

Acuerdo de donación de Historia de la Iglesia

Documento para capacitación

INSTRUCCIONES

- Tras decidir aceptar una donación, prepare el acuerdo de donación llenando cada sección.
- El formulario se ha redactado como si el donante fuera quien completa cada sección. No obstante, por lo general es más fácil que usted le haga preguntas al donante mientras llena el formulario.

Fecha del acuerdo

Ingrese la fecha en la que se agrega la firma final al acuerdo.

Sección de información sobre los donantes

Ingrese la información de contacto del donante principal (la persona responsable de la donación). El nombre completo de la persona debe dividirse en dos partes: los apellidos y los nombres de pila. Además, se debe ingresar el nombre completo del donante en el campo "Nombre completo" de la manera más completa y adecuada, como lo determine la persona. Incluya también el número de teléfono, la dirección de correo electrónico y la dirección postal de la persona en los campos correspondientes.

Siempre que haga la donación una persona que representa a una organización, marque la casilla "Sí" en el campo "Donación realizada en nombre de una organización". En caso contrario, marque "No". Cuando se trate de organizaciones, ingrese el nombre tal y como se conoce oficialmente, así como la función que el donante desempeña en ella. Incluya también en los campos correspondientes el número de teléfono, la dirección de correo electrónico y la dirección postal del representante de la organización.

Algunos nombres precisan el uso de caracteres que no pertenecen al alfabeto latino. Ingrese el nombre del donante valiéndose de los caracteres adecuados en ese idioma en el campo "Nombre completo". También debe incluir la versión españolizada del nombre. Por ejemplo, Kim Mi-Jeong podría escribirse Kim 김, Mi-Jeong 미정.

Sección de antecedentes de la donación

Mientras se sopesa toda la donación, incluya respuestas en ambos campos. Los registros con orígenes diferentes (por lo general, cuando los crearon personas distintas o tienen cadenas de custodia diferentes) no deben combinarse nunca en un único acuerdo de donación, aun cuando se trate del mismo donante.

En el (primer) campo, "Importancia", explique la importancia de los registros y la función que desempeñó su creador en la historia de la Iglesia, centrándose tanto en los registros como en su creador. En el (segundo) campo, "Procedencia", describa todos los propietarios anteriores de los registros y la relación del donante con el creador. Cuando se trate de colecciones (un conjunto de registros), describa también cómo se unificaron los registros.

Sección de detalles

Enumere los registros de este grupo (título o breve descripción): Las donaciones suelen incluir más de un artículo y pueden enumerarse juntas en el campo A si las respuestas a las preguntas de la B a la G son similares y coherentes con todos los registros enumerados.

Ejemplo 1: Se podría enumerar en una sola fila cuatro diarios originales, escritos durante la vida de alguien, si el donante desea el mismo resultado en cuanto a la devolución de los registros.

Ejemplo 2: Podrían enumerarse en una sola fila varios boletines informativos y un manual publicados por la Misión Misuri Independence, recopilados durante la misión de alguien, si el donante desea el mismo resultado en cuanto a la devolución de los registros.

Ejemplo 3: Podría ser necesario enumerar en filas diferentes dos registros originales creados a la vez por la misma persona si el donante desea que se digitalice y devuelva uno de ellos y que la Iglesia conserve el otro.

La primera página cuenta con una fila para ingresar los detalles de las donaciones. Si hicieran falta más filas, la página 3 dispone de tres filas adicionales. Cuando se use una tercera página, asegúrese de indicar el número de página en la parte inferior de cada una. Por ejemplo, si necesitara una hoja más, debería numerar las páginas así: "1 de 3," "2 de 3" y "3 de 3".

¿Qué desea que se le devuelva? Ingrese lo que el donante desea que se haga con los registros enumerados en esta fila. Solo puede marcar una casilla.

