



## Política de aceptación de fondos archivísticos en archivos y bibliotecas del CSIC

Unidad de Coordinación de Bibliotecas  
27/01/2010

### Introducción

La donación es una de las formas de ingreso de fondos en los archivos junto con la compra y las transferencias desde los archivos de las gerencias de centros o institutos.

Los archivos y bibliotecas del CSIC podrán aceptar donaciones de fondos archivísticos realizadas tanto por instituciones como por particulares siempre que se estimen pertinentes después de aplicar un procedimiento riguroso de valoración del fondo/colección objeto de tal donación.

El presente procedimiento se aplicará respetando las disposiciones establecidas por el Servicio de Patrimonio del CSIC y tiene como único fin facilitar la labor de los archiveros/bibliotecarios.

### Procedimiento

1. La institución o particular que quiera realizar una donación debe proporcionar, previo a cualquier acuerdo, una información mínima sobre el contenido, historia, volumen, estado de conservación y cronología del material. Además deberá facilitar el acceso al conjunto/fondo, en el lugar donde éste se encuentre, a todo el personal que el archivo/biblioteca envíe para su valoración científica y técnica. Excepcionalmente, bajo acuerdo suscrito por las partes, se podrá hacer la entrega provisional del conjunto/fondo al archivo/biblioteca<sup>1</sup>
2. La dirección del archivo/biblioteca notificará a la dirección del centro/instituto la solicitud de donación para que ésta seleccione al científico especialista en la materia del conjunto/fondo a donar más adecuado para que realice un informe sobre el valor científico del mismo y la idoneidad de aceptar la donación
3. La dirección del archivo/biblioteca o persona en quien delegue, por su parte, realizará un informe técnico que valore el conjunto/fondo y su adecuación al conjunto del archivo. Entre los aspectos a valorar en dicho informe técnico se establecen los siguientes:
  - La pertinencia e interés científico dentro de la de la colección.
  - La disponibilidad de espacio, medios técnicos y recursos para su instalación y puesta en valor por parte del archivo/biblioteca.
  - El coste del proceso técnico que se tiene que realizar.
  - Estado del material, en especial lo relativo a sus condiciones de conservación y necesidades de preservación.
  - Otros aspectos técnicos propuestos por el archivo/biblioteca.

No se aceptarán donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos del archivo/biblioteca que vaya a recibirla.

4. La dirección del centro/instituto recopilará los informes científico y técnico para su valoración, se recomienda el envío de una copia a la Unidad de Coordinación de Bibliotecas y a la Comisión de biblioteca y/o a la Junta de Centro para recabar su opinión antes de tomar la decisión.

---

<sup>1</sup> Sólo se recomienda esta opción cuando se estime claramente que el fondo/colección propuesto puede ser de interés para el archivo/biblioteca, en el resto de los casos debe desestimarse hasta su evaluación por los costes que supone.

En el caso de que se utilice esta opción será necesaria la presentación de la siguiente documentación:

- Acta de entrega que seguirá el modelo previsto en el Anexo 1.
- Relación de la documentación entregada que se ajustará al modelo del Anexo 2.
- Contrato de un seguro que, junto con los gastos de transporte, correrán a cuenta de lo que se acuerde entre las partes.



5. Una vez recopilados los informes y las opiniones la dirección del centro/instituto aceptará o desestimará la donación y actuará en consecuencia:

- Si la donación es desestimada se comunicará a la institución o particular donante que no es pertinente y se dará por finalizando el procedimiento<sup>2</sup>.
- Si la donación es aceptada se elaborará un documento siguiendo el modelo del Anexo 4 modificable en aquellos aspectos que el acuerdo entre las partes determine.

