



Universidad Austral de Chile

Dirección Museológica

Política de donaciones y transferencias documentales al Archivo Histórico y Patrimonial de la Dirección Museológica de la Universidad Austral de Chile





Política de donaciones y transferencias documentales del Archivo Histórico y Patrimonial de la Dirección Museológica de la Universidad Austral de Chile

Exposición de motivos

El Archivo Histórico y Patrimonial de la Dirección Museológica de la Universidad Austral de Chile (en adelante AHPDM) es una institución cuyos fondos y colecciones están abiertos, en permanente construcción y crecimiento. Por lo mismo, las donaciones y transferencias documentales ya sean de personas o de instituciones, son de particular interés para el enriquecimiento del patrimonio documental que custodia y es una labor activa de nuestro quehacer.

Con el fin de normalizar y transparentar este proceso de ingreso documental al AHPDM, es que se han elaborado las presentes políticas.

Capítulo I. De las formas de ingresos documentales al Archivo Histórico y Patrimonial de la Dirección Museológica

Art. 1. Solo dos formas de ingresos documentales son permitidas en el AHPDM

a. Donaciones

Cesión permanente, gratuita y voluntaria de la propiedad de un documento o un conjunto orgánico de documentos al AHPDM, para que éste vele por su gestión, puesta en valor y custodia.

Las donaciones son un procedimiento externo de hacer crecer los fondos y colecciones documentales del AHPDM. Toda persona, natural o jurídica, e institución, pública o privada, es potencialmente susceptible de hacer una donación.

b. Transferencias

Cesión permanente y programada de documentos orgánicos e institucionales (unidades de la Universidad Austral de Chile, incluyendo la Dirección Museológica) que, una vez cumplido ciertos plazos y requisitos, deben ingresar al AHPDM para su gestión, puesta en valor y custodia.

Este proceso tiene como principio el ciclo vital de los documentos. En consecuencia, una transferencia ocurrirá cuando los documentos administrativos o de gestión, que fueron generados y acumulados por unidades de la Universidad Austral de Chile o de la propia Dirección Museológica, pierden su valor primario y devienen, con el transcurrir de los años, en patrimonio documental. Por lo tanto, el criterio de la temporalidad es lo que determina, generalmente, una transferencia.

De ahí que de este proceso nazcan los fondos institucionales que custodia el AHPDM.

Capítulo II. Términos y condiciones para las donaciones documentales



Art. 2. Actas de aceptación de donaciones documentales

Las donaciones están mediadas por un proceso de estudio y aceptación de la documentación que es liderado por el equipo del AHPDM, el cual determina qué ingresa o no al acervo documental por concepto de donación, según una serie de requisitos técnicos y en base a la Política de Fondos y Colecciones.

Un conjunto de actas regulan este proceso y establecen los términos de la donación, precisando cuestiones como la aceptación o devolución de la documentación, o como la titularidad, acceso, usos y naturaleza de ésta.

No obstante lo anterior, las donaciones además están sujetas y determinadas por condiciones y requisitos preestablecidos, precisados en el art. 3.

Art. 3. Condiciones y principios para las donaciones documentales

- a) El AHPDM solo aceptará fondos, colecciones y documentos que contribuyan como fuentes históricas para la investigación y memoria de:
 - I. La Universidad Austral de Chile. La documentación debe estar relacionada con el quehacer y el funcionamiento que la Universidad ha realizado desde sus orígenes en 1954 y en función de sus competencias administrativas, educativas, investigativas y de extensión. También es pertinente en este punto actividades asociadas a las funciones de docentes, funcionarios y estudiantes.
 - II. Historia local y regional. Es pertinente documentación asociada al pasado colonial y republicano de Valdivia y Sur Austral. También está en línea con nuestro quehacer documentos sobre los desastres naturales, los procesos migratorios, los pueblos originarios, los movimientos sociales, los derechos humanos y la vida cotidiana, privada, cultural y social de la gente. Asimismo, es relevante documentación relacionada con el desarrollo económico, industrial y científico vivido en la zona. Se trata de líneas temáticas que la Dirección Museológica ha abordado históricamente en su funcionamiento y que están en concordancia con sus colecciones.
- b) Todo ingreso documental por donación supone que la documentación quede adscrita automáticamente a las políticas y protocolos vigentes del AHPDM.
- c) Solo se aceptan donaciones de documentación de valor histórico y/o patrimonial.
- d) Solo se aceptan donaciones que, al momento del acto, el dueño acredite ser el propietario legal e intelectual de la documentación o, de no serlo, certificar que goza de una cesión previa de los derechos legales por parte de su dueño legal u originario. Una declaración jurada simple y/o notarial basta.