- "Nada (la Iglesia mantiene este grupo de registros como una donación)" significa que el Departamento de Historia de la Iglesia mantendrá los registros que aparecen en esta fila.
- "Este grupo de registros debe enviarse a la dirección postal anterior (la Iglesia conserva una copia digital como donación)" significa que la Iglesia digitalizará los registros y los devolverá al donante después de que se complete la digitalización.
- "Este grupo de registros debe devolverse por un método alternativo; véase 'Otras instrucciones de devolución' (la Iglesia mantiene una copia digital como donación)" significa que la Iglesia digitalizará los registros y los devolverá al donante por un método que no sea de envío (por ejemplo: recogida o entrega en persona).

El método más habitual de devolución de originales es el envío a la dirección postal que facilitó el donante. Cualquier excepción a este método —y debería ser algo excepcional— debe comunicarse marcando la casilla "Que los registros se devuelvan por un método alternativo" y detallando la manera de proceder en el campo "Otras instrucciones para la devolución", situado en la parte superior de la página 2. Por ejemplo, un representante de la Iglesia podría marcar esta casilla y solicitar que los registros originales se entreguen a su oficina para que puedan devolverse personalmente al donante. Independientemente de la casilla que se marque, los donantes pueden solicitar una copia digital en la sección G ("Solicitar una copia digital de este grupo de registros").

Los registros de este grupo de registros son (elija uno): ¿originales o copias? Los originales son artículos únicos (por ejemplo: un diario manuscrito, un álbum de recuerdos o un objeto). En cuanto a los términos del acuerdo de donación enumerados en la página 2, cuando un donante dona un artículo original, en vez de prestarlo para que sea digitalizado, está transfiriendo a la Iglesia tanto el artículo como los derechos de propiedad intelectual correspondientes. Si el donante no quiere transferir los derechos, debe pedir que el original le sea devuelto después de haberlo digitalizado. Marque "Copias" siempre que el artículo donado no sea único en su especie, como por ejemplo: materiales publicados, archivos digitales duplicados y fotocopias. Los donantes no transfieren sus derechos de propiedad intelectual cuando donan copias.

¿Cuándo se crearon los registros de este grupo de registros? Indique el año en que se creó el registro y el año en que se completó. Incluya las fechas de creación y finalización del registro, no las del período que representa su contenido. Por ejemplo, si una mujer nacida en 1920 comenzó a escribir la historia de su vida en 1989 y la concluyó en 1990, usted debe indicar "1989–1990". No indique "1920–1990", ya que estas fechas describen el contenido del registro. Indique las fechas exactas cuando el rango de fechas sea inferior a un año y estas puedan determinarse (por ejemplo: 12 enero–11 de agosto de 1938).

¿Creó usted los registros de este grupo de registros? Marque "Sí" si el donante creó los registros. El creador es la persona u organización responsable de producir, compilar o conformar un registro. El creador puede ser un escritor, un fotógrafo, un pintor o un escultor. Los creadores suelen tener derechos de propiedad intelectual, como los derechos de autor, que protegen sus intereses. Sin embargo, el donante y el creador no siempre son la misma persona. Si el donante no creó los registros, usted deberá incluir el nombre de la persona o la organización que lo hizo. Ingrese el nombre completo, el año de nacimiento y el de fallecimiento (si corresponde) del creador y la relación del donante con este. Si precisara más espacio, adjunte otra hoja y siga las instrucciones anteriores en cuanto a la numeración de las páginas.

Solicitar una copia digital de este grupo de registros: Un donante puede solicitar una copia digital si tiene derechos intelectuales sobre los registros. Si hay un interés comercial de derechos de autor, no digitalizaremos los registros sin el debido permiso. La digitalización puede requerir algún tiempo, por lo que se le ruega que se asegure de que comprende el tiempo actual de entrega y de que fije las expectativas adecuadas con el donante. Las copias digitales pueden enviarse por correo electrónico a la dirección que aparece en la sección "Información del donante", aunque también se pueden entregar de alguna otra manera (como se describe en el campo "Otras instrucciones para la devolución" de la página 2).

Código IP (solo para uso de la Iglesia): Esta sección se completará posteriormente en la sede principal de la Iglesia durante el proceso de adquisición.

Sección de otras instrucciones para devoluciones

Véase el apartado "¿Qué desea que se le devuelva?" descrito anteriormente.

