

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8101

Fecha: 3 de noviembre de 2011

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO
PARA EL USO DE LAS SALAS DE ESTUDIO
Y REFERENCIA DEL
ARCHIVO GENERAL DE PUERTO RICO**



INSTITUTO
de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

Reglamento Para el uso de las Salas de Estudio y Referencia del
Archivo General de Puerto Rico

Artículo 1 - INTRODUCCIÓN

El Archivo General de Puerto Rico es la institución que recoge, custodia, conserva y difunde el patrimonio histórico documental de Puerto Rico. Con el propósito de cumplir con los objetivos para los cuales fue creado y con los fines de facilitar el acceso y mejorar el servicio se ha establecido el siguiente reglamento de uso de las salas de investigación.

Artículo 2 - DENOMINACIÓN

Este reglamento se conocerá como: *Reglamento para el uso de las salas de estudio y referencia del Archivo General de Puerto Rico.*

Artículo 3 - BASE LEGAL

Este reglamento se adopta en virtud de la Ley Número 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada, Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y de acuerdo a la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes.

Artículo 4 – POLÍTICA PÚBLICA

La Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Instituto de Cultura Puertorriqueña se reafirma en esta política pública. Por lo tanto, en este Reglamento deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona, alude a ambos géneros. Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según, el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente, incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda. De igual forma, el Archivo no discriminará con sus usuarios por motivos de sexo, raza, condición social, religión, ideología política, y orientación sexual.

Artículo 5 – PROPÓSITO

Este reglamento tiene el propósito de establecer la política general que se debe seguir en el Archivo General de Puerto Rico para el uso de las salas, y para el acceso y reproducción de los documentos custodiados.

Artículo 6 - APLICABILIDAD

Este reglamento regirá todos los procedimientos relacionados con el uso y acceso a las diversas Salas de investigación del Archivo General de Puerto Rico. Aplicará a todo usuario de las diversas salas.

Artículo 7 - DEFINICIONES

1. **Archivo**-significa Archivo General de Puerto Rico
2. **Archivero** – Se refiere al Archivero General de Puerto Rico o el especialista encargado de la organización, descripción y difusión de las colecciones y documentos dentro de las unidades especializadas.
3. **Archivo de Fotografía** – significa: unidad especializada en la custodia, preservación, ordenación, descripción y ordenación de las imágenes estáticas pertenecientes al acervo del Archivo General.
4. **Archivo de Imágenes en Movimiento** - significa: unidad especializada dentro del Archivo General, creada por la Legislatura, por la Resolución Conjunta 129 del 12 de julio de 1986, estableciendo un archivo que custodie, ordene, describa y divulgue toda producción fílmica generada por las dependencias del Gobierno de Puerto Rico.
5. **Archivo de Música y Sonido** – significa: unidad especializada en la adquisición, custodia, preservación y divulgación del acervo musical de Puerto Rico.
6. **Archivo General** - es la institución creada por la Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, adscrita al Instituto de Cultura Puertorriqueña, destinada a salvaguardar y custodiar el patrimonio histórico documental del Gobierno de Puerto Rico.
7. **Documento** - significa: todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica. Mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta, o cualquier material leído por máquina y/o cualquier otro material informativo sin importar su forma o características física.
8. **Fondo/Colección** – significa: conjunto de documentos que se forman durante el proceso de la actividad de una organización o persona y constituye la primera división en la ordenación de los documentos que llegan a la fase histórica.
9. **Ley Número 5** – significa: Ley “Para establecer un programa de conservación y disposición de documentos públicos” firmada el 8 de diciembre de 1955.
10. **Sala de estudio y referencia** - significa: área principal de orientación y consulta de la documentación del acervo del Archivo General de Puerto Rico.

Artículo 8 – USO DE LAS DISTINTAS SALAS DE REFERENCIA

- 8.1 Para que los usuarios puedan tener acceso a las distintas salas de referencia del Archivo General de Puerto Rico, suscribirán un documento en que

contendrá el procedimiento de uso de cada sala, en el que se comprometerán a seguir las normas allí expuestas:

