

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



INSTITUTO
de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

ÍNDICE

	Página
Artículo 1 - INTRODUCCIÓN	3
Artículo 2 - DENOMINACIÓN	3
Artículo 3 - BASE LEGAL	3
Artículo 4 - POLÍTICA PÚBLICA	3
Artículo 5 - PROPÓSITO	3
Artículo 6 - APLICABILIDAD	4
Artículo 7 - DEFINICIONES	4
Artículo 8 – USO DE LAS DISTINTAS SALAS DE REFERENCIA	4
Artículo 9 – MANEJO DE DOCUMENTOS EN LAS SALAS DE INVESTIGACIÓN	5
Artículo 10 – SOLICITUD DE SERVICIOS EN LAS SALAS DE CONSULTAS	6
Artículo 11 – SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS	7
Artículo 12 – REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	7
Artículo 13 – TARIFAS DE LA REPRODUCCIÓN	8
Artículo 14 – RESTRICCIONES DE REPRODUCCIÓN	9
Artículo 15 – CLÁUSULAS DE DEROGACIÓN	10
Artículo 15 – DECLARACIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD O ILEGALIDAD	10
Artículo 16 - ENMIENDAS	10
Artículo 17 - POLÍTICA PÚBLICA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO	10
Artículo 18 - VIGENCIA	10

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 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.

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

- **Archivo**-significa Archivo General de Puerto Rico
- **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.
- **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.
- **Sala de estudio y referencia** - significa: área principal de orientación y consulta de la documentación del acervo del Archivo General de Puerto Rico.
- **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.
- **Archivo de Música y Sonido** – significa: unidad especializada en la adquisición, custodia, preservación y divulgación del acervo musical de Puerto Rico.
- **Archivo de Fotografía** – significa: unidad especializada en la custodia, preservación, ordenación, descripción y ordenación de las imágenes estáticas pertenecientes al acervo del Archivo General.
- **Ley Número 5** – significa: Ley “Para establecer un programa de conservación y disposición de documentos públicos” firmada el 8 de diciembre de 1955
- **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.

- **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.

Artículo 8 – USO DE LAS DISTINTAS SALAS DE REFERENCIA

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:

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.

Se prohíbe la entrada de niños menores de 12 años a las salas de investigación, mientras el adulto revisa la documentación.

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.

Todo papel, libreta o computadora será revisado antes y después de la referencia de los documentos. Se recomienda el uso de computadora y tarjetas.

NO se puede ingerir comidas, bebidas o fumar en las salas de investigación.

Se requiere de un silencio absoluto. De ser estrictamente necesaria la conversación, estará limitada al mínimo.

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.

Las salas de investigación son áreas destinadas solamente para la revisión de documentación primaria y de los recursos de búsqueda (guías, catálogos, inventarios).

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

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 por el Código Penal y la Ley número 5 de 8 de diciembre de 1955. “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, según enmendada.

Se utilizarán lápices para trabajar. No está permitido el uso de tinta, ni de compás.

No se pueden calcar los documentos, ni doblar sus hojas. Para marcar el folio o páginas se utilizarán los indicadores provistos.

No se permiten sacar ningún documento fuera del área de investigación, ni llevarlos de una mesa a otra.

Solo se podrá consultar una caja, legajo, video, partitura a la vez.

El investigador será responsable de los documentos que utilice. Deberá mantener el orden de los documentos.

Las colecciones disponibles al público están identificadas en los catálogos, guías y auxiliares heurísticos. Para solicitar los documentos deberá llenar un formulario de petición.

Se prohíbe fotografiar o solicitar fotocopias de los instrumentos de búsqueda (guías, inventarios o catálogos).

El Archivo General de Puerto Rico se reserva el derecho de determinar qué documentos, por razón de su condición física o por motivo de seguridad, no podrán ser consultados. Todo documento FUERA DE CONSULTA no se podrá consultar.