Se establecen como obligatorios los siguientes:

i. Condiciones para la aceptación: las donaciones se aceptarán con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad del CSIC y queda depositado en uno de sus archivos/bibliotecas que es el que tendrá la potestad para aplicar los criterios técnicos adecuados y, por tanto, decidir su organización, ubicación, ordenación, uso, etc.

ii. Compromisos adquiridos por el receptor:

1. El archivo/biblioteca se compromete a mantener el conjunto/fondo como una unidad, con el fin de que no se disperse, independientemente de que el tratamiento técnico obligue a su separación física por motivos de preservación, a una descripción diferente para cada tipología documental, etc.
2. El conjunto/fondo se integrará dentro del archivo/biblioteca que establecerá las prioridades en su tratamiento técnico, en especial lo referido a la descripción en el Catálogo de Archivos del CSIC, y estará disponible para su uso, como el resto de los fondos, respetando los márgenes de accesibilidad establecidos por la ley.

iii. Compromisos adquiridos por el donante:

1. La institución o el particular deberá proporcionar al archivo/biblioteca los instrumentos de descripción que tenga disponibles (guías, inventarios, listados, etc.) para facilitar la identificación y el tratamiento del conjunto/fondo en el archivo/biblioteca.
2. El donante dará la plena autoridad al archivo/biblioteca para gestionar el conjunto/fondo con los criterios técnicos precisos y los niveles de explotación y difusión respetando la legislación vigente relativa a propiedad intelectual.

6. Finalización del procedimiento: para concluir el proceso la dirección del archivo/biblioteca (o del centro/instituto cuando se estime oportuno) mandará una carta de agradecimiento por la donación una vez se haya firmado el documento de donación y todo el material se haya incorporado al archivo, es decir, cuando se ha revisado la coincidencia del material entregado con el especificado en la relación de documentación (Anexo 2) y se ha instalado en su ubicación definitiva dentro del archivo/biblioteca. En paralelo se aportará al Servicio de Patrimonio del CSIC toda la documentación necesaria para que el fondo/conjunto sea dado de alta como patrimonio del organismo.

### Observaciones

- Cuando las donaciones procedan de los investigadores del propio centro/instituto, se seguirán los mismos criterios establecidos para las realizadas por particulares o instituciones externas al CSIC.
- En todo momento se podrá acudir a la Unidad de Coordinación de Bibliotecas para obtener el asesoramiento técnico que sea necesario.

<sup>2</sup> En el caso excepcional de que el material haya sido entregado al archivo/biblioteca receptor para su estudio, se devolverá a su propietario con la siguiente documentación:

- Acta de devolución que seguirá el modelo establecido en el Anexo 3
- Relación de la documentación devuelta que debe atenerse al modelo del Anexo 2
- Contrato de un seguro que, junto con los gastos de transporte, se pagará según hayan acordado las partes.



## **Política de aceptación de fondos archivísticos en el CSIC**

### **Anexo 1**

### **Modelo de Acta de entrega de documentación para su estudio**

#### **Acta de entrega**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I./Pasaporte \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con residencia en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, (y siguientes propietarios), entrega/n al (archivo receptor) del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (en adelante CSIC) el conjunto/fondo/documento descrito en el Anexo 1. Efectúa/n la entrega en nombre propio y en calidad de propietario/a/s del citado conjunto/fondo/documento para que sea evaluado por los responsables científicos y técnicos que el CSIC estime oportunos para su posterior donación<sup>1</sup> con el fin de que pase a disposición pública de investigadores y ciudadanos en general.

Asimismo, (nombre del cedente) autoriza/n y reconoce/n al CSIC la facultad de intervenir, a través de sus técnicos, en el tratamiento específico de gestión y de conservación de este material mientras se formalice o se desestime la donación definitiva. Hasta que la donación sea efectiva la titularidad permanecerá en manos de su propietario/a/s.

El (archivo receptor) del CSIC asume la recepción del material descrito en el Anexo 1 y la gestión y conservación del mismo hasta que se produzca la donación definitiva.

Manifiestan el acuerdo y firman

(Nombre del cedente)

(Nombre del responsable del archivo)

(Lugar y Fecha)

---

<sup>1</sup> En el caso de que la donación incluya la cesión de derechos de explotación o la cesión en régimen de comodato se incluirá siempre a continuación de la mención de la donación la especificación de tal cesión así como la referencia al propietario de esta cesión cuando se haga mención del donante.