- e) Por principio, una vez que la donación se materializa, el AHPDM automáticamente se transforma en propietario permanente de ésta, decidiendo qué tratamientos profesionales se le dará a la documentación.
- f) La documentación a donar debe ser única, original, auténtica, seriada y orgánica, independientemente de su soporte y formato. Asimismo, debe obedecer siempre a un fondo y/o colección. Copias y duplicados, en principio, no se aceptan, a no ser que tengan un valor administrativo en el asunto tratado o que no exista referencia de dónde están los originales.
- g) Para la aceptación de la donación, se requiere que la documentación se encuentre estable en aspectos de conservación, es decir, que no posea deterioros ni alteraciones visibles que exijan esfuerzos de restauración en el corto plazo o que puedan poner el riesgo la conservación de los demás fondos y colecciones del AHPDM.
- h) No se aceptan restricciones ni limitaciones al uso o acceso por parte del donante, pues los fondos y colecciones del AHPDM son de dominio público.
- i) Las donaciones son a perpetuidad, nunca retroactivos. Los comodatos no se aceptan como forma de ingreso.

Capítulo III. Términos y condiciones para las transferencias documentales

Art. 4. Tablas de retención documental

Las transferencias documentales son programadas y opcionales, previo acuerdo entre la unidad productora, siempre de la Universidad Austral, con la unidad receptora, en este caso, el AHPDM. En base a lo anterior, una tabla de retención define qué debe transferirse, cuándo y cómo, siguiendo criterios archivísticos y de conservación.

Art. 5. Acta de ingreso por concepto de transferencia

Todo ingreso al AHPDM por concepto de transferencia documental debe ser mediado por una acta que precisará los términos del proceso y proveerá información sobre las partes involucradas y las características de la documentación.

No obstante lo anterior, las transferencias están sujetas y determinadas por condiciones y requisitos preestablecidas, precisadas en el art. 6.

Art. 6. Condiciones y principios para las transferencias

- a. Una transferencia documental solo debe ocurrir cuando el valor primario (p. ej., valor legal o administrativo) de la documentación a transferir se pierde para la unidad productora de origen. No se acepta documentación con valores primarios activos, es decir, que todavía sean funcionales para quien produjo la documentación.



- b. Solo se aceptan documentos con valores secundarios e históricos, previo proceso de selección documental que deberá ser coordinado entre la unidad productora de origen y el AHPDM y que quedará sancionado en un acta.
- c. La transferencia documental supone el traspaso de la responsabilidad de custodia y de la propiedad de la documentación a transferir al AHPDM.
- d. Todo ingreso documental por transferencia supone que la documentación quede adscrita automáticamente a las políticas y protocolos vigentes del AHPDM.
- e. La unidad productora de origen no podrá imponer restricciones, condiciones ni limitaciones al uso o acceso de la documentación a transferir.
- f. Las transferencias documentales son a perpetuidad, nunca retroactivas. Los comodatos no se aceptan como forma de ingreso.

Art. 7. Sobre las publicaciones

No se aceptan donaciones o transferencias de publicaciones. Las obras de creación editadas o publicadas, como libros y revistas, por principio, no son documentos de archivo, a no ser que estén directamente relacionadas a la documentación a donar o transferir del productor. De ser así, éstas podrían formar parte de las colecciones de la Dirección Museológica, pero no del AHPDM.

Art. 8. Sobre los objetos

No se aceptan donaciones o transferencias de objetos. De existir una relación indisoluble entre el objeto y la documentación a donar o transferir del productor, se hará una evaluación particular y, eventualmente, podría formar parte de las colecciones de la Dirección Museológica, pero no del AHPDM.



Universidad Austral de Chile

Dirección Museológica

Anexos

**Donaciones y transferencias
documentales al Archivo Histórico y
Patrimonial de la Dirección Museológica
de la Universidad Austral de Chile**



Universidad Austral de Chile
Dirección Museológica

Política de aceptación de fondos, colecciones y documentos al Archivo Histórico y Patrimonial de la Dirección Museológica de la Universidad Austral de Chile

Etapa I. Acta de entrega de documentación al Archivo Histórico y Patrimonial de la Dirección Museológica de la Universidad Austral de Chile para evaluación de posible donación

D/D^a _____, rut _____, con residencia en _____, calle _____, actuando libremente, en nombre propio y en calidad de propietario/a del fondo, colección o documentos titulado/sobre _____, entrego provisoriamente al archivero/a encargado/a del Archivo Histórico y Patrimonial de la Dirección Museológica de la Universidad Austral (en adelante AHPDM), para la evaluación de su pertinencia y eventual donación, en función de su política de fondos y colecciones y con el propósito final que la documentación quede a disposición pública.

Similarmente, autoriza y reconoce al AHPDM la facultad de intervenir, por medio de sus profesionales, en el tratamiento archivístico, gestión y conservación de la documentación durante el tiempo o proceso que dure la evaluación y formalización de la donación definitiva (etapa I, II y III). Hasta que no se formalice la donación, la titularidad de la documentación seguirá siendo del propietario/a y el archivero/a receptor asumirá la custodia de ésta.

En prueba de conformidad, este documento es firmado por duplicado, solo con los efectos, lugar y fecha indicada.

Nombre y firma propietario/a

Nombre y firma archivero/a

Lugar, día, mes, año.



