 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Archivo General	ENTRADA DE DOCUMENTACIÓN – DONACIONES –	Código: PC16 Revisión: 00 Fecha: 01/06/11 Página 1 de 5
--	--	--


ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. FORMATOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	01/06/11	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Beatriz Bustos Mendoza - Técnico especialista - Mercedes Guijarro Antón - Directora Adjunta del Servicio de Archivo y Registro - Fecha: 01/06/11	Fdo.: Mercedes Guijarro Antón Cargo. Directora Servicio Archivo y Registro Fecha: 01/06/11

Nº registro de salida:0662
Fecha 19/09/2011
Sello:


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Archivo General</p>	<p>ENTRADA DE DOCUMENTACIÓN – DONACIONES –</p>	<p>Código: PC16 Revisión: 00 Fecha: 01/06/11 Página 2 de 5</p>
---	---	--

1. OBJETO

Describir las acciones para normalizar la entrada de documentación al Archivo General procedente de donaciones realizadas a la Universidad de Alicante por parte de personas o entidades que voluntariamente traspasan la custodia y difusión de la documentación producida o reunida por éstas en el ejercicio de sus actividades o el desempeño de sus funciones.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Toda la documentación en cualquier soporte que entre al Archivo General mediante donación por parte de personas o entidades, incluyendo las donaciones de documentación vinculadas a proyectos institucionales, como es el caso del Archivo de la Democracia.

3. RESPONSABILIDADES

Dirección/Dirección Adjunta del Servicio

- Revisar las propuestas de donación de documentos para determinar el valor o interés para el Archivo General y establecer directrices para la gestión de esta documentación.
- Informar sobre los nuevos ingresos de documentación al órgano que corresponda y procurar la difusión general de esta información.

Técnico especialista y/o gestor jefe.


- Recabar propuestas de donación de documentos, informar a la Dirección del Servicio para su valoración y establecer comunicación con el donante.
- Organizar la recogida de documentación, recibirla y realizar las tareas necesarias para su instalación e inventario.

Gestores

- Colaborar en las tareas de selección, ordenación, inventario e instalación de la documentación.

Persona o entidad remitente

- Facilitar al Archivo General información sobre las características de la documentación que se propone donar.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Archivo General</p>	<p>ENTRADA DE DOCUMENTACIÓN – DONACIONES –</p>	<p>Código: PC16 Revisión: 00 Fecha: 01/06/11 Página 3 de 5</p>
---	---	--

- Acordar con el Archivo General el traslado de documentos.
- Formalizar la entrega de documentación según el modelo propuesto por el Archivo.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.
- Ley 3/2005 de la Generalitat, de Archivos.
- Reglamento del sistema de gestión de documentos y archivos de la Universidad de Alicante, aprobado por la Junta de Gobierno el 30 de Julio de 2009.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Comunicación de ofrecimiento de donación de documentos al Archivo General.

La persona o entidad interesada en realizar la donación comunica a la Universidad de Alicante o directamente al Archivo General los datos básicos de contacto y una breve descripción de la documentación susceptible de donación. También puede utilizar el *formulario de donación (F01-PC16)*, disponible en la página web.


5.2. Valoración del interés de la donación de documentos.

La Dirección del Servicio valora el interés de la documentación ofrecida y, en caso necesario, recaba información adicional o inspecciona *in situ* la documentación para determinar criterios de selección y condiciones de traslado.

La Dirección del Servicio comunica verbalmente al técnico especialista o al gestor jefe las directrices a seguir respecto a las propuestas de donación de documentos.

5.3. Gestión de traslado de la documentación.

El técnico especialista o el gestor jefe cumplimenta un *parte de mantenimiento* para el traslado de documentación dirigido al Servicio de Mantenimiento de la UA para que recoja la documentación en la dirección indicada por el donante y la traslade al Archivo General.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Archivo General</p>	ENTRADA DE DOCUMENTACIÓN – DONACIONES –	Código: PC16 Revisión: 00 Fecha: 01/06/11 Página 4 de 5
---	--	--

También puede darse el caso de que el donante entregue personalmente la documentación al Archivo o a través de un intermediario.

5.4. Entrada de la documentación en el Archivo General.

La documentación recibida se instala provisionalmente en el Depósito y el técnico especialista o el gestor jefe comprueba la conformidad entre el número de cajas y/o paquete paquetes recibidos y las comunicadas previamente por el donante y reflejadas en el *parte de mantenimiento* realizado para el traslado.

La Dirección del Servicio supervisa la documentación ingresada. En el caso de que la documentación presente signos de mal estado de conservación, la Dirección del Archivo determina los tratamientos preventivos de limpieza y desinsectación que se hayan de llevar a cabo. El gestor jefe se encarga de las gestiones necesarias para ello.

5.5. Realización del inventario.

El técnico especialista o el gestor jefe revisa los documentos ingresados y realiza un *inventario de la documentación*.

Si en el proceso de revisión se comprueba que hay documentación duplicada o de nulo interés para el Archivo, y previa consulta con la Dirección del Servicio, se aparta para su eliminación o para ser ofrecida a otros organismos que puedan estar interesados en ella, comunicándose esta circunstancia al donante por teléfono o correo electrónico para su conocimiento.

5.6. Envío de documento de donación.


El técnico especialista o el gestor jefe envían al donante dos copias del *documento de donación (F02-PC16)* por correo electrónico u ordinario junto con un anexo del *inventario de la documentación*. El donante ha de firmar el *documento de conformidad de entrega* (coincide con el F02-PC16) de documentación y devolver una copia firmada al Archivo General, por correo ordinario o presencialmente, conservando la segunda copia en su poder.

5.7. Registro de documento de donación.

El Especialista técnico lleva el *documento de donación (F02-PC16)* firmado al Registro General de la UA para que quede constancia documental en el Registro General de entrada de documentos de la Universidad de Alicante.

5.8. Difusión de las donaciones.

El personal del Archivo General encargado de la actualización de la página web publica periódicamente las noticias de nuevos ingresos de documentación.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Archivo General</p>	<p>ENTRADA DE DOCUMENTACIÓN – DONACIONES –</p>	<p>Código: PC16 Revisión: 00 Fecha: 01/06/11 Página 5 de 5</p>
---	---	--

La Dirección del Archivo comunica mensualmente los nuevos ingresos de documentación al órgano universitario competente.

Las donaciones documentales se reflejan en las memorias anuales del Servicio de Archivo y Registro, en la Guía de fondos documentales del Archivo y en la descripción de fondos documentales de la página web del Archivo.

6. FORMATOS

- F01-PC16: *Formulario de donación*
- F02-PC16: *Documento de donación*