

**PROTOCOLO PARA LA CONSULTA DE LOS
RECURSOS HISTÓRICO-CULTURALES
DISPONIBLES EN EL
ARCHIVO HISTÓRICO**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CULTURAL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS**



CONTENIDO

I. PROPÓSITO	1
II. ALCANCE	1
III. REFERENCIAS	1
IV. INFORMACIÓN GENERAL	3
V. DEFINICIONES.....	4
VI. PROCEDIMIENTO.....	5
NORMAS GENERALES	6
CONSULTA EN LA SALA DEL ARCHIVO HISTÓRICO	6
CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO	6
VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LOS USUARIOS	7
USO NO COMERCIAL	7
USO DE COLECCIONES DONADAS CON CONDICIONES	8
ADVERTENCIAS SOBRE DERECHOS DE AUTOR	8
PUBLICACIÓN DE RECURSOS	10
NOTAS DE RECONOCIMIENTO	11
SANCIONES POR USO INDEBIDO	11
VII. ANEJOS	12
A. REGLAMENTO DE USO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS.	12
B. MANUAL DE USO DEL PORTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO, PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE CAGUAS	12
C. GUÍA DESCRIPTIVA DE RECURSOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE CAGUAS	12
D. FORMULARIOS MODELO	12



**PROTOCOLO PARA LA CONSULTA DE LOS
RECURSOS HISTÓRICO-CULTURALES
DISPONIBLES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS**

Municipio Autónomo de Caguas

Departamento de Desarrollo Cultural

Fecha de Efectividad: _____

I. PROPÓSITO

Este protocolo tiene el propósito de reglamentar el acceso y uso de recursos histórico-culturales custodiados en el Archivo Histórico del Municipio Autónomo de Caguas.

II. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los usuarios que visiten el Archivo Histórico del Municipio Autónomo de Caguas. Se distinguen dos grandes categorías de usuarios: a) los empleados y funcionarios del Municipio que visitan como parte de sus labores, y, b) los usuarios del público en general. El acceso puede darse en una modalidad principal: a) mediante la visita en la Sala del Archivo Histórico.

III. REFERENCIAS

Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991 (según enmendada): Artículo 2.001



**PROTOCOLO PARA LA CONSULTA DE LOS
RECURSOS HISTÓRICO-CULTURALES
DISPONIBLES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS**

Municipio Autónomo de Caguas

Departamento de Desarrollo Cultural

Fecha de Efectividad: _____

(Poderes de los Municipios) y Artículo 3.009 (Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde).

Ordenanza número 98-46 de la Asamblea Municipal de Caguas, 7 de mayo de 1998.

Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, Ley Núm. 5, 8 de diciembre de 1955, enmendada.

Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Política de Documentos Públicos Electrónicos de la Rama Ejecutiva.

Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.



**PROTOCOLO PARA LA CONSULTA DE LOS
RECURSOS HISTÓRICO-CULTURALES
DISPONIBLES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS**

Municipio Autónomo de Caguas

Departamento de Desarrollo Cultural

Fecha de Efectividad: _____

Ley de Propiedad Intelectual de Puerto Rico, Ley Núm. 96 del 15 de julio de 1988.

U.S. Copyright Act, 17 U.S.C. §§ 101-810 (Ley de Derechos de Autor de Estados Unidos de Norteamérica).

IV. INFORMACIÓN GENERAL

El Archivo Histórico del Municipio Autónomo de Caguas ha organizado en fondos y series un Archivo Documental con el propósito de consulta. Cuenta con alrededor de _____ documentos históricos que están disponibles para examen de todos los usuarios. La consulta está supeditada al estricto cumplimiento de las normas y procedimientos que aquí se detallan.

El Archivo Histórico, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Cultural del Municipio, será responsable por la actualización de este protocolo.

	PROTOCOLO PARA LA CONSULTA DE LOS RECURSOS HISTÓRICO-CULTURALES DISPONIBLES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS	
	Municipio Autónomo de Caguas Departamento de Desarrollo Cultural	
		Fecha de Efectividad: _____

V. DEFINICIONES

Documento: Todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, videocinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra “documento”.

Documentos de archivo (réconds): Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Fondos privados: Se refiere a colecciones, o porciones de éstas, que hayan sido donadas al Archivo Histórico y para las cuales existan restricciones de acceso o reproducción.



