
 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Arxiu General</p>	<p><b>ENTRADA DE DOCUMENTACIÓ</b> <b>- DONACIONS-</b></p>	<p>Codi: PC 16 Revisió: 00 Data: 01/06/11 Pàgina 1 de 5</p>
---	---	---

## ÍNDEX

1. OBJECTE
2. ÀMBIT D' APLICACIÓ
3. RESPONSABILITATS
4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
6. FORMATS

RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	01/06/11	Edició inicial

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
<p>Beatriz Bustos Mendoza - Tècnic especialista -</p> <p>Mercedes Guijarro Antón - Directora Adjunta del Servei d'Arxiu i Registre -</p> <p>Data: 01/06/11</p>	<p>Signat.: Mercedes Guijarro Antón Càrrec. Directora Servei Arxiu i Registre</p> <p>Data: 01/06/11</p>

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Arxiu General</p>	<p><b>ENTRADA DE DOCUMENTACIÓ - DONACIONS-</b></p>	<p>Codi: PC 16 Revisió: 00 Data: 01/06/11 Pàgina 2 de 5</p>
---	--	---

## 1. OBJECTE

Descriure les accions per a normalitzar l'entrada de documentació a l'Arxiu General procedent de donacions realitzades a la Universitat d'Alacant per part de persones o entitats que voluntàriament traspassen la custòdia i difusió de la documentació produïda o reunida per estes en l'exercici de les seues activitats o l'exercici de les seues funcions.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Tota la documentació en qualsevol suport que entre a l'Arxiu General per mitjà de donació per part de persones o entitats, incloent les donacions de documentació vinculades a projectes institucionals, com és el cas de l'Arxiu de la Democràcia.


## 3. RESPONSABILITATS

### **Direcció/Direcció Adjunta del Servei**

- Revisar les propostes de donació de documents per a determinar el valor o interès per a l'Arxiu General i establir directrius per a la gestió d'esta documentació.
- Informar sobre els nous ingressos de documentació a l'òrgan que corresponga i procurar la difusió general d'esta informació.

### **Tècnic especialista i/o gestor cap.**

- Demanar propostes de donació de documents, informar la Direcció del Servei per a la seua valoració i establir comunicació amb el donant.
- Organitzar el recull de documentació, rebre-la i realitzar les tasques necessàries per a la seua instal·lació i inventari.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Arxiu General</p>	<p><b>ENTRADA DE DOCUMENTACIÓ - DONACIONS-</b></p>	<p>Codi: PC 16 Revisió: 00 Data: 01/06/11 Pàgina 3 de 5</p>
---	--	---

## Gestors

- Col·laborar en les tasques de selecció, ordenació, inventari i instal·lació de la documentació.

## Persona o entitat remitent

- Facilitar a l'Arxiu General informació sobre les característiques de la documentació que es proposa donar.
- Acordar amb l'Arxiu General el trasllat de documents.
- Formalitzar l'entrega de documentació segons el model proposat per l'Arxiu.

## 4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- Llei 16/1985 de Patrimoni Històric Espanyol.
- Llei 3/2005 de la Generalitat, d'Arxius.
- Reglament del sistema de gestió de documents i arxius de la Universitat d'Alacant, aprovat per la Junta de Govern el 30 De Juliol del 2009.


## 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

### 5.1. Comunicació d'oferiment de donació de documents a l'Arxiu General.

La persona o entitat interessada a realitzar la donació comunica a la Universitat d'Alacant o directament a l'Arxiu General les dades bàsiques de contacte i una breu descripció de la documentació susceptible de donació. També pot utilitzar el *formulari de donació (F01-PC16)*, disponible en la pàgina web.

### 5.2. Valoració de l'interés de la donació de documents.

La Direcció del Servei valora l'interés de la documentació oferida i, en cas necessari, demana informació addicional o inspecciona *in situ* la documentació per a determinar criteris de selecció i condicions de trasllat.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Arxiu General</p>	<p><b>ENTRADA DE DOCUMENTACIÓ</b> <b>- DONACIONS-</b></p>	<p>Codi: PC 16 Revisió: 00 Data: 01/06/11 Pàgina 4 de 5</p>
---	---	---

La Direcció del Servei comunica verbalment al tècnic especialista o al gestor cap les directrius que s'ha de seguir respecte a les propostes de donació de documents.

### **5.3. Gestió de trasllat de la documentació.**

El tècnic especialista o el gestor cap ompli un *comunicat de manteniment* per al trasllat de documentació dirigit al Servei de Manteniment de la UA perquè arreplegue la documentació en la direcció indicada pel donant i la trasllade a l'Arxiu General.

També pot donar-se el cas que el donant entregue personalment la documentació a l'Arxiu o a través d'un intermediari.

### **5.4. Entrada de la documentació en l'Arxiu General.**


La documentació rebuda s'instal·la provisionalment en el Dipòsit i el tècnic especialista o el gestor cap comprova la conformitat entre el nombre de caixes i/o paquet paquets rebuts i les comunicades prèviament pel donant i reflectides en el *comunicat de manteniment* realitzat per al trasllat.

La Direcció del Servei supervisa la documentació ingressada. En el cas que la documentació presente signes de mal estat de conservació, la Direcció de l'Arxiu determina els tractaments preventius de neteja i desinsectació que s'hagen de dur a terme. El gestor cap s'encarrega de les gestions necessàries per a això.

### **5.5. Realització de l'inventari.**

El tècnic especialista o el gestor cap revisa els documents ingressats i realitza un *inventari de la documentació*.

Si en el procés de revisió es comprova que hi ha documentació duplicada o de cap interès per a l'Arxiu, i prèvia consulta amb la Direcció del Servei, s'aparta per a la seua eliminació o per a ser oferida a altres organismes que puguin estar interessats en ella, comunicant-se esta circumstància al donant per telèfon o correu electrònic perquè en prenguen coneixement.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Arxiu General</p>	<p><b>ENTRADA DE DOCUMENTACIÓ - DONACIONS-</b></p>	<p>Codi: PC 16 Revisió: 00 Data: 01/06/11 Pàgina 5 de 5</p>
---	--	---

### **5.6. Enviament de document de donació.**

El tècnic especialista o el gestor cap envien el donant dos còpies del *document de donació (F02-PC16)* per correu electrònic o ordinari junt amb un annex de *l'inventari de la documentació*. El donant ha de firmar el *document de conformitat d'entrega* (coincidix amb el F02-PC16) de documentació i torna una còpia firmada a l'Arxiu General, per correu ordinari o presencialment, conservant la segona còpia en el seu poder.

### **5.7. Registre de document de donació.**

L'especialista tècnic porta el *document de donació (F02-PC16)* firmat al Registre General de la UA perquè quede constància documental en el Registre General d'entrada de documents de la Universitat d'Alacant.

### **5.8. Difusió de les donacions.**

El personal de l'Arxiu General encarregat de l'actualització de la pàgina web publica periòdicament les notícies de nous ingressos de documentació.

La Direcció de l'Arxiu comunica mensualment els nous ingressos de documentació a l'òrgan universitari competent.

Les donacions documentals es reflecteixen en les memòries anuals del Servei d'Arxiu i Registre, en la Guia de fons documentals de l'Arxiu i en la descripció de fons documentals de la pàgina web de l'Arxiu.

## **6. FORMATS**

- F01-PC16: *Formulari de donació*
- F02-PC16: *Document de donació*