**Política de aceptación de fondos archivísticos en el CSIC**

**Anexo 2**

**Modelo de relación de la documentación entregada**

**Documentación entregada**

**Nº REFª. REGº GRAL.:**

**Fecha de Entrada/Salida:**

<b>PERSONA / ORGANISMO REMITENTE:</b>
<b>ORGANISMO RECEPTOR:</b>
<b>NOMBRE DEL CONJUNTO / FONDO:</b>

NUMERO DE ORDEN DE CADA CAJA O LIBRO	AÑOS DE LOS DOCUMENTOS	EXTRACTO	FECHA DE CADUCIDAD ADMINISTRATIVA	SIGNATURA EN ARCHIVO DE ORIGEN	SIGNATURA EN ARCHIVO DE DESTINO





## **Política de aceptación de fondos archivísticos en el CSIC**

### **Anexo 3**

### **Modelo de Acta de devolución de documentación tras su estudio**

#### **Acta de devolución**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, director/a (o persona delegada) del archivo (archivo receptor) del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (en adelante CSIC) devuelve a D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con D.N.I./Pasaporte \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con residencia en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, (y siguientes propietarios), el conjunto/fondo/documento descrito en el Anexo 1 del que es/son propietario/a/s una vez ha sido evaluado para su posible donación. Efectúa la devolución tras el veredicto de los responsables científicos y técnicos designados por el CSIC que no ha estimado oportuna la donación por no ajustarse a los requerimientos establecidos.

El propietario/a/s asume la recepción del material descrito en el Anexo 1 y el trabajo realizado en la gestión y conservación del mismo por parte del archivo (archivo receptor) durante el periodo que ha estado custodiado en el mismo para su estudio y evaluación con vistas a la posible donación.

Manifiestan el acuerdo y firman

(Nombre del responsable del archivo)

(Nombre del propietario)

(Lugar y Fecha)



## **Política de aceptación de fondos archivísticos en el CSIC**

### **Anexo 4.**

### **Documento de Donación**

(Lugar y Fecha)

#### REUNIDOS

De una parte<sup>1</sup>, D. \_\_\_\_\_, Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (Agencia Estatal adscrita al Ministerio de Ciencia e Innovación) nombrado para tal cargo por RD \_\_\_\_\_, de (fecha) (BOE N° \_\_\_ de (fecha)).

Actúa en nombre y representación de dicho Organismo, haciendo uso de las atribuciones que le confiere el art. 21.2. de la vigente Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, de 3 de noviembre de 2003 y los art. 11 y 29.3 del Estatuto del CSIC, aprobado por RD 1730/2007, de 21 de diciembre.

De otra parte, D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I./Pasaporte \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con residencia en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, (y siguientes cedentes) a partir de este punto el cedente, actuando libremente en nombre propio y en representación de (nombre representados y Anexo X confirmando representación), en calidad de propietario del conjunto / fondo \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

#### MANIFIESTAN

1. Tener y reconocerse, mutua y recíprocamente, la capacidad necesaria para el obrar y para otorgar el presente acuerdo de donación<sup>3</sup>
2. Que reconocen el valor cultural y para la investigación del conjunto / fondo \_\_\_\_\_ objeto de la donación.
3. Que consideran oportuno y necesario hacer donación del conjunto / fondo \_\_\_\_\_ al CSIC, con destino a (el archivo receptor), con el fin de garantizar su conservación y divulgación entre los investigadores y la sociedad en general.
4. Que (el archivo receptor), en colaboración con la Secretaría General Adjunta de Obras e Infraestructuras del CSIC, llevará a cabo los trámites jurídico-patrimoniales oportunos a fin de aceptar y documentar dicha donación siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la vigente Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, de 2003.

<sup>1</sup> Cuando intervenga persona delegada por el Presidente se hará constar:

(Nombre y cargo) nombrado/a para tal cargo por (resolución/RD/acuerdo y BOE)

Actúa en nombre y representación del Consejo Superior de Investigaciones Científicas en virtud de Delegación de Atribuciones otorgada para este acto por su Presidente mediante resolución (fecha resolución) que se adjunta al presente documento (Anexo 1).

<sup>2</sup> Cuando existan otras figuras legales como poseedor, depositario, etc. se harán constar en apartados sucesivos.

<sup>3</sup> En el caso de que la donación incluya la cesión de derechos de explotación o la cesión en régimen de comodato se incluirá siempre a continuación de la mención de la donación la especificación de tal cesión así como la referencia al propietario de esta cesión cuando se haga mención del donante.