Términos de esta sección del acuerdo

Son los términos legales de la donación y tienen el propósito de garantizar a la Iglesia unos derechos de uso muy amplios que no nos limiten a la hora de compartir los registros. Los derechos difieren dependiendo de si el donante es el creador, de si nos da los registros o de si nos los presta para digitalizarlos. Comprender estos términos le ayudará a responder las preguntas que pueda tener el donante. No los modifique de ninguna manera. Si fuera necesario, se dispone de otros acuerdos que se pueden consultar por medio de un archivista del Departamento de Historia de la Iglesia. La información siguiente resalta algunos de los aspectos importantes de los términos.

LICENCIA VS. CESIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:

El grupo de registros no se devuelve (la Iglesia conserva la donación)

Donación de artículos originales

El donante es el creador. —————> Los derechos de autor se ceden a la Iglesia y se concede una licencia al donante para su uso personal y familiar.

El donante no es el creador. —————> Se aceptan, pero no se transfieren los derechos de propiedad intelectual a la Iglesia.

Donaciones de artículos duplicados (copias de artículos)

El donante es el creador. ———> La licencia se le otorga a la Iglesia.

El donante no es el creador. —> Se aceptan, pero no se transfieren los derechos de propiedad intelectual a la Iglesia.

El grupo de registros se devuelve (la Iglesia conserva una copia digital)

El donante es el creador. ———> La licencia se le otorga a la Iglesia.

El donante no es el creador. —> Solo acepte esta solicitud si no hay interés comercial de derechos de autor en los registros. (Por ejemplo: accederíamos a digitalizar una colección de correspondencia o un álbum de recuerdos aun si el donante no creó cada carta ni cada elemento del álbum. Sin embargo, no accederíamos a digitalizar un libro de publicación reciente creado por alguien que no firmó el acuerdo de donación).

DEVOLUCIÓN DE LOS REGISTROS:

Tenga a bien informar al donante que él o ella es el responsable de comunicarnos cualquier cambio en su dirección o información de contacto. Cuando se complete la digitalización, se contactará al donante por correo electrónico o por teléfono, lo que reducirá el riesgo de enviar los registros a una dirección incorrecta. Tras esperar sesenta días para recibir una respuesta, los registros se pueden enviar a la dirección indicada o se pueden guardar en la colección. Tenga presente que cuanto más rápido devolvamos los registros, menor será la probabilidad de que tengamos problemas.

Si los registros donados están deteriorados, sucios o en una condición que pueda exponer el equipo a riesgos, explique que podemos hacerles modificaciones razonables. Cuando esto suceda, los registros no se devolverán en su estado original.

REVISIÓN FINAL:

Si durante el proceso de catalogación se eliminan o se agregan registros a los que figuran en el acuerdo de donación, el acuerdo debe actualizarse para reflejar los ajustes. Si los cambios son significativos, se debe firmar un nuevo acuerdo de donación. Los registros no deben eliminarse después de que se complete el procesamiento sin antes seguir la política de cesión del departamento. Muy raras veces, algunas donaciones tendrán que remitirse al Comité de Revisión de Obsequios (GRC, por sus siglas en inglés) antes de completar el procesamiento. La aceptación formal no ocurrirá sino hasta que el GRC haya aceptado oficialmente la donación.

Sección de firmas

El representante de la Iglesia es la persona autorizada por el Departamento de Historia de la Iglesia para negociar los registros.

El donante es la persona que dona el registro por iniciativa propia o en nombre de la organización. Tenga a bien incluir el año de nacimiento del donante. Este se utiliza para identificar y distinguir a los donantes que tienen el mismo nombre. De manera alternativa, se puede emplear el número de cédula de miembro cuando las personas no quieran facilitar su año de nacimiento. Por favor, **no incluya la fecha completa de nacimiento**, ya que no vamos a proteger esa información de manera adecuada, lo que le causará a la Iglesia problemas relacionados con la privacidad de las personas. Hay espacio para la firma de dos donantes. Por ejemplo, un hermano y una hermana podrían querer firmar cuando donan los registros de sus padres ya fallecidos. No es habitual que haya más de dos donantes, pero podrían incluirse otros escribiendo en el espacio siguiente al campo de las firmas formales.