



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
FUNDACIÓN ÁNGEL RAMOS
ARCHIVO INSTITUCIONAL E HISTÓRICO

POLÍTICA DE SERVICIOS AL USUARIO DEL ARCHIVO
INSTITUCIONAL E HISTÓRICO

Creado por

Franchesca I. Ortiz Rodríguez

Revisada por

Natalia Hernández Mejías, MLS, MA.

y aprobada por

Dámaris Cordero Ríos, MLS

Agosto 2016

POLÍTICAS DE SERVICIOS AL USUARIOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL E HISTÓRICO:

INTRODUCCIÓN:

El Archivo Institucional e Histórico de Conservatorio de Música de Puerto Rico (CMPR) integra toda la documentación generada y recibida de este centro educativo. La finalidad de esta unidad de información, es evaluar, organizar y preservar la información producida por la institución en sus diversos formatos. Como parte de los servicios, proporcionamos acceso a los documentos que custodiamos a todos los miembros de la comunidad del CMPR y a la comunidad en general.

MISIÓN DEL ARCHIVO

El Archivo tiene la misión de implantar y llevar a cabo los procesos de gestión documental y archivística para garantizar la conservación y el acceso al caudal de información en torno al Conservatorio de Música de Puerto Rico. También tiene la responsabilidad de cumplir con la **Ley Num. 5 (1955)**, conocida como Ley para la Administración de Documentos Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

Establecer una política de servicio al usuario que fije las pautas de uso, acceso y reproducción para manejar documentos del Archivo Institucional e Histórico de Conservatorio de Música de Puerto Rico.

TIPOS DE USUARIOS:

Este centro de información recibe a personas de la comunidad académica, investigadores e interesados en las artes musicales. Cabe destacar que también brinda ofrecimientos al personal de las oficinas administrativas. Los permisos de acceso a la información y los servicios podrán variar de acuerdo al tipo de usuario.

SERVICIOS A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

1. Orientación respecto a la implantación del Programa de Administración de Documentos Públicos y su reglamentación.
2. Acceso y préstamo de documentos oficiales, privilegiados o privado, sujeto a las normas de manejo establecidas.
3. Transferencia de documentos cuando los documentos cumplen con el tiempo de actividad.
4. Custodiar los documentos de la institución y así velar por la conservación en óptimas condiciones.

SERVICIOS AL USUARIO

1. Recepción y orientación que le permite informarse acerca de las fuentes documentales existentes en el Archivo Institucional e Histórico que sustentan a sus investigaciones.
2. Recopilaciones especializadas utilizadas como referencia y consulta por estudiantes, historiadores, investigadores, docentes, no docentes y comunidad en general que por su ordenación y forma de tratar los contenidos, han sido concebidas para conocer o ampliar un tema.

NORMAS DE USO EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL E HISTÓRICO CRAFAR

El Archivo Institucional e Histórico del Conservatorio de Música de Puerto Rico ofrece servicios de lunes a viernes de 10:00 a. m. a 4:00 p. m.

Los usuarios que deseen utilizar la documentación del Archivo Institucional e Histórico deben solicitar la ayuda a la Administradora de Documentos. Las solicitudes de información se pueden hacer por correo, teléfono, correo electrónico y fax.

Por correo favor dirigir la solicitud a:
Conservatorio de Música de Puerto Rico
Administradora de Documentos
Archivo Institucional e Histórico – Biblioteca
951 Ave. Ponce de León
San Juan, Puerto Rico 00907

Solicitudes por teléfono deben hacerse llamando al 787-751-0160 ext. 250 y al 787-754-5934 (también es fax).

