



CERTIFICACIÓN NÚMERO 2010-2011-32

Yo, Maritza Rosa Laguer, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión extraordinaria celebrada el 13 de junio de 2011, **ACORDÓ:**

APROBAR LA POLÍTICA PARA LA SELECCIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE LA UPRA, LAS CUALES FORMAN PARTE DE ESTA CERTIFICACIÓN. (VÉASE ANEJO)

Esta Política entrará en vigor a partir del 1^{ro} de agosto de 2011.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy quince de junio de dos mil once.

Prof. Maritza Rosa Laguer
Secretaria Ejecutiva

lrp

Anejo

Vo. Bo. Prof. Juan Ramírez Silva
Rector



Universidad de Puerto Rico en Arecibo
Senado Académico

**Política para la Selección, Conservación y Preservación de Documentos
Históricos de la UPRA**

Sometido por

Comité Ad Hoc del Senado

Prof. Víctor Maldonado
Prof. Blanca M. Roldán
Prof. Sandra Barreras
Prof. Sylka V. Torres Navas, Coordinadora

Asesores

Sra. Marie Ann Acevedo
Dr. José Alberty

2011

POLÍTICA PARA LA SELECCIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE LA UPRA

Introducción

Las normas expresadas en este documento se conocerán como *Política para la Selección, Preservación y Conservación de Documentos Históricos de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA)*. Esto es una declaración de los principios y guías aplicables a los documentos institucionales de valor histórico de los departamentos académicos, de los decanatos, de la Biblioteca y de la institución, en general. La misma establece los procesos de preservación, conservación, uso, manejo y acceso a dichos documentos.

Esta política se fundamenta en la Certificación 40-1998-99 de la Junta de Síndicos de la UPR, el *Reglamento para la administración, conservación y eliminación de documentos de la Universidad de Puerto Rico* y en la Certificación 93-139-1992-93 del Consejo de Educación Superior, *Acceso a Documentos Oficiales de la Universidad de Puerto Rico*. Además se rige por la misión, visión, metas y objetivos de la Institución y por la *Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca*.

La UPRA, en su compromiso con el quehacer académico e institucional, selecciona, compila y preserva la documentación histórica. La colección de Arecibo de la Biblioteca se constituye provisionalmente como el repositorio institucional de estos documentos y estará accesible a la comunidad universitaria y a la comunidad externa. El repositorio se conocerá en lo sucesivo como **Archivo Histórico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo**. El mismo será un legado para la generación presente y futura, propiciando la investigación académica.

DEFINICIONES APLICABLES A ESTA POLÍTICA

Acceso

Examinar u obtener copias de uno o más documentos, o de parte de los mismos, según permitido bajo las normas y reglamentaciones de la Universidad de Puerto Rico.

Archivo histórico

Archivo vivo que recoge y conserva documentación cuyo valor administrativo, académico, fiscal o legal ha prescrito, pero cuyo valor histórico y cultural aconseja conservarla como parte del patrimonio documental.

Conservación (Conservar)

Salvaguardar el patrimonio documental y bibliográfico en general y en particular de un centro documental o el de una persona física o jurídica, mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos que en cada caso convengan.

Documento

Información administrativa, académica, física, histórica y esencial presentada en forma de manuscrito o impreso en papel u otro medio que pueda ser leído y cualquier otro material informativo sin importar su forma o característica física. Incluye, además aquellos documentos que por ley o contrato requieren conservación.

Documento de valor histórico

Documentos que evidencian de forma exacta y completa los sucesos ocurridos en el transcurso del tiempo, relacionados con el desarrollo de la Universidad.

Donación

Cualquier pieza documental cedida o depositada en el archivo con o sin condiciones de uso.

Expediente

Conjunto de documentos agrupados por su relación con la tramitación de un asunto o el desarrollo de una gestión o servicio, vinculado a una persona, entidad, tema o negocio concreto.

