

Archivo Histórico

2014

Índice de Contenido

- I. Misión
- II. Ubicación
- III. Definiciones
- IV. Publicaciones
- V. Relaciones con instituciones afines
- VI. Comité Asesor
- VII. Selección y Transferencia de Documentos
- VIII. Reglas para el Uso del Archivo

I. Misión

Fundada en 1935, la Universidad del Sagrado Corazón empezó como una institución de educación de las mujeres puertorriqueñas. En 1972 amplió su misión, abriendo sus puertas a estudiantes varones, además de estudiantes de todos los credos, razas y culturas.

El Archivo Histórico de la Universidad del Sagrado Corazón sirve como la memoria institucional de la Universidad para coleccionar, conservar, organizar, y hacer accesibles los materiales que proveen evidencia del quehacer de la Universidad y que contribuyen al entendimiento de su historia y estructura, reflejando los conceptos filosóficos que han animado su obra educadora.

El Archivo documenta la historia intelectual, social, cultural y visual de la Universidad desde su comenzó en 1935 hasta el presente, por medio de sus documentos oficiales. Éstos incluyen los papeles de los presidentes, la facultad, los administradores, y los graduados; los documentos de organizaciones universitarias, incluyendo organizaciones estudiantiles y de la facultad; y las publicaciones de todas las unidades y departamentos de la Universidad. Las colecciones en el Archivo contienen varios tipos de formatos, incluyendo documentos impresos, documentos digitales, manuscritos, y materiales de formato especial.

Para enriquecer y apoyar investigación, enseñanza, y la diseminación de la historia rica de la Universidad del Sagrado Corazón, el Archivo ofrece servicios de referencia a los miembros de la comunidad universitaria, así como investigadores externos y al público en general.

II. Ubicación del Archivo

El Archivo Histórico de la Universidad del Sagrado Corazón está adscrito a la Biblioteca Madre María Teresa Guevara.

III. Definiciones

Archivero: Un archivero mantiene control (físicamente o digitalmente, así como intelectualmente) del Archivo. Él tiene la responsabilidad de organizar los materiales en el Archivo, así como asegurar su conservación a plazo largo. Él también ayuda a investigadores, desarrolla exhibiciones, prepara publicaciones, y aumenta las colecciones del Archivo.

Archivo: El Archivo consiste en los documentos de la Universidad no en uso activo, conservados y organizados debido a su valor histórico. Estos documentos pueden ser físicos o digitales.

Conservación: El suministro de facilidades y materiales apropiados para la protección, cuidado, y mantenimiento del Archivo, así como medidas específicas para reparación.

Documento: Información documentada, independientemente del formato o medio. Ejemplos incluyen informes, planos, anuarios, manuscritos, cartas, material audiovisual y digital. Esta información constituye el acervo cultural de la institución y podrá ser utilizada para consultas, estudios e investigaciones.

Materiales de Formato Especial: Estos pueden incluir materiales audiovisuales o multimedia; fotografías; películas; mapas; y objetos tridimensionales (maquetas, pinturas, medallas, objetos de tela, etcétera).

Organización: El proceso, según principales archiveros aceptados, de clasificar y guardar materiales del Archivo en recipientes apropiados.

IV. Publicaciones del Archivo Histórico

El Archivo produce varias publicaciones impresas o digitales: un resumen anual de los principales acontecimientos acaecidos en la Universidad; listas de investigaciones efectuadas en el Archivo; reproducciones o reseñas de documentos históricos; y guías de las colecciones. El Archivo también puede producir exhibiciones, físicas o en líneas.

V. Relaciones con Instituciones Afines

El Archivo Histórico de la Universidad del Sagrado Corazón fomenta vínculos con la Red de Archivos Históricos de Puerto Rico y la Junta Asesora de Documentos Históricos de Puerto Rico, así como con otras asociaciones afines dentro y fuera del país.