- 8.2 Toda persona que por primera vez haga uso de las salas de investigación, deberá proveer los datos requeridos en la entrevista inicial. Se requiere presentar una identificación con foto.
- 8.3 Se prohíbe la entrada de niños menores de 12 años a las salas de investigación, mientras el adulto revisa la documentación.
- 8.4 Los bultos, carteras, carpetas, libros, y demás efectos personales deberán ser guardados en los encasillados provistos para esos fines. El visitante entregará una identificación con foto en la recepción para obtener acceso a la llave de uno de los encasillados.
- 8.5 Solo se utilizarán tarjetas o papeles tamaño 5" x 8". No se permitirá el uso de cuadernos o libretas.
- 8.6 Todo usuario saldrá de la sala con su computadora portátil abierta la cual deberá enseñar al encargado de sala antes de su salida.
- 8.7 NO se puede ingerir comidas, bebidas o fumar en las salas de investigación.
- 8.8 Se requiere de un silencio absoluto. De ser estrictamente necesaria la conversación, estará limitada al mínimo.
- 8.9 Los celulares deben estar a modo de vibración o de silencio dentro de la instalación. NO se puede contestar llamadas telefónicas dentro de las salas de investigación.
- 8.10 Las salas de investigación son áreas destinadas solamente para la revisión de documentación primaria y de los recursos de búsqueda (guías, catálogos, inventarios).
- 8.11 Se prohíbe el acceso de los usuarios a las oficinas, depósitos, talleres y otras áreas designadas para empleados. Solamente con la autorización del Archivero General de Puerto Rico o del Archivero Supervisor tendrán acceso a las áreas indicadas. En estos casos, el visitante estará acompañado de un empleado del Archivo General de Puerto Rico.

Artículo 9– MANEJO DE DOCUMENTOS EN LAS SALAS DE INVESTIGACIÓN

- 9.1 Se utilizarán lápices para trabajar. No está permitido el uso de tinta, ni de compás.
- 9.2 No se pueden calcar los documentos, ni doblar sus hojas. Para marcar el folio o páginas se utilizarán los indicadores provistos.

- 9.3 No se permiten sacar ningún documento fuera del área de investigación, ni llevarlos de una mesa a otra.
- 9.4 Solo se podrá consultar una caja, legajo, video, partitura a la vez.
- 9.5 El investigador será responsable de los documentos que utilice. Deberá mantener el orden de los documentos.
- 9.6 Las colecciones disponibles al público están identificadas en los catálogos, guías y auxiliares heurísticos. Para solicitar los documentos deberá llenar un formulario de petición.
- 9.7 Los instrumentos de búsqueda (guías, inventarios y catálogos) estarán disponibles para consulta en Sala. No se ofrecerá el servicio de fotocopias de dichos instrumentos de búsqueda.
- 9.8 Deberá ser responsabilidad del usuario notificar al archivero o responsable de la sala los hallazgos de documentos mutilados y/o maltratados.
- 9.9 El Archivo General de Puerto Rico se reserva el derecho de determinar qué documentos, por razón de su condición física, se clasifican como FUERA DE CONSULTA. Todo documento clasificado FUERA DE CONSULTA no podrá ser consultado.

Artículo 10 – SOLICITUD DE SERVICIOS EN LAS SALAS DE CONSULTA

- 10.1 Los documentos en la Sala de Estudio y Referencia se solicitarán por escrito, mediante el formulario provisto para estos fines, o a través del correo electrónico, vía teléfono o por facsímile. El Archivero General establecerá un calendario de petición de documentos, según permitan los recursos disponibles y la necesidad de los usuarios. Los documentos se reservan para el peticionario por un período de seis (6) días laborables. Los documentos en reserva no podrán ser consultados, durante ese período, por ningún otro usuario.
- 10.2 Las Salas de Consulta de las unidades especializadas atienden por cita o por acuerdo con el personal a cargo de las Salas. Las unidades especializadas no atienden público los sábados.
- 10.3 En el caso de las partituras del Archivo de Música y Sonido, la solicitud no podrá exceder de quince (15) documentos.

Artículo 11 – SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

- 11.1 El Archivo General de Puerto Rico prestará copias de los documentos, sin costo, solamente a Instituciones públicas o privadas que hayan producido dichos documentos.

- 11.2 Toda solicitud de préstamo debe realizarse por escrito, dirigido al Archivero(a) General de Puerto Rico.
- 11.3 Solamente se prestarán copias.
- 11.4 El Archivo General de Puerto Rico se reserva el derecho de aceptar o denegar cualquier solicitud de préstamo.