Universidad Austral de Chile
Dirección Museológica

Etapa II. Acta de devolución de documentación, luego de su evaluación por parte del Archivo Histórico y Patrimonial de la Dirección Museológica de la Universidad Austral de Chile

D/D^a _____, rut _____, Archivero/a Encargado/a del Área de Archivos y del Archivo Histórico y Patrimonial de la Dirección Museológica de la Universidad Austral de Chile (en adelante AHPDM), devuelve el fondo, colección o documentos titulado/sobre _____ a su propietario/a, D/D^a _____, rut _____, con residencia en _____, calle _____.

Esto se debe tras la evaluación de la pertinencia de la documentación, sobre la cual el equipo profesional del AHPDM estima que ésta no se ajusta a la política de fondos y colecciones, o que no cumple con los requisitos establecidos por la institución. Se provee mayor detalle en informe anexo.

En consecuencia, el propietario/a asume la recepción definitiva y completa de la mencionada documentación, aceptando y valorando la decisión y trabajo realizado por el equipo profesional del AHPDM durante el periodo que ésta estuvo custodiada para su evaluación.

En prueba de conformidad, este documento es firmado por duplicado, solo con los efectos, lugar y fecha indicada.

Nombre y firma propietario/a

Nombre y firma archivero/a

Lugar, día, mes, año.



Etapa III. Acta de donación definitiva de documentación al Archivo Histórico y Patrimonial de la Dirección Museológica de la Universidad Austral de Chile

Reunidos

De una parte, D/D^a _____, rut _____, Archivero/a Encargado/a del Área de Archivos y del Archivo Histórico y Patrimonial de la Dirección Museológica de la Universidad Austral de Chile (en adelante AHPDM).

De otra parte, D/D^a _____, rut _____, con residencia en _____, calle _____, actuando libremente en nombre propio, en calidad de propietario del fondo, colección o documentos titulado/sobre _____.

Manifiestan

1. Tener y reconocerse, mutua y recíprocamente, la capacidad de llevar a cabo esta donación.
2. Conocer el valor histórico y patrimonial del fondo, colección o documentos mencionados, objeto de la donación.
3. Valorar como necesario y oportuno donar el fondo, colección o documentos mencionados al AHPDM, con fin de que éste vele por su gestión, custodia y puesta en valor entre sus comunidades y sociedad en general.

Aceptan las siguientes condiciones

1. D/D^a _____, en calidad de propietario del fondo, colección o documentos mencionados, realiza esta donación al AHPDM, en la fecha de hoy y sin contraposiciones, con la condición de que quede adscrito permanentemente al AHPDM.
2. Reconoce y valora del AHPDM su capacidad técnica y profesional para aplicar criterios y medidas archivísticas, las cuales también permitirán velar por la integridad, gestión y conservación de la mencionada documentación.
3. Acepta que la mencionada documentación será de dominio público y libre acceso, en base a las políticas que posee el AHPDM.
4. Valida que la presente donación supone el traspaso de la titularidad de la mencionada documentación al AHPDM, de forma permanente e irrevocable, lo cual también incluye los derechos de autor y de propiedad intelectual.

En prueba de conformidad, este documento es firmado por duplicado, solo con los efectos, lugar y fecha indicada.

Nombre y firma propietario/a

Nombre y firma archivero/a

Lugar, día, mes, año.



Acta de registro de ingresos y transferencias documentales al Archivo Histórico y Patrimonial de la Dirección Museológica de la Universidad Austral de Chile

Registro de ingreso y transferencias			
Número de acta		Fecha dd/mm/aa	

Propietario y remitente	
Nombre	
Dirección	
País, ciudad	
E-mail	
Número contacto	

Tipo de ingreso				
Donación definitiva <input type="checkbox"/>	Préstamo para evaluación <input type="checkbox"/>	Transferencia institucional <input type="checkbox"/>	Préstamo para extensión <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>

Receptor responsable	
Nombre	
Cargo	
E-mail	

Nombre del fondo, colección, o documentos				
Volumen y extensión (n. cajas, carpetas)	Tipología documental	Breve descripción del contenido	Fechas extremas	Código referencia unidad origen

(...)

En prueba de conformidad, este documento es firmado por duplicado.

Firma propietario/a remitente

Firma archivero/a receptor



Universidad Austral de Chile
Dirección Museológica

Tabla de retención documental para transferencias documentales Acta de registro al Archivo Histórico y Patrimonial de la Dirección Museológica de la Universidad Austral de Chile

Tabla de retención documental								
Nombre entidad productora:					Nombre oficina productora:			
Código	Nombre serie, subserie y tipologías documentales	Soporte físico (✓/x)	Tipo soporte	Disposición final			Tiempo retención (n. años)	Procedimiento a realizar
				Conservación total (CT)	Selección (s)	Eliminación (e)		
								(...)
<p>_____.</p> <p>Firma responsable unidad productora</p> <p>_____.</p> <p>Firma archivero/a responsable, Archivo Histórico y Patrimonial de la Dirección Museológica</p> <p>En Valdivia, región de Los Ríos, a ___ del mes de _____, año de _____</p>								