VI. Comité Asesor

El Comité Asesor del Archivo incluye un representante de la Junta de Síndicos, un representante del Presidente, un representante de cada Decanato, un profesor de historia, el archivero, y el director de la biblioteca. El comité ayuda promoviendo la documentación completa de la Universidad, así como la conservación de las colecciones del Archivo.

VII. Selección y Transferencia de Documentos

Para coleccionar y conservar los documentos de interés histórico, el archivero, con personal de la biblioteca, coordina con personas en todas las oficinas del campus. Con este fin, cada oficina y unidad de la Universidad designa una persona administrativa o de la facultad como oficial de enlace con el Archivo.¹ Trabajando en coordinación, el archivero y el departamento u otra entidad del campus determinan los tipos específicos de materiales para enviar al Archivo, desarrollando un itinerario anual así como métodos de transferencia para documentos físicos y digitales.

La lista que sigue es sugerente, no exhaustiva, porque los materiales de las oficinas universitarias son diferentes, debido de las misiones y los temas particulares. Comúnmente los tipos de materiales enviados al Archivo incluyen:

Documentos legales o constituyentes (estatutos; reglamentos; constituciones; resoluciones; documentación de la creación o



disolución de departamentos, programas o unidades y otros cambios administrativos)

Declaraciones e informes de política (junto con sus documentos de apoyo)

Documentos fiscales (contratos; presupuestos; auditorías; síntesis de estados financieros)

Documentos académicos (organigramas; vitae de la facultad; calendarios académicos; horarios de clases; programas/planes de estudios)

Documentos producidos por organizaciones, grupos, y personas relacionados con la Universidad (documentos personales de miembros de la facultad o administración; manuscritos)

Informes creados y recibidos (auto-estudios; visitas de acreditación; subvenciones; así como informes producidos sobre base regular)

Investigaciones (académicas, científicas, e institucionales)

Actas de reuniones

Correspondencia sustancial

Listas (de facultad, personal, membresía, visitantes)

Discursos

Certificados

Estadísticas

Registros de matrícula y graduación

Publicaciones sobre, o distribuido en nombre de, la Universidad o una de sus unidades (boletines informativos o especiales; carteles; folletos; circulares; libros; revistas; catálogos; anuarios; periódicos; directorios universitarios; hojas sueltas)

Materiales de formato especial (documentos digitales/electrónicos; producciones audiovisuales y multimedia; fotografías; diapositivas; negativos; películas; DVDs; entrevistas de historia oral con las transcripciones; mapas y planos del campus y sus edificios; artefactos u objetos tridimensionales)

Tesis

No irán al Archivo Histórico:

Los expedientes del personal administrativo y docente

Los expedientes de estudiantes

Las facturas, cuentas y cheques
Las requisiciones de compras

Una oficina de la Universidad puede pedir restricciones en el uso de material de contenido sensible o confidencial. Típicamente una decisión de restringir acceso a materiales es inusual, y se toma después de consulta entre la unidad en cuestión, la VicePresidencia a la cual está adscrita la unidad, el Archivo, y la Biblioteca, en el punto de transferir los documentos al Archivo. Puede consultarse a otras partes de considerarlo necesario.

VIII. Reglas para el Uso del Archivo

El Archivo está disponible a los miembros de la comunidad universitaria, así como investigadores externos y el público general. Para asegurar la seguridad y conservación de los materiales, el Archivo mantiene un sistema de registro para todos los investigadores, así como reglas internas para el trato de las colecciones por los usuarios, incluyendo provisiones para hacer copias de materiales. El archivero asegura que se observan estas reglas.

Un investigador que desea incorporar información o imágenes del Archivo en una publicación (física, digital o electrónica) tiene que solicitar el permiso, utilizando un procedimiento prescrito y respetando los derechos de autor y privacidad, así como otras reglas aplicables.

¹Una lista de los departamentos, oficinas, y entidades de la Universidad aparece como apéndice de este documento.