



Archivo Histórico Histórico Fundación Luis Muñoz Marín

Normas para el uso de material histórico

Facilidades y horarios

El Archivo Histórico Histórico de la Fundación Luis Muñoz Marín está localizado en el barrio Sabana Llana Sur de San Juan en el predio de terreno donde se encuentra la residencia de Luis Muñoz Marín de 1946 hasta su muerte en 1980. Este Archivo Histórico se encuentra ubicado en un edificio equipado con un complejo equipo de almacenaje de materiales y control ambiental necesarios para la preservación y conservación a largo plazo de tan valiosos documentos. El Archivo Histórico, diseñado por la firma de arquitectos Sierra, Cardona y Ferrer y ganador de premio por excelencia en diseño del Capítulo de Puerto Rico del American Institute of Architects en 1989, sirve de ejemplo para otros museos y Archivo Históricos en el Caribe y Latinoamérica. El Archivo Histórico ofrece servicios de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y los sábados por cita previa.

Información y servicios

El Archivo Histórico cuenta con dos (2) salas de estudio para realizar investigaciones de los recursos documentales del Archivo Histórico con acceso a la Internet. Para su uso, los usuarios deberán de hacer cita previa ya sea por teléfono o por correo electrónico. Se podrá separar estas salas hasta un máximo de cinco (5) días laborables para permitir que otros investigadores se beneficien también de estos espacios. En el caso de que no hayan reservaciones previas, el Director del Archivo Histórico podrá ampliar el uso de las salas a los investigadores que previamente las hayan utilizado.

Los usuarios deberán solicitar la ayuda de los archiveros informándoles sobre su tema de investigación. De acuerdo con esta información, los archiveros procederán a indicarles qué fondos documentales hay relacionados con dicho tema.

Para facilitar su proceso de investigación, los archiveros ofrecen los siguientes servicios:

- * Información sobre fondos documentales
- * Asistencia en la localización y uso de materiales
- * Asistencia técnica relacionada con fondos documentales y material publicado sobre Luis Muñoz Marín a investigadores ya sea por visita a la Fundación llamada telefónica o por comunicación escrita
- * Reproducción de materiales
- * Literatura informativa y listas de materiales disponibles
- * Asistencia en el manejo del equipo para material audiovisual

Los archiveros y otros empleados de la Fundación Luis Muñoz Marín no ofrecen los siguientes servicios:

- * Investigación extensiva especializada o evaluativa
- * Selección de materiales para investigación o reproducción
- * Tasación de colecciones o documentos
- * Revisión o crítica de manuscritos o documentos de investigación

Los archiveros contestarán preguntas específicas por llamada telefónica, correo, correo electrónico y facsímil, si la información deseada es razonablemente breve. De ser recomendable, los archiveros comunicarán al solicitante que deba visitar las facilidades.

Favor de dirigir las solicitudes de información por correo regular a:

Archivo Histórico Histórico
Fundación Luis Muñoz Marín
Ruta Rural 2 / Apartado 5
San Juan de Puerto Rico 00926-9766

o por correo electrónico a través de nuestra página en la internet: www.flmm.org.

Solicitudes por teléfono deben hacerse llamando a los números: (787) 755-7979 / 755-4506 ó 761-7442.

Recursos de investigación

En su visita al Archivo Histórico, el investigador encontrará otros recursos y materiales para la investigación detallada. Los materiales disponibles, donde se encuentra desglosado el contenido de las colecciones, incluyen:

Inventarios: En éstos se encuentran clasificados todos los documentos que corresponden a la trayectoria pública de Luis Muñoz Marín, a saber: correspondencia, informes, material impreso, estadísticas. También hay documentación sobre los antecedentes familiares del prócer.

Catálogos: La colección de películas que comprenden la Filmoteca Luis Muñoz Marín queda recogida en un catálogo que describe detalladamente las condiciones de las cintas, la duración de la película y otra información relacionada.

Ficheros: Un resumen del contenido de las entrevistas grabadas del Proyecto de Historia Oral, se encuentra recogido en fichas individuales que corresponden a cada una de las personas entrevistadas. Cada ficha indica la fecha y la duración de la entrevista.

Una vez consultados los inventarios, catálogos o ficheros el usuario completará un formulario donde solicite la documentación interesada. Con este formulario el archivero procede a la localización de la documentación.

Normas de Uso

1. Los documentos y materiales históricos custodiados por el Archivo Histórico de la Fundación Luis Muñoz Marín representan un recurso único y valioso. Con el establecimiento e implantación de las siguientes normas de uso para la investigación, la Fundación Luis Muñoz Marín cumple con su responsabilidad de preservar los mismos para la posteridad.

2. Se atenderán los pedidos de documentos desde las 8:30 a.m. hasta las 4:30 p.m.

3. Los pedidos de documentos o de cualquier otro material se formularán mediante el impreso o papeletas destinadas al efecto.