5. Que, el Abogado del Estado, con fecha (fecha), ha informado favorablemente este documento.
6. Que el Presidente del CSIC, haciendo uso de sus atribuciones, ha acordado aceptar la donación del conjunto / fondo \_\_\_\_\_ mediante resolución del día \_\_\_\_\_,<sup>4</sup> cuya materialización se realizará a través del presente documento firmado por las partes.
7. Que, con el fin de formalizar el acto de donación y manifestar el acuerdo de las dos partes en lo que se refiere a las condiciones en que se realiza, formalizan este documento de donación y aceptación de la donación que se articula en las siguientes estipulaciones.

### ESTIPULACIONES

**Primera.-** D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ (y siguientes), en calidad de propietario del conjunto / fondo, efectúa la donación pura y simple<sup>5</sup> al CSIC, en la fecha de hoy y sin ningún tipo de contraprestación, del conjunto / fondo \_\_\_\_\_, descrito en el Anexo X<sup>6</sup>, con la condición de que quede adscrito al CSIC.

**Segunda.-** El objeto de la donación es que el material donado sea destinado al servicio público de la investigación científica, consecuente con los fines propios del CSIC.

**Tercera.-** El donante reconoce al CSIC la facultad de establecer los criterios de tratamiento técnico específico más adecuados con el fin de garantizar la mejor gestión y preservación del todo el conjunto / fondo objeto de donación.

**Cuarta.-** La donación de este conjunto / fondo supone el traspaso de la titularidad del mismo al CSIC, que pasará a ser el propietario y asumirá los siguientes compromisos:

1. Integrar este conjunto / fondo a (el archivo receptor), sin perjuicio de los posibles desplazamientos que sea necesario efectuar a causa de actividades de divulgación, seguridad o conservación.
2. Poner el conjunto / fondo a disposición de los investigadores y del público en general, para su divulgación, de la forma que los responsables técnicos del CSIC consideren más oportuna.
3. Mantener el conjunto / fondo en las condiciones de seguridad y conservación que garanticen la preservación del mismo.
4. Mantener el conjunto / fondo como una unidad, con el fin de que no se disperse, independientemente de que el tratamiento técnico obligue a su separación física por cuestiones de preservación, a una descripción diferente para cada tipología documental, etc., dentro del (archivo receptor)
5. Adscribir el conjunto / fondo a otro archivo del CSIC cuando las necesidades científicas o técnicas así lo aconsejen pero siempre manteniendo la unidad del conjunto / fondo.

---

<sup>4</sup> Cuando intervenga persona delegada por el Presidente se añadirá a continuación:

“designando para el otorgamiento del documento correspondiente a (nombre del representante y cargo)”

<sup>5</sup> Pueden existir otros tipos de donación (condicional, modal, etc.) aunque lo conveniente es que se trate siempre de una donación pura y simple.

<sup>6</sup> La elaboración detallada de la descripción del material en este Anexo es fundamental y deberá seguir el modelo propuesto en Anexo 2 de la Política de aceptación de fondos archivísticos en el CSIC.

6. Convenir la citación en el uso público del conjunto / fondo siguiendo las pautas generales establecidas en el CSIC
7. Hacer mención expresa de que dicho conjunto / fondo es una donación de (el/la/los/las donantes) donde proceda.

**Quinta.-** D. \_\_\_\_\_, como Presidente del CSIC<sup>7</sup>, en representación que ostenta, suscribe el presente documento en testimonio de la aceptación y recepción de la donación descrita, a beneficio de inventario, de los fondos señalados en el Anexo X, debiendo inventariarlos conforme a las Normas Patrimoniales del CSIC cuya gestión corresponde a la Secretaría General Adjunta de Obras e Infraestructuras.

**Sexta.-** Los gastos que, en su caso, se deriven del presente documento de donación correrán por cuenta del CSIC.

**Séptima.-** La donación otorgada se rige por lo dispuesto en el art. 21 de la vigente ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, de 2003, por lo estipulado en este documento y, supletoriamente, por lo dispuesto en materia de donaciones en el Código Civil español y en la legislación que, en su caso, sea de aplicación.

Y en prueba de conformidad, firman el presente documento por duplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y la fecha al comienzo indicados.

DONANTES:

Fdo.: \_\_\_\_\_

DONATARIO:

Fdo.: \_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DEL CSIC.

---

<sup>7</sup> Cuando intervenga persona delegada por el Presidente se hará constar:  
(Nombre y cargo), designado representante del Presidente del CSIC como consta en Anexo 1