El correo electrónico es dhernandez@cmpr.pr.gov

NORMAS DE PROCEDIMIENTO Y MANEJO DE DOCUMENTOS

1. Registrarse y llenar el formulario de petición de documentos.
2. Trabajar una caja a la vez.
3. Remover un cartapacio de la caja a la vez y marque su localización con el material provisto por el personal.
4. Trabajar los documentos en una superficie lisa y limpia.
5. Trabajar lenta y cuidadosamente para prevenir que los documentos se dañen.
6. Mantener los documentos del cartapacio en el orden en que los encuentra.
7. Evitar doblar y colocar los brazos sobre los documentos.
8. No se permite hacer marcas a los documentos.
9. No grapar o aguantar con pinches y presillas los documentos.
10. No se permite el uso de notas adhesivas (*post-it notes*).
11. Colocar los cartapacios de forma nítida y ordenada en la caja correspondiente.

12. Colocar abrigos, carteras, mochilas y cualquier pertenencia personal en el espacio provisto.

ACCESO DE MATERIAL

El Archivo Institucional e Histórico es responsable de propiciar el acceso a los fondos documentales para que los investigadores y estudiosos puedan explorar su contenido. Para hacer esto posible, se procederá a organizar este centro de información utilizando las normas archivísticas generalmente establecidas y aceptadas. Se tomarán en cuenta los siguientes procedimientos: respetar la integridad y ordenación original de los materiales y se recrearán cuando se hayan perdido o variado. El Archivo, diseñará y efectuará los inventarios necesarios y establecerá las secciones o divisiones principales en que deben agruparse los fondos para su mejor manejo y su control adecuado.

El Archivo Institucional e Histórico del CMPR se reserva el derecho de determinar qué documentos, por razón de su condición física o por motivos de confidencialidad reglamentada por ley, no podrán ser consultados.

PRESTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El empleado que necesite un expediente o documento del Archivo Institucional e Histórico, lo solicitará a través de la Administradora de Documentos, por teléfono, email o personalmente. Indicará aquellos datos más precisos para ayudar a la Administradora en la localización del documento.
2. El oficial administrativo deberá identificarse con su tarjeta de empleado.
3. El préstamo de materiales requiere la entrega de un formulario de solicitud para proceder a brindar este servicio.
4. La documentación prestada debe entregarse en la fecha requerida por el administrador de documentos
5. El material debe ser entregado en su totalidad, sin marcas o ser mutilado.
6. El servicio de préstamo es exclusivo a los oficiales administrativos del CMPR.

REPRODUCCIÓN DE MATERIAL

La reproducción de los materiales del archivo, ya sea para fines educativos o comerciales, deben contar con las debidas autorizaciones. Está prohibido hacer uso indebido de los documentos e incumplir con las leyes estatales sobre el uso de información. Además, el usuario debe cumplir con la *Ley de derechos de autor*. Favor de referirse al próximo inciso.

DERECHOS DE AUTOR

La *Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos (Title 17, United States Code)* regula cómo se pueden reproducir fotocopias o un material que esté protegido por la misma. Bajo ciertas condiciones que se especifican en la ley, el Archivo Institucional e Histórico del CMPR está autorizado a brindar una fotocopia o reproducción de un material protegido por esta. Una de las condiciones que se especifica en la ley es que la fotocopia o reproducción del material no se utilice para un propósito que no sea el de estudio privado, académico o de investigación. Si un usuario solicita y luego utiliza, una fotocopia o reproducción para un propósito distinto al establecido, ese usuario puede ser responsable legalmente por violar un derecho de autor. Esta institución se reserva el derecho de rehusarse a aceptar una orden de fotocopiar, si a su juicio, al aceptarla, violaría la Ley de Derechos de Autor (C.O. REGS., Sec. 201.14 (B)). La Ley de Derechos de Autor también protege cualquier trabajo no publicado desde el momento en que se produce de manera tangible. En adición se debe cumplir con la Política Institucional sobre Derechos de Autor del CMPR.

Fotocopiar o reproducir cualquier documento que pertenezca al Archivo Institucional e Histórico del CMPR sin la autorización del Conservatorio de Música de Puerto Rico está prohibido por ley.

Para la preparación de este documento se tomó información y se utilizaron como modelo las políticas de las siguientes instituciones: Archivo Universitario- Universidad de Puerto Rico recinto de Río Piedras y Archivo General de Puerto Rico.