**PROTOCOLO PARA LA CONSULTA DE LOS
RECURSOS HISTÓRICO-CULTURALES
DISPONIBLES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS**

Municipio Autónomo de Caguas

Departamento de Desarrollo Cultural

Fecha de Efectividad: _____

Impresos: Cubre los formatos de libros, folletos, revistas, publicaciones periódicas, fotocopias, etc.

Series documentales: Documentos que poseen características en común, que son archivados, usados, trasladados y dispuestos como unidad.

Usuario: Persona, grupo o entidad, que utiliza la información o los servicios de información.

VI. PROCEDIMIENTO

Los recursos históricos-culturales del Archivo Histórico del Municipio Autónomo de Caguas están disponibles para examen de investigadores, estudiantes y público en general. La consulta de los recursos en Sala está supeditada al estricto cumplimiento de las reglas que aquí se detallan. Las reglas aplican a todos los tipos de usuarios (tanto empleados como público en general) para la consulta de los documentos.

	<p>PROTOCOLO PARA LA CONSULTA DE LOS RECURSOS HISTÓRICO-CULTURALES DISPONIBLES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS</p> <p>Municipio Autónomo de Caguas</p> <p>Departamento de Desarrollo Cultural</p>	
		Fecha de Efectividad: _____

Normas generales

- a. El usuario se compromete a consultar la documentación en conformidad con las leyes aplicables y con las normas establecidas aquí y en el Reglamento de Uso del Archivo Histórico de Caguas.
- b. El usuario no podrá hacer copias de ningún recurso sin que medie la debida autorización del Archivo Histórico.
- c. El usuario podrá solicitar copias en papel de los recursos siguiendo los procedimientos establecidos por el Archivo Histórico para tales fines.

Consulta en la Sala del Archivo Histórico

- a. Para solicitar los recursos, se requiere que se cumplimente el formulario preparado por el Archivo Histórico para dichos fines. El usuario mostrará una identificación con foto vigente (licencia de conducir, tarjeta de estudiante o de empleado, pasaporte y otras).

Consulta de documentos en el Archivo Histórico

- a. Para consultar los documentos, se requiere que se cumplimente el formulario que provea el Archivo Histórico para dichos fines.



**PROTOCOLO PARA LA CONSULTA DE LOS
RECURSOS HISTÓRICO-CULTURALES
DISPONIBLES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS**

Municipio Autónomo de Caguas

Departamento de Desarrollo Cultural

Fecha de Efectividad: _____

- b. Al consultar la documentación, el usuario autoriza a que se retenga información sobre su visita. Esta información será utilizada para fines estadísticos, de control de calidad del archivo.
- c. El usuario de sala está obligado a seguir las reglas que se detallan a continuación en lo concerniente a veracidad de la información, uso no comercial, uso de colecciones donadas, derechos de autor, normas para reproducción o publicación de documentos, créditos, reconocimientos y demás reglas aquí establecidas.

Veracidad de la información requerida a los usuarios

- a. El usuario garantiza que toda la información y los datos que provea es auténtica, correcta, genuina y veraz. El usuario será el único y absoluto responsable por todos los daños y perjuicios que puedan resultar por causa de cualquier representación falsa o incorrecta hecha al consultar documentos en el Archivo.

Uso no comercial

- a. El usuario acuerda no vender, donar, transferir o utilizar el recurso reproducido para ningún otro propósito. Acuerda, además, eximir al



**PROTOCOLO PARA LA CONSULTA DE LOS
RECURSOS HISTÓRICO-CULTURALES
DISPONIBLES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS**

Municipio Autónomo de Caguas

Departamento de Desarrollo Cultural

Fecha de Efectividad: _____

Archivo Histórico y el Municipio Autónomo de Caguas de toda responsabilidad civil o criminal que resulte de cualquier uso violatorio de su parte sobre este recurso.

Uso de colecciones donadas con condiciones

- a. La forma de acceso a los **fondos privados** conservados en el Archivo se regirá, en su caso, por las condiciones acordadas por las partes en los documentos de adquisición.

Advertencias sobre derechos de autor

- a. El usuario que desee utilizar copias de los recursos del Archivo, lo hará conforme a la Ley de Propiedad Intelectual de Puerto Rico y a la Ley de Derechos de Autor de Estados Unidos de Norteamérica. No utilizará tales recursos en ninguna forma que viole directa o indirectamente estas disposiciones de ley ni los derechos de los titulares, incluyendo los del Municipio Autónomo de Caguas.
- b. El Archivo Histórico se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud de reproducción que conlleve violación a los derechos de autor.