Fondo

Conjunto de documentos agrupados sistemáticamente que reflejan las acciones y funciones institucionales.

Memorabilia

Materiales u objetos que tienen valor histórico o sentimental para la persona que lo crea o colecciona. Incluye recortes de prensa, fotografías, bocetos, manuscritos, notas, correspondencia, diarios, invitaciones, copias fotostáticas, entre otros.

Preservación (Preservar)

Proteger, resguardar anticipadamente el patrimonio bibliográfico y documental en general, adoptando medidas necesarias para evitar posibles daños por factores ambientales o fortuitos.

Repositorio

Espacio físico reservado para la conservación de los documentos de valor permanente. Los repositorios actuales son depósitos virtuales que ofrecen acceso electrónico para difundir sus recursos.

META Y OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

Meta

Seleccionar, compilar, preservar y conservar los documentos que forjan la memoria histórica de la institución, siguiendo las normas institucionales, la reglamentación del gobierno de Puerto Rico, las consideraciones legales aplicables y los acuerdos con donantes privados.

Objetivos

1. Identificar los documentos que formarán parte del archivo histórico.
2. Propiciar la preservación de los documentos institucionales utilizando una variedad de estrategias.
3. Establecer disposiciones generales para el uso, manejo y transferencia de los documentos desde la fuente de origen hasta la incorporación de los mismos al repositorio.
4. Establecer los procedimientos y mecanismos para la selección y organización de los recursos.
5. Propiciar la conservación de los documentos históricos en diversos formatos.
6. Promover el acceso a los documentos históricos.

ALCANCE

Este documento es uno de carácter público y estará disponible para la comunidad universitaria y la comunidad externa.

JUSTIFICACIÓN

Universidad de Puerto Rico en Arecibo genera una gran cantidad de documentos a través de sus oficinas administrativas, departamentos académicos, comités institucionales, sus distintos cuerpos deliberativos y las organizaciones estudiantiles. Además, se producen una variedad de documentos que evidencian la labor creativa de la facultad, tales como, propuestas, investigaciones, publicaciones en revistas especializadas, producción literaria y artística, entre otros. Sin embargo, muchos de estos documentos de posible valor histórico no han sido siquiera identificados apropiadamente. Por consiguiente, existe una necesidad de identificar bajo alguna normativa aquellos documentos de valor histórico para su conservación y preservación adecuada.

La Política para la Selección, Conservación y Preservación de Documentos Históricos en la UPRA surge en respuesta a una necesidad institucional y es una guía para la comunidad universitaria, interna y externa, sobre los principios para selección, la preservación, la conservación, el acceso y la disponibilidad de los documentos históricos de la Institución. De

esta forma, se garantiza que en el *Archivo Histórico de UPRA* se recopilarán todos aquellos documentos que por su naturaleza y su contenido contribuyen a forjar la memoria histórica de la institución. Además, mediante este documento, se pretende dirigir el desarrollo del archivo histórico a través de la incorporación de documentos de los diferentes decanatos, oficinas, departamentos académicos y organizaciones estudiantiles.

El documento donde se detalla dicha política fue sometido por el comité Ad Hoc, nombrado con ese propósito, al Senado Académico para su aprobación en junio 2011. El mismo se discutió ampliamente y fue aprobado por el Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo el 13 de junio de 2011. La política podrá ser modificada a la luz de las actualizaciones y/o revisiones de este documento.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Esta política establece unos criterios generales para identificar y seleccionar aquellos documentos de valor histórico para la Institución. Por tanto, se clasificará como documento de valor histórico aquel documento que evidencia de forma exacta y completa el quehacer universitario y los sucesos ocurridos en el transcurso del tiempo. Este tipo de documento es prueba fehaciente del desarrollo y la evolución de la Institución. Los documentos históricos trazan la formación y transformación de la institución desde sus inicios hasta el presente y, de cierta forma, testimonian su existencia y desarrollo. Estos son representativos del funcionamiento administrativo, de la gestión académica de la institución y de la vida estudiantil a través del tiempo. Los documentos identificados como históricos se preservarán y conservarán en el repositorio, según lo dispone esta política.

