y cartapacios libre de ácido, cajas de cartón, materiales de limpieza, deshumidificadores portátiles, contenedores plásticos y equipo de protección personal. También, se podrá utilizar para sufragar gastos de contratación de voluntarios o trabajadores para llevar a cabo las labores de rescate. Esto fondo **no** está destinado a cubrir trabajos de preservación (o conservación) a largo plazo o tratamientos especializados. Igualmente, no puede utilizarse para mejoras a la infraestructura o adquisición de equipo para uso prolongado como escáner, anaqueles, o reemplazo de armarios.

Una vez se reciba la aplicación, deberá otorgar al comité de revisión de aplicaciones de NDRFA cinco (5) días laborables para obtener una respuesta a su solicitud. Información adicional o una clarificación podría ser requerida por el comité antes de emitir la decisión final.

Las subvenciones son pagadas mediante un cheque. Los cheques serán enviados a la dirección de la institución mencionada en la aplicación y a nombre del contacto principal. Los cheques serán enviados en una semana, luego de la aprobación de la solicitud.

Se requerirá a las instituciones beneficiadas que provean un informe de presupuesto que refleje y detalle el desglose y uso de fondos dentro de un periodo de seis (6) meses luego de la otorgación del mismo. En adición, podrá enviar un informe narrativo y fotografías que evidencien las labores de rescate.

Envié su solicitud/carta, mediante correo postal o correo electrónico a la siguiente dirección:

Society of American Archivists Foundation

Attn: National Disaster Recovery Fund for Archives

17 North State Street, Suite 1425

Chicago, IL 60602

866-722-7858 (toll-free)

fax 312-606-0728

[saahq@archivists.org](mailto:saahq@archivists.org)

**Instrucciones para completar la solicitud**

Favor proveer la mayor información posible de forma detallada. Para poder entender la magnitud de daños y necesidades de la institución solicitante, el comité evaluador considera esencial proveer descripciones de los materiales dañados (incluyendo las cantidades). También ayuda que incluya las tareas llevadas a cabo hasta el momento para la protección y rescate de los materiales. Debe presentar un presupuesto detallado de todos los gastos que incurrirá con la ayuda monetaria que solicita. Utilice la hoja de cálculo de presupuesto como una guía.

**Nombre del repositorio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_\_\_\_ Zip Code: \_\_\_\_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Jefe a cargo de la organización: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Título: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contacto primario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Título: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Indique el mejor método de contacto [Ej. teléfono, fax, or email]: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Si resultara seleccionado, ¿a nombre de quién se deberá hacer el cheque?**

|  |
| --- |
|  |

**Misión de la organización**

|  |
| --- |
|  |

**Descripción breve de la(s) colección(es) de archivo(s)**. ¿Cuál es el enfoque y alcance temático, geográfico, organizacional o cronológico de la colección? ¿Cuáles son los formatos de los materiales albergados en la colección (papel, fotografías, grabaciones de audio o video, discos de computadora o unidades de almacenamiento? ¿Cuál es el tamaño aproximado de la colección? (Use medidas específicas: total de pies cúbicos, pies lineales o metros, número de cajas o volúmenes o gavetas)

|  |
| --- |
|  |

**Descripción breve del daño a la(s) colección(es) de archivo(s).** ¿Qué partes de la colección están afectada? ¿Cuánto material está dañado (indique el porcentaje o número de pies, etc.)? ¿Qué tipo de daños afectó la colección (agua, moho, sucio, contaminantes, contenido fuera de orden, etc.)?

|  |
| --- |
|  |

**Plan de trabajo propuesto.** Describa el plan de trabajo para el rescate de las colecciones de archivo y cómo esta subvención complementa su plan de manejo de desastres o su plan de preservación actual. En adición, describa cómo estas tareas apoyarán los esfuerzos de rescate y preservación de las colecciones en general.

|  |
| --- |
|  |

**¿Cuántos fondos está solicitando? (Hasta $5,000 USD)** *Favor de proveer cantidad específica.*

|  |
| --- |
|  |

**¿Cómo se utilizarán estos fondos?** ¿Qué servicios, suministros u otros costos relacionados a voluntarios y ayuda temporera se incluyen?

|  |
| --- |
|  |

**Provea información específica sobre los artículos/servicios que adquirirá con la subvención de NDRFA. (Indique la cantidad monetaria en dólares estadounidenses (USD)).**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUPLIDOR** | **DESCRIPCIÓN ARTÍCULO** | **PRECIO UNIDAD (USD)** | **CANTIDAD** | **SUBTOTAL (USD)** | **GASTOS ENVÍO** | **TOTAL (USD)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Honorarios de asistente.** Complete la siguiente información si requiere apoyo para el rescate de los archivos por personal adicional.

**Información de contacto:  
Cantidad de días en proyecto:  
Compensación diaria ($):  
Total ($):**

**Total de fondos solicitados a NDRFA** (hasta $5,000 USD)

|  |  |
| --- | --- |
| **Materiales** | **$** |
| **Consultoría** | **$** |
| **Salario** | **$** |
|  |  |
| **TOTAL (USD)** | **$** |

**¿Qué otras fuentes de fondos se encuentran disponibles para el repositorio?**

|  |
| --- |
|  |