

Solicitud de documentos patrimoniales para exposiciones

[Ver ficha online](#)

INFORMACIÓN GENERAL

Finalidad

Solicitud a la Diputación Foral de Gipuzkoa de cesión de documentos patrimoniales de su propiedad o gestión ([Archivo General de Gipuzkoa-Tolosa](#) o [Archivo Histórico Provincial de Gipuzkoa-Oñati](#)) para exposiciones temporales o en espacios museísticos.

Tramitado por

- DEPARTAMENTO DE CULTURA, COOPERACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTES
- Dirección General de Patrimonio Cultural
- Servicio de Archivos y Patrimonio Documental

Dirigido a

Instituciones públicas o privadas que garanticen la conservación y el uso adecuado de los bienes que se prestan.

Requisitos

Las condiciones que se exigirán desde los archivos:

- Humedad relativa entre el 50 y el 60%.
- Temperatura entre los 17 y los 22 grados.
- La documentación no deberá ser expuesta a los rayos de sol.
- El sistema de alumbrado debería ser indirecto y no sobrepasar los 50 lux.
- Seguro que se va a contratar (clavo a clavo).
- Características del transporte.

INICIO Y SOLICITUD

Formularios y modelos a presentar

[Formulario](#)

Documentación a aportar

- Formulario de documentos solicitados, debidamente cumplimentado.
- Información detallada acerca de la exposición temporal.
- Condition report de la sala en la que se van a ubicar la obra u obras solicitadas.
- En el caso de que no exista Condition report de la sala, aceptación del cumplimiento de las condiciones que se exigirán desde los archivos:

- Humedad relativa entre el 50 y el 60%.
- Temperatura entre los 17 y los 22 grados.
- La documentación no deberá ser expuesta a los rayos de sol.
- El sistema de alumbrado debería ser indirecto y no sobrepasar los 50 lux.
- Seguro que se va a contratar (clavo a clavo).
- Características del transporte.

Modalidades de solicitud

- » Internet

Solicitud por internet

Personas jurídicas y profesionales:

- Tramitación telemática: [formulario electrónico](#)

Identificación necesaria para la tramitación electrónica

- » Certificado y B@KQ

RESOLUCIÓN

Plazo máximo de resolución

Plazo estimado: 1 mes.

Plazo Legal: 3 meses.

Efectos del silencio administrativo

Desestimatorio

Se informa mediante

» Notificación electrónica

NORMATIVA

[Norma Foral 8/1996, de 9 de julio, de Patrimonio del Territorio Histórico de Gipuzkoa](#), artículos 53

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Observaciones

- Registro y verificación de la solicitud. En su caso, subsanación.
 - Valoración y confirmación de la idoneidad del préstamo por parte del Servicio de Patrimonio Histórico-Artístico y Archivos del documento o documentos solicitados.
 - Si la solicitud afectase a documento o documentos de los que la Diputación no es titular, se requerirá autorización de la persona titular.
 - Listado definitivo y verificación del estado de conservación de los documentos.
 - Elaboración del informe de valoración que incluirá, entre otras cuestiones, la valoración económica, las condiciones de transporte y exhibición.
 - Resolución de la Dirección General de Cultura.
 - Una vez obtenida la autorización, se procederá a la preparación del documento que incluye, en su caso, tratamiento de conservación y/o acondicionamiento.
 - Se procederá a acordar la fecha de salida del Archivo del documento o documentos.
 - Salida del documento o documentos:
-
- preparación del documento administrativo con comprobación de las condiciones de transporte y seguro. Firma del Centro y de la persona que recoge.
 - Verificación in situ de las condiciones de exposición, en su caso.
10. Devolución del documento o documentos prestados con informe de su estado de conservación y cierre del expediente de préstamo.

Información adicional

El seguro, acondicionamiento y transporte corren a cargo de la institución solicitante. En caso de documentos de mucho valor, la institución solicitante abonará los gastos de viaje y estancia de la persona que ejerce de correo (viajes y estancias en la ciudad de la exposición). La solicitud de podrá realizar en cualquier momento, aunque con un mínimo de un mes antes de la exposición.