A tales efectos, se declaran como documentos históricos los siguientes:

1. Copias Oficiales de las Certificaciones del Consejo de Educación Superior, de la Junta de Síndicos, de la Junta Universitaria, del Senado Académico, y de la Junta Administrativa
2. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico
3. Expedientes de discursos, ponencias y conferencias de la autoridad nominadora
4. Expedientes de designación de edificios de la UPRA
5. Expediente de actividades institucionales: académicas, sociales, culturales y deportivas (invitaciones, programas, protocolo, memorabilia, fotos y videos, lista de asistentes o participantes etc.)
6. Diagramas organizacionales (organigramas)
7. Reglamentos, Manuales de procedimiento y políticas
8. Memorandos del Presidente y del Rector
9. Propuestas de programas académicos y revisiones curriculares
10. Expediente de Autoestudios (institucionales y de programas académicos)
11. Informes de agencias evaluadoras o acreditadoras

12. Catálogos de la UPRA
13. Expedientes de Recursos Humanos de claustros distinguidos
14. Informes anuales institucionales (Ejemplos: Informe del Rector y los Informes Anuales de Comités Institucionales como Assessment, Retención, etc.)
15. Publicaciones institucionales
16. Prontuarios de cursos
17. Planes estratégicos institucionales
18. Lista Maestra de Cursos
19. Certificaciones de constitucionalidad y los reglamentos de las organizaciones estudiantiles
20. Selección de labor creativa y de investigación de la facultad y de los estudiantes

En caso de que exista duda sobre el valor histórico de algún documento o que el cúmulo de documentos de posible valor histórico sea tan grande que haya que hacer una selección de los mismos, se constituirá por la autoridad nominadora un comité de selección o expurgo denominado **Comité de Selección de Documentos Históricos de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo**. Dicho comité estará compuesto por un(a) Senador(a) Académico, un representante de la facultad de Humanidades con especialidad en el área de historia, un representante del Consejo de Estudiantes, el/ la Administrador(a) de Documentos y la persona a cargo del *Archivo Histórico de UPRA*. Este último debe ser un archivero o en su defecto un bibliotecario especialista en archivística o un profesor de historia o archivística. El/la Decano(a) de Asuntos Académicos convocará al comité cuantas veces sea necesario para atender asuntos relacionados con la conservación de documentos históricos. A su vez, el/la decano(a) podrá delegar en la persona a cargo del *Archivo Histórico de UPRA* la coordinación de los trabajos del comité.

El **Comité de Selección de Documentos Históricos de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo** tendrá entre sus responsabilidades elaborar una guía comprensiva para identificar los documentos de valor histórico contemplados en esta política o cualquier otro documento no contemplado en la misma y establecer un procedimiento para la selección de documentos que se consideren representativos en cada categoría anterior o en cualquier otra y de desarrollar cualquier iniciativa que facilite la implantación de esta política. Además, el comité deberá evaluar continuamente la política de documentos históricos.

DISPOSICIONES GENERALES PARA USO, MANEJO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS.

- La persona a cargo del Archivo Histórico determinará, junto con el *Comité de Selección Documentos Históricos de UPRA*, que documentos se integrarán al fondo documental.