Artículo 10 – SOLICITUD DE SERVICIOS EN LAS SALAS DE CONSULTAS

Los documentos en la Sala de estudio y referencia se solicitarán por escrito, mediante el formulario provisto para estos fines. El usuario podrá solicitar un máximo de tres cajas. Solicitudes de más de tres (3) cajas, requerirán la autorización especial del Archivero General de Puerto Rico o del archivero referencista. Se atienden los pedidos de documentos los martes, miércoles y jueves. Los sábados no hay servicios de documentos, los mismos deben ser solicitados previamente. Los documentos se reservan, al peticionario, por un período de (5) días laborables. Los documentos, en reserva, no podrán ser consultados durante ese período por ningún otro usuario. En circunstancias especiales, se renovará el período de reserva por otros (5) días laborables.

Puede solicitar la documentación de cada unidad de servicio, a través del correo electrónico, vía telefónica, o por fax.

Las salas de consultas de las unidades especializadas atienden por cita o acuerdo con el personal a cargo. Las unidades especializadas no atienden público los sábados.

En el caso de las partituras del Archivo de Música y Sonido, la solicitud no podrá exceder de 15 documentos.

Artículo 11 – SOLICITUD DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS

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

Toda solicitud de préstamo debe realizarse por escrito, dirigido al Archivero(a) General de Puerto Rico.

Solamente se prestarán copias.

El Archivo General de Puerto Rico se reserva el derecho de aceptar o denegar cualquier solicitud de préstamo.

Artículo 12 – REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

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.

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.

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 varía entre las unidades de servicio. La entrega de las copias puede tardar de una a cuatro semanas dependiendo del servicio solicitado.

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.

Toda solicitud de reproducción de documentos de los archivos especializados deberán ser acompañados por una Certificación de Relevancia de Responsabilidad, firmada por el peticionario.

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 al Archivo General de Puerto Rico/Instituto de Cultura Puertorriqueña de cualquier reclamación por la violación de los acuerdos.

En el caso de una solicitud de reprografía de documentos visuales del Archivo de Imágenes en Movimiento cuyo formato de transferencia requiera equipo especializado para la duplicación, y que la unidad carezca del mismo, el peticionario puede costear la reproducción en un laboratorio privado. Esta solicitud especial requiere la autorización del Archivero General de Puerto Rico. De aceptarse se tramita a través de un custodio de la Institución y el peticionario se comprometerá a entregar una copia digital del título. Si el original requiere de restauración, antes de la duplicación, el peticionario será responsable de los costos. En este caso deberá entregar al Archivo de Imágenes en Movimiento un negativo y un positivo en el formato original y una reproducción para el uso de la sala de consulta.

La revisión y solicitud de reproducción de las escrituras de los protocolos notariales se regirá por el Reglamento de uso de los Protocolos Notariales preparado en coordinación entre el Archivo General de Puerto Rico y la Oficina de Inspección de Notaría del Tribunal Supremo.

Para publicar cualquier imagen de los documentos del acervo, se requiere la autorización escrita del Archivero General de Puerto Rico.

Artículo 13 – TARIFAS DE REPRODUCCIÓN

Las tarifas por todo tipo de reproducción (en papel o digital) pueden variar sin previo aviso. Favor de consultar con el archivero encargado para más información.

Los métodos de pago por los servicios de reproducción son: efectivo y giro postal. Todo giro postal debe ser pagadero a nombre del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

En el caso de la solicitud de reproducción de los documentos de la colección general del acervo del AGPR servido en la Sala de estudio y referencia, se abonará el 10% del costo de reproducción cuando el mismo exceda \$20.00 dólares. Documentos que por su condición física no puedan reproducirse se transcriben a un costo de \$20.00 dólares el folio o página.

El servicio de reproducción del Archivo de Imágenes en Movimiento conlleva un costo. Favor de referirse al archivero encargado de la Unidad para los costos. Deberá dejar un 50% del costo total de la reproducción.

Toda reproducción del Archivo de la Música y Sonido que exceda \$20.00 dólares abonará el 50% del costo total.

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 a la reproducción de un documento, cuando su condición física sea de cuidado y requiera trabajos de restauración.
- 14.3 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 estas normas.

Artículo 15 – 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 16 – 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 17 - 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 18 – 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: _____ de _____ de 201__.

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