Artículo 12 – REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- 12.1 Está permitido el uso de cámaras digitales para fotografiar los documentos en la Sala de estudio y referencia, siempre con la previa autorización del archivero referencista, el Archivero Supervisor o el Archivero General de Puerto Rico.
- 12.2 Todo investigador que desee utilizar este equipo debe llenar una certificación de uso de la cámara digital. Los “escáneres” y las fotocopiadoras portátiles no están permitidos.
- 12.3 No se permitirá el uso de luz artificial (flash) para fotografiar los documentos.
- 12.4 Toda petición de reprografía (reproducción de los documentos mediante fotocopia), deberá completar el formulario provisto en cada una de las salas de investigación. Las peticiones se tramitan por orden de solicitud. Toda reproducción de documentos (papel, fotografía, videos...) lo realiza el personal del Archivo General de Puerto Rico. El tiempo de entrega de las reproducciones o transferencias varia entre las unidades de servicio. La entrega de las copias puede tardar de una a cuatro semanas dependiendo del servicio solicitado.
- 12.5 Algunas peticiones de reproducción requieren la autorización del Archivero General de Puerto Rico, como son los casos de los documentos del Archivo de Fotografía, Archivo de Imágenes en Movimiento y el Archivo de Música y Sonido. Para ello el solicitante debe radicar una carta propósito con el detalle de la petición y el propósito.
- 12.6 Toda solicitud de reproducción de documentos de los archivos especializados deberán ser acompañados por una Certificación de Relevancia de Responsabilidad, firmada por el peticionario.
- 12.7 La reproducción de algunos títulos y documentos del acervo de las unidades especializadas: Archivo Fotográfico, Archivo de Imágenes en Movimiento y Archivo de la Música y Sonido están sujetos a los derechos de autor y a otras restricciones de consulta. En aquellos casos donde el documento tenga alguna restricción de uso, el peticionario solicitará una autorización por escrito al propietario de los derechos donde autorice la reproducción y exima

- 13.6 La reproducción digital de fotografías y documentos tiene los siguientes costos (ver artículo 12 inciso 1):
- a. Estudiantes y profesores con identificación:
\$1.50 por imagen
 - b. Instituciones privadas y público en general:
\$3.00 por imagen

Artículo 14 – RESTRICCIONES DE REPRODUCCIÓN

- 14.1 Derechos de Autor; La Ley de Derechos de Autor (título 17, código de Estados Unidos) permite que bajo ciertas condiciones las bibliotecas y los archivos estén autorizados para proveer fotocopias y reproducciones. Si el solicitante excede el “uso razonable” de la reproducción estará sujeto a la infracción de la Ley de Derechos de Autor. Por lo tanto, toda solicitud de un documento que posea derechos de autor deberá ser acompañada de la autorización escrita de su dueño legal. Esta autorización de reproducción del dueño legal del documento deberá relevar al Archivo General de Puerto Rico/Instituto de Cultura Puertorriqueña de cualquier responsabilidad de uso de la copia. El Archivo General de Puerto Rico/Instituto de Cultura Puertorriqueña se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier solicitud de copias si entiende que la misma conlleva una violación a la Ley de Derechos de Autor.
- 14.2 Otras restricciones para la reproducción de documentos. Puede restringirse o denegarse el uso para la reproducción de un documento, cuando su condición física sea de cuidado y requiera trabajos de restauración.

Artículo 15 – DISPOSICIONES GENERALES

- 15.1 Se dispondrá del uso de Cámaras de Seguridad en las facilidades del Archivo General según dispuesto en el Reglamento Número 8022, Reglamento de Normas y Procedimientos de los Sistemas de Video en las Instalaciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- 15.2 Aquella persona que mutile, dañe o sustraiga cualquiera de los recursos en uso del acervo del Archivo General de Puerto Rico estará sujeto a las sanciones dispuestas en la Ley número 115, de 22 de julio de 1974, según enmendada, “Ley del Código Penal de Puerto Rico” y la Ley número 5, de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”.
- 15.3 El Archivo General de Puerto Rico se reserva el derecho de denegar el uso de cualquiera de sus áreas de servicio al público por el incumplimiento de alguna de las normas establecidas en este Reglamento.

Artículo 16 – CLÁUSULAS DE DEROGACIÓN

Se deroga cualquier reglamento, norma o procedimiento que rija en el Archivo General de Puerto Rico al momento de la aprobación de este reglamento.

Artículo 17 – DECLARACION DE INCONSTITUCIONALIDAD O ILEGALIDAD

La Declaración Judicial de Inconstitucionalidad o ilegalidad de cualquier de las disposiciones de este reglamento no afectará la valides de las disposiciones restantes.

Artículo 18 - ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores del Instituto, por iniciativa propia o por recomendaciones que haga el Director (a) Ejecutivo (a) a dicha Junta.

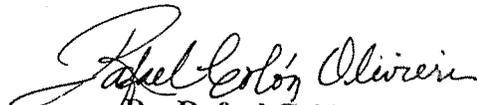
Artículo 19 – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

Aprobado hoy, 16 de septiembre de 2011, en San Juan de Puerto Rico.



Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña



Dr. Rafael Colón Olivieri
Presidente, Junta de Directores
Instituto de Cultura Puertorriqueña



Dr. Lucas Mattei Rodríguez
Secretario, Junta de Directores
Instituto de Cultura Puertorriqueña