- La persona a cargo del Archivo establecerá la organización de los documentos por su fondo y creará un índice general.
- La persona a cargo del Archivo deberá tener disponible para la comunidad universitaria el índice general de los documentos históricos y en el mismo se especificará cuáles documentos son de libre acceso y cuales tienen acceso restringido debido a la naturaleza de los mismos.
- Los decanos, los directores de oficina, de departamentos académicos y consejos de estudiantes son los custodios de los documentos históricos o de valor histórico durante el tiempo que permanezcan en sus áreas.
- Los decanos, los directores de oficinas, departamentos académicos y consejo de estudiante colaborarán con la persona a cargo del Archivo para revisar los itinerarios de retención y transferencia de documentos. Además estos facilitarán la transferencia de documentos hacia el archivo.
- Las secretarías de las oficinas, departamentos académicos, Senado Académico, Juntas, etc. serán responsable de enviar los documentos, según dispuesto en el protocolo de transferencia, a la biblioteca para su inclusión en el Archivo de acuerdo al itinerario establecido para su área.
- En el caso de que un miembro de la comunidad universitaria desee donar a la Institución su labor creativa o investigativa o una colección de objetos personales, se establecerá un acuerdo con la autoridad nominadora a esos efectos donde se estipule el uso que se le dará a lo donado y el acceso que tendrá la comunidad estos documentos. El ***Comité de Selección de Documentos Históricos de UPRA*** deberá recomendarle a la autoridad nominadora cuáles son los documentos u objetos de carácter histórico de mayor interés institucional y que deben ser incluidos en los acuerdos.
- En el repositorio se conservará el original o copia, según lo dispuesto en la política, para cada categoría y dos (2) copias máximo por documento.
- Los documentos podrán conservarse en su formato original o podrán ser convertidos a otros formatos.

Estas disposiciones generales además, incluyen una guía general para la preservación y conservación de los documentos históricos donde se ofrecen recomendaciones sobre el protocolo de transferencia y el tiempo que se debe retener los documentos de valor históricos en los decanatos, en las oficinas o en los departamentos académicos para luego ser transferido al archivo histórico institucional. El tiempo recomendado para que los documentos se retengan en las oficinas o departamentos académicos dependerá principalmente de lo establecido en el ***Reglamento para la administración, conservación y eliminación de documentos de la Universidad de Puerto Rico*** y de cualquier otro requerimiento de índole legal debido a auditorías internas o externas, reclamaciones en los tribunales o revisiones administrativas. Los documentos transferidos al archivo histórico institucional se conservarán permanentemente en el repositorio.

**GUIA GENERAL PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE
DOCUMENTOS**

(Ver Anejo 1)

BIBLIOGRAFÍA

García Ejarque, L. (2000). *Diccionario del archivero-bibliotecario: terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales.* España: Ediciones Trea.

Glosario de Archivísticas

<http://www.adabi.org.mx/content/servicios/archivistica/glosario/GlosarioArchivisticaF.jsf>
x [recuperado 24 de mayo de 2011].

Hong Kong University; University Archives: General Retention and Disposition Guidelines

<http://library.ust.hk/archives/retention.html>[recuperado 3 feb. 2010].

Morales Morales, A. (feb. 2007). *Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca.*

Arecibo, P.R.: Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

Reitz, J.M. (2007, 19 de noviembre). *ODLIS: Online Dictionary for Library and Information*

Science.<http://lu.com/odlis/search.cfm> [recuperado 13 de mayo de 2009].

Society of American Archivist: Guidelines for Colleges and University Archives

http://www.archivist.org/governance/guidelines/cu_guidelines7.asp?prnt=y

[recuperado 1 de dic.2005].

Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. (1998). *Certificación 40-1998-99 de la*

Junta de Síndicos de la UPR, Reglamento para la administración, conservación y

eliminación de documentos de la Universidad de Puerto Rico.

Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. (1993). *Certificación 93-139- 1992-93 del*

Consejo de Educación Superior, Acceso a Documentos Oficiales de la Universidad de

Puerto Rico.

