

## **Política del Archivo Histórico**

Efectiva: 2024.12.01

### **I. Justificación**

El Archivo Histórico de la Universidad del Sagrado Corazón sirve como la memoria institucional para coleccionar, conservar, organizar y proveer acceso a los materiales que evidencian su quehacer 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 sus inicios hasta el presente por medio de sus documentos oficiales. Estos 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 la investigación, la enseñanza y la disseminación de la historia 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**

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

### **III. Alcance**

Esta Política aplica a los usuarios, tanto internos como externos a la universidad, y a los manejadores del Archivo Histórico.

## **IV. Definiciones**

*Archivero:* persona responsable de manejar y mantener una colección archivística; preparada en prácticas y métodos de la archivística, incluyendo la identificación y evaluación de records, autenticación, accessioning, descripción y documentación, proveer acceso y uso, preservación y conservación, y exhibición y publicación

*Archivo:* colección organizada de documentos no corrientes de las actividades de una entidad que se guardan por su valor histórico, informativo, probatorio, legal, administrativo o monetario

*Conservación:* intervención física o química para asegurar la sobrevivencia de ítems y colecciones

*Digitalización:* conversión de data (documentos) a formato digital

*Documento:* entidad física que recoge uno o más trabajos para comunicar y preservar información y conocimiento; puede incluir manuscritos, libros, panfletos, periódicos, reportes, mapas, impresiones, recursos electrónicos, entre otros

*Materiales de formato especial:* materiales en formato no usualmente mantenido en archivo; puede incluir material audiovisual, pinturas, objetos y demás

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

*Repositorio:* espacio para almacenar material archivístico

## **V. Política General**

### **1. Divulgación del Archivo Histórico**

El archivo promueve y da visibilidad a su colección para fomentar la práctica investigativa. Esto se puede lograr por medio de listas de investigaciones efectuadas en el Archivo, reproducciones o reseñas de documentos históricos y exhibiciones. Se puede hacer uso del formato impreso y el digital.

### **2. Relaciones con Instituciones Afines**

El Archivo Histórico de la Universidad del Sagrado Corazón fomenta vínculos con asociaciones afines, dentro y fuera del país, que promuevan la colección, organización y preservación de material histórico.

### **3. 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 preservación de los materiales, el Archivo mantiene un sistema de registro para todos los investigadores y usuarios presenciales, así como reglas internas para el trato y uso de las colecciones, incluyendo provisiones para hacer copias de materiales. El encargado del Archivo asegura que se observen estas reglas.

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

### **4. Selección y Transferencia de Documentos**

Para coleccionar y conservar los documentos de interés histórico, el encargado del Archivo con el personal de la biblioteca, coordina con personas en todas las oficinas del campus. Cada oficina y unidad de la Universidad designa una persona administrativa o de la facultad como oficial enlace con el Archivo. Trabajando en coordinación, el archivero y el departamento de 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 a las misiones y los temas particulares. Los tipos de materiales que pueden ser enviados al Archivo incluyen:

- a. Documentos legales o constituyentes (estatutos; reglamentos; constituciones; resoluciones; documentación de la creación o disolución de departamentos, programas o unidades y otros cambios administrativos)
- b. Declaraciones e informes de política (junto con sus documentos de apoyo)
- c. Documentos fiscales (contratos; presupuestos; auditorías; síntesis de estados financieros)
- d. Documentos académicos (organigramas; vitae de la facultad; calendarios académicos; horarios de clases; programas/planes de estudios)
- e. Documentos producidos por organizaciones, grupos, y personas relacionados con la Universidad (documentos personales de miembros de la facultad o administración; manuscritos)
- f. Informes creados y recibidos (auto-estudios; visitas de acreditación; subvenciones; así como informes producidos sobre base regular)

- g. Investigaciones (académicas, científicas e institucionales)
- h. Actas de reuniones
- i. Correspondencia sustancial
- j. Listas (de facultad, personal, membresía, visitantes)
- k. Discursos
- l. Certificados
- m. Estadísticas
- n. Registros de matrícula y graduación
- o. 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)
- p. 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)

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.

Como excepción, el Archivo podrá incorporar material a su colección que, a pesar de no pertenecer directamente a la institución, posea algún valor para la misma.

## **5. Roles y responsabilidades**

El encargado del Archivo tiene como ocupación el manejo y cuidado de la colección, así como de sus quehaceres relacionados. El encargado atenderá consultas, realizará inventario de documentos e ingreso al fichero, participará de la divulgación, ofrecerá orientación sobre el funcionamiento del Archivo y cuidará el bienestar de la colección.

## **6. Preservación**

El Archivo Histórico intenta conservar su colección por un tiempo indefinido. Esto se realizará principalmente mediante métodos preventivos. Estos incluyen monitoreo de condiciones ambientales, manejo adecuado de documentos, almacenaje apropiado y digitalización.

## **VI. Preguntas sobre esta Política**

Esta Política del Archivo Histórico es aprobada por el presidente de la Universidad con el consejo y el asesoramiento de la oficina de Asesoría Legal General.

Las preguntas sobre el alcance y la interpretación de esta Política deben dirigirse a la Biblioteca Madre María Teresa Guevara al 787.728.1515, ext. 5123.

La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de interpretar esta Política en su administración, implementación y cumplimiento. En caso de ambigüedad en alguna disposición de esta Política, la Universidad se reserva la discreción de interpretarla de acuerdo con el propósito para el cual fue establecida, el impacto a las operaciones de la Universidad y la buena fe, a menos que la ley disponga lo contrario.

## **VII. Denuncias de Violaciones a esta Política**

Las violaciones a esta Política deben dirigirse a la oficina de Cumplimiento, Auditoría Interna e Integridad Institucional al correo electrónico: [cumplimiento@sagrado.edu](mailto:cumplimiento@sagrado.edu). Cualquier violación de esta Política será atendida de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.

**Gilberto J. Marxuach Torrós**  
Presidente