

## **ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 29/06/17**

**1.- Exp. 4628/2017.** Vista la moción presentada por el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, que dice así:

### **“MOCIÓN**

Es común que la gente quiera donar a determinadas instituciones documentos o bienes materiales con valor histórico. Estos pueden ser de tipo personal o de sus empresas o de instituciones que ya no existen. Esto lo hacen porque confían en que esa institución a donde se dirigen, es suficientemente responsable como para darle todos los cuidados necesarios, ponerlos a disposición de los investigadores y preservarlos para el futuro.

Durante siglos, los documentos escritos nos han proporcionado datos esenciales sobre el pasado. A través de cartas, diarios, escritos inéditos de varios tipos y, más recientemente, los materiales visuales, grabaciones de audio y documentación digital han permitido que investigadores estudien y entiendan más a fondo la historia de familias particulares, comunidades, empresas y organizaciones. También nos han ilustrado sobre el trasfondo histórico de acontecimientos específicos, las tendencias sociales más influyentes sobre la historia

Las colecciones de archivos, bibliotecas o museos, conservan cuidadosamente colecciones de documentos escritos, materiales visuales, grabaciones de audio, documentación digital, libros y bienes materiales creados en tiempos pasados y presentes. Estas colecciones aseguran que los documentos personales y familiares estén disponibles para ser consultadas por generaciones futuras, y son dirigidas por profesionales, cuyas prioridades son seleccionar, conservar y proveer acceso a documentos, libros o bienes históricos.

Bajo la custodia los materiales de una colección estarían protegidos en un ambiente climático controlado, con almacenamiento físico y digital cuyo uso y manejo es supervisado de forma apropiada.

Es importante que el personal técnico pueda evaluar los materiales donados para determinar su valor histórico perdurable, es por ello que se propone a la Junta de Gobierno Local, la adopción de los siguientes acuerdos:

Primero.- Crear una Comisión Técnica para evaluar los materiales donados, que valorará la aceptación de la donación y determinará en qué Departamento Archivo, Biblioteca o Museo, deben ingresar los documentos o bienes materiales, formada por las siguientes personas:

Presidente: Fco. José Maciá Serna (Alcalde)

Secretaria: M<sup>a</sup> Dolores Ramón Gil (Secretaria Ayuntamiento)

Técnicos:

María Seva Gómez (Bibliotecaria)

Miguel Martínez Aparicio (Director de los Museos Municipales)

M<sup>a</sup> Inés Moya Arques (Responsable del Archivo Municipal)

Segundo.- Aprobar las normas de trabajo, adjuntadas como anexo.

Tercero.- Notificar el presente acuerdo a las personas afectadas.”

\*\*\* Visto el ANEXO que se adjunta a dicha moción que dice así:

#### **“ANEXO**

#### ***ENTRADA DE DOCUMENTACIÓN – DONACIONES –NORMAS DE TRABAJO***

#### **1. OBJETO**

Describir las acciones para normalizar la entrada de documentación al Archivo Municipal, Biblioteca y Museos de Callosa de Segura procedente de donaciones realizadas al Ayuntamiento de Callosa de Segura por parte de personas o entidades que voluntariamente traspasan la custodia y difusión de la documentación/material producido o reunido 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 Ayuntamiento de Callosa de Segura mediante donación por parte de personas o entidades.

#### **3. RESPONSABILIDADES**

##### **Técnico especialista Archivo, Biblioteca y Museo**

- Recabar propuestas de donación de documentos, informar al Presidente y la Secretaria de la Comisión Técnica, para su valoración y establecer comunicación con el donante.
- Organizar la recogida de documentación, recibirla y realizar las tareas necesarias para su selección, ordenación, inventario e instalación de la documentación.

##### **Persona o entidad remitente**

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

- Acordar el traslado de documentos.
- Formalizar la entrega de documentación según el modelo propuesto.

#### **4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

##### **4.1. Comunicación de ofrecimiento de donación de documentos**

La persona o entidad interesada en realizar la donación comunica al Ayuntamiento de Callosa de Segura o directamente al Archivo, Biblioteca o Museo los datos básicos de contacto y una breve descripción de la documentación susceptible de donación.

##### **4.2. Valoración del interés de la donación de documentos.**

La Comisión Técnica 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.

##### **4.3. Gestión de traslado de la documentación.**

Los técnicos especialistas cumplimentan un *parte de mantenimiento* para el traslado de documentación para que recoja la documentación en la dirección indicada por el donante y la traslade al Ayuntamiento.

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

##### **4.4. Entrada de la documentación.**

La documentación recibida se instala provisionalmente en el Depósito del Archivo, Biblioteca o Museo, según el material, y el técnico especialista que corresponda 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.

En el caso de que la documentación presente signos de mal estado de conservación, la Comisión Técnica determinará los tratamientos preventivos de limpieza y desinsectación que se hayan de llevar a cabo.

##### **4.5. Realización del inventario.**

El técnico especialista 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, Biblioteca o Museo y previa consulta con la Comisión Técnica, 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.

#### **4.6. Envío de documento de donación.**

El técnico especialista envía al donante dos copias del *documento de donación* 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* de documentación y devolver una copia firmada al Ayuntamiento, por correo ordinario o presencialmente, conservando la segunda copia en su poder.

#### **4.7. Registro de documento de donación.**

El Técnico Especialista lleva el *documento de donación* firmado al Registro General del Ayuntamiento para que quede constancia documental en el Registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento de Callosa de Segura.

Posteriormente y una vez evaluado por los miembros de la Comisión, el documento de aceptación o rechazo junto con el informe emitido se elevará a la Junta de Gobierno Local para la adopción del acuerdo, dejando constancia en el libro de actas de dicha Junta.

#### **4.8. Difusión de las donaciones.**

El personal del Ayuntamiento de Callosa de Segura encargado de la actualización de la página web publica periódicamente las noticias de nuevos ingresos de documentación.

Las donaciones documentales se reflejan en las memorias anuales de cada Servicio, Archivo, Biblioteca o Museo, y en los inventarios de cada Departamento.”

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, acordó prestarle su aprobación en los términos expuestos.