**PROTOCOLO PARA LA CONSULTA DE LOS
RECURSOS HISTÓRICO-CULTURALES
DISPONIBLES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS**

Municipio Autónomo de Caguas

Departamento de Desarrollo Cultural

Fecha de Efectividad: _____

- a. El Archivo Histórico establecerá los términos aplicables a la reproducción, tanto física como digital, de recursos en el Portal. Designará e informará a los usuarios sobre:
 - i. Los materiales sujetos y no sujetos a reproducción
 - ii. El número de copias permitidas y los fines autorizados
 - iii. El formato o formatos disponibles (TIFF, PDF, etc.), de ser copia digital
 - iv. Los mecanismos de reproducción disponibles
 - v. El costo por copia y las formas y mecanismos de pago
- b. El Archivo Histórico establecerá los parámetros a utilizar al imprimir o reproducir digitalmente documentos, incluyendo, pero no limitado a: resolución, tamaño, formato y medio.
- c. En casos de reproducción digital de documentos, el usuario viene obligado a proveer el medio apropiado para guardar las imágenes.
- d. Se utilizará una **marca de agua** o sello, que aparecerá en la versión impresa de los documentos, enunciando el origen de éstos.

	PROTOCOLO PARA LA CONSULTA DE LOS RECURSOS HISTÓRICO-CULTURALES DISPONIBLES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS	
	Municipio Autónomo de Caguas Departamento de Desarrollo Cultural	
		Fecha de Efectividad: _____

Publicación de recursos

- a. El usuario interesado en publicar recursos de las colecciones del Archivo deberá llenar una solicitud y recibir aprobación del Archivo Histórico.
- b. El Archivo Histórico se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud para publicación de cualquier recurso, si existen dudas respecto a la situación de derechos de autor.
- c. La aprobación de la solicitud autoriza la publicación del recurso en un solo producto (libro, revista, etc.) y por una sola ocasión.
- d. El Archivo Histórico no concede derechos exclusivos de publicación, por tanto, puede hacer accesibles sus recursos a múltiples usuarios para utilización y publicación. El Archivo Histórico y el Municipio Autónomo de Caguas tampoco renuncian a su propio derecho a publicar.
- e. El usuario acuerda donar al Archivo Histórico, al menos, un ejemplar de cada publicación, cartel, calendario, opúsculo, película, etc., en la cual se utilicen recursos pertenecientes a las colecciones.



**PROTOCOLO PARA LA CONSULTA DE LOS
RECURSOS HISTÓRICO-CULTURALES
DISPONIBLES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS**

Municipio Autónomo de Caguas

Departamento de Desarrollo Cultural

Fecha de Efectividad: _____

- f. Para beneficio de los lectores e investigadores es indispensable que se identifique el recurso a utilizarse en cuanto a fechas, eventos, lugares, personas, etc. El usuario es responsable de localizar esta información en diversas fuentes, si no se provee.

Notas de reconocimiento

- a. Se requiere que los documentos, fotografías, facsímiles, u otros recursos se acrediten apropiadamente. La nota básica de reconocimiento es: Consultado en el **Archivo Histórico del Municipio Autónomo de Caguas**.
- b. Si se provee el nombre del autor, debe ser incluido en la nota.
- c. Si el recurso que se utiliza en una exhibición, la nota de reconocimiento debe incluirse tanto en la exhibición como en el catálogo, opúsculo u otro medio impreso que se publique o distribuya.

Sanciones por uso indebido

- a. El uso indebido de los recursos del Archivo Histórico puede conllevar la imposición de sanciones al usuario, incluyendo la restricción de acceso futuro a dichos recursos.

	PROTOCOLO PARA LA CONSULTA DE LOS RECURSOS HISTÓRICO-CULTURALES DISPONIBLES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS	
	Municipio Autónomo de Caguas Departamento de Desarrollo Cultural	
		Fecha de Efectividad: _____

- b. Violaciones graves a estas normas serán referidas a la División Legal del Municipio para evaluación y acción legal que corresponda.

VII. ANEJOS

Se incluyen los siguientes anejos que se hacen formar parte de este documento.

- a. Reglamento de Uso del Archivo Histórico del Municipio Autónomo de Caguas.
- b. Manual de Uso del Portal del Archivo Histórico, Proyecto de Digitalización de los Documentos del Archivo Histórico de Caguas
- c. Guía Descriptiva de Recursos del Archivo Histórico de Caguas
- d. Formularios modelo