Guía para la Conservación de Documentos de Valor Histórico de UPR-Arecibo

TIPO DE DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN EN OFICINA CUSTODIO	PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA
<p><i>Copia oficial</i> de certificaciones de</p> <p>Junta de Síndicos</p> <p>Junta Universitaria</p> <p>Consejo Superior de Educación</p> <p>Senado Académico</p> <p>Junta Administrativa</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	<p>Conservar copia impresa siempre que sea posible Acceder a http://www.certifica.upr.edu</p> <p>Conservar copia impresa siempre que sea posible Acceder a http://www.certifica.upr.edu</p> <p>Conservar copia impresa siempre que sea posible Acceder a http://www.certifica.upr.edu</p> <p>Enviar copia al Archivo al momento de su aprobación Acceder a http://normateca.upra</p> <p>Enviar copia al Archivo al momento de su aprobación Acceder a http://normateca.upra</p>
<p>Memorandos del Presidente y Rector</p>	<p>Permanente</p>	<p>Recibir copia en el correo electrónico del Archivo Histórico de UPRA</p>

TIPO DE DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN EN OFICINA CUSTODIO	PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA
<p>Actas de constitución y reglamentos de organizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ● académicas ● estudiantiles ● laborales ● culturales 	<p>Mientras la organización este activa</p>	<p>Enviar copia al Archivo al momento de su creación</p>
<p>Actas de reuniones</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Junta Administrativa ● Senado Académico ● Facultad ● Consejo de Estudiantes 	<p>Permanente</p>	<p>Enviar copia al Archivo al momento de su aprobación (Acceso según recomendado por cuerpo)</p>
<p>Informes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● agencias evaluadoras y acreditadoras ● institucional (anual) ● comités institucionales (anual) ● incidencia criminal ● estudios institucionales 	<p>Hasta ser sustituido o mientras sean de utilidad</p> <p>Hasta ser sustituido o mientras sean de utilidad</p> <p>Hasta ser sustituido o mientras sean de utilidad</p> <p>10 años</p> <p>Permanente</p>	<p>Enviar copia electrónica e impresa al Archivo al ser creado</p>

TIPO DE DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN EN OFICINA CUSTODIO	PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA
<p>Expedientes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comité de búsqueda de candidatos a rector ● actividades <ul style="list-style-type: none"> ○ académicas (congresos, conferencias, graduaciones, grados Honoris Causa, lecciones magistrales, ...) ○ sociales ○ culturales (conciertos, obras teatro, ...) ○ deportivas (torneos, justas, ...) 	<p>Mientras dure el proceso de búsqueda</p> <p>6 años</p> <p>6 años</p> <p>6 años</p> <p>6 años</p>	<p>Enviar al Archivo luego de designación del rector</p> <p>Transferir al Archivo al momento de inactivar</p> <p>Notificar al Archivo al momento de inactivar para proceso de selección.</p> <p>Notificar al Archivo al momento de inactivar para proceso de selección.</p> <p>Notificar al Archivo al momento de inactivar para proceso de selección.</p>
<p>Propuestas de programas académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● revisión curricular 	<p>Permanente</p> <p>Hasta ser sustituido o mientras sean de utilidad</p>	<p>Enviar copia electrónica e impresa al Archivo al ser creado</p> <p>Enviar copia electrónica e impresa al Archivo al ser revisado</p>

TIPO DE DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN EN OFICINA CUSTODIO	PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA
Autoestudios • institucionales • programas académicos	Hasta ser sustituido o mientras sean de utilidad	Enviar copia electrónica e impresa al Archivo al ser creado
Prontuarios de cursos y exámenes	Mientras sean de utilidad	Muestra según calendario recomendado por Comité de Selección
Planes estratégicos institucionales	Hasta ser sustituido o mientras sean de utilidad	Enviar copia electrónica e impresa al Archivo al ser creado
Publicaciones institucionales • catálogos • revistas y periódicos	Permanente Mientras sean de utilidad	Enviar copia electrónica e impresa al Archivo al ser creado Enviar copia electrónica e impresa al Archivo al ser creado
Documentos administrativos	Por el tiempo que indique la Certificación 40 (98-99) UPR-JS	Muestras según calendario recomendado por Comité de Selección
<i>Memorabilia</i>		Muestras, según recomiende el Comité de Selección