

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
-----------------------	------------------------------------	----------------	--

#### DATOS GENERALES

<b>Área de Gestión:</b>	06 Gestión del Patrimonio
<b>Macroproceso:</b>	06.02 Gestión del patrimonio mueble
<b>Proceso:</b>	09.03.02 Otras actividades
<b>Área Funcional:</b>	
<b>Órgano/s Competente/s UCM:</b>	Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte
<b>Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):</b>	
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad Técnica de Cultura
<b>Otras Unidades/ Servicios Implicados:</b>	Centros UCM
<b>Otras Administraciones/ Organismos Implicados:</b>	
<b>Destinatarios (N):</b>	Centros UCM
<b>Objeto:</b>	Inspección periódica de la obra artística de la Universidad, así como su conservación
<b>Modalidades:</b>	
<b>Procedimiento Precedente:</b>	
<b>Procedimiento/s Intermedio/s:</b>	
<b>Procedimiento Consecuente:</b>	

#### DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Formas de Inicio:</b>	De Oficio Otra/Primera Actividad:
<b>Solicitante:</b>	Otro:
<b>Formularios:</b>	Código y Denominación:
<b>Documentación:</b>	Especificar:
<b>Lugar y Forma de Presentación:</b>	Lugar: Forma:
<b>Plazo de Presentación:</b>	Días: Meses:
<b>Formas de Terminación:</b>	Inspección de la obra artística de la Universidad
<b>Órgano/s de Resolución:</b>	
<b>Plazo de Resolución:</b>	Días: Meses:
<b>Plazo Medio Resolución/Ejecución:</b>	Días:
<b>Exigencia de Notificación:</b>	
<b>Efectos Silencio Administrativo:</b>	
<b>Recursos:</b>	Otro: Plazo (meses): Plazo:
<b>Normativa Básica:</b>	Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español Ley 91/1999 de 9 de abril de Museos de la Comunidad de Madrid Ley 3/2003 Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid
<b>Normativa de Tramitación:</b>	

#### DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

<b>Sistema de Identificación:</b>	Firma en Papel Otro:
<b>Nivel Actual Automatización</b>	Nulo
<b>Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas</b>	Otro: Ms Word, Base de Datos
<b>Nivel de Interactividad:</b>	Bajo (solicitud y resolución, o sólo una vez)

#### DATOS CUANTITATIVOS

<b>Periodicidad (Normativa):</b>	
<b>Períodos Mayor Carga Trabajo:</b>	<b>Períodos Menor Carga Trabajo:</b>

#### FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE BIENES
---	-----------------------------------

#### OBSERVACIONES

--

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO</b>	<b>CÓDIGO:</b>
----------------------	------------------------------------	----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
1	Conservación preventiva de bienes											
1.1	Inspección	Establecer un calendario de inspección de obras, para definir posibles actuaciones		Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Informáticos	Base de datos			2:00:00	3:00:00	nº de veces que se establece calendario (1)
1.2	Comunicación	con el centro para concretar una fecha de visita para realizar la inspección de la pieza		Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Telefónico / Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº de centros que se visitan (26)
1.3	Impresión	Se imprime la documentación previa de estado de las piezas		Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Informáticos				0:05:00	0:10:00	nº de centros que se visitan (26)
1.4	Comprobación	Se realiza la visita al centro, comprobando las condiciones de conservación de las piezas		Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Personalmente				3:00:00	4:00:00	nº de piezas (500)
1.5	Incidencias	si necesita reparación se envía al taller de restauración		Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico	Taller de restauración	Personalmente				1:00:00	2:00:00	nº de piezas que necesitan reparación (75)
1.6	Traslado	si fuera necesario, ocuparse del transporte de las piezas, contratando una empresa especializada		Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Correo electrónico / Telefónico				0:15:00	0:20:00	nº de piezas que necesitan reparación (75)
1.7	Elaboración	De informe sobre el estado de las piezas levantando acta		Unidad Técnica de Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico		Informáticos	Ms Word			0:30:00	0:45:00	nº de informes (500)