4. Toda persona interesada en consultar los fondos y materiales de este Archivo Histórico deberá llenar el formulario "Registro" y acreditar su identidad mediante la presentación de documentación fehaciente.

5. Se mantendrá un libro Registro de usuarios diario, en donde éstos proveerán la información allí requerida.

6. La introducción, en la Sala de Consulta, de bultos, libros, carteras, maletines, paquetes, cartapacios, portafolios e instrumentos cortantes queda prohibida. Todo ello, antes de entrar el usuario, quedará depositado en un lugar destinado al efecto y señalado por el archivero.

7. Se le proveerá al investigador papel y lápiz para que realice los apuntes necesarios.

8. En la Sala de Consulta no se permitirán tertulias, reuniones o conferencias que distraigan la atención de los usuarios, quienes tendrán prioridad para su uso.

9. Para la protección de los fondos del Archivo Histórico no está permitido a los usuarios, personal y visitantes fumar, consumir bebidas o alimentos en las salas de consultas ni en las áreas de almacenaje de documentos.

10. Para proteger y garantizar la integridad de los fondos documentales del Archivo Histórico, se regulará el préstamo de los materiales de la siguiente forma:

* Hasta un máximo de una caja de documentación, periódicos o fotografías y hasta un máximo de cinco (5) cartapacios por persona.

* Dos (2) DVD o discos compactos (CD) por consulta

11. De ser recomendable por instrucciones del Director del Archivo Histórico y/o a base de su experiencia y juicio profesional, los encargados del Archivo Histórico podrán variar esta norma

al momento de proveerle el servicio a los usuarios. A tales efectos y de acuerdo con la experiencia, el archivero a cargo determinará el número de materiales que simultáneamente se hará disponible a cada investigador.

12. El archivero entregará al usuario los materiales documentales en la Sala de Consulta. El usuario comunicará al archivero en turno las dudas que le surjan sobre el material documental. Se prohíbe la salida de la Sala de Consulta con la documentación que se está consultando. Una vez finalice el investigador su trabajo con los documentos los dejará en la sala y el archivero tendrá a su cargo la remoción de dicho material documental.

13. Los documentos, fotografías, mapas, material audiovisual ni ningún otro material del Archivo Histórico podrá retirarse de su sede sin la autorización del Director del Archivo Histórico, refrendada por la dirección ejecutiva.

14. Se prohíbe el acceso por parte de los usuarios a las áreas de almacenaje o depósito de documentos. Cuando exista una razón justificada para visitar una de estas áreas, se requerirá el permiso expreso del Director Ejecutivo o el archivero a cargo y siempre se hará en compañía de un empleado de la Institución.

15. Se prohíbe colocar sobre los documentos o material que se consulta, la tarjeta en que se escribe. Asimismo, queda prohibido escribir, borrar, hacer marcas o señas o alterar el orden de los documentos que se consulten.

16. Será responsabilidad del usuario velar por la conservación del material que utilice, así como informar al archivero a cargo cualquier documento faltante en el expediente así como cualquier rotura en el documento que note o que ocurra mientras el material esté bajo su responsabilidad.

17. El Archivo Histórico de la Fundación Luis Muñoz Marín se reserva el derecho de determinar qué documentos, por razón de su condición física o por motivos de seguridad, no podrán ser consultados.

18. El Director del Archivo Histórico podrá retirar a cualquier usuario los privilegios de usos del Archivo Histórico, por violación a cualquiera de estas normas o por otra causa justificada. La persona afectada adversamente tendrá derecho a recurrir ante la Junta de Directores, la cual tendrá discreción absoluta para emitir su juicio, que será final e inapelable.

Accesibilidad de los materiales

La Fundación Luis Muñoz Marín entiende que es su responsabilidad primaria el propiciar la accesibilidad de estos fondos documentales para que los investigadores y estudiosos puedan conocer su contenido, a fin de enriquecer sus conocimientos y sustentar las conclusiones de sus estudios. Para hacer esto posible se procederá a la organización del Archivo Histórico de acuerdo con las normas archivísticas generalmente establecidas y aceptadas, de manera que se respete la integridad y ordenación original de los materiales, se recreen cuando se hayan perdido

o variado, se consigne su contenido en los inventarios que corresponda levantar y se asegure su conservación.

Todo documento que ha sido clasificado por los archiveros debe estar accesible a los investigadores, siguiendo aquellas pautas que la Junta de Directores y el Director del Archivo Histórico establezcan. La dirección del Archivo Histórico, con el asesoramiento que juzgue pertinente, 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 adecuado control, respondiendo a las actividades que le dieron origen.

A medida que las secciones se hayan ordenado e inventariado, estarán accesible a los investigadores, bajo los controles establecidos por la dirección. En los casos en que sea posible, los usuarios utilizarán preferiblemente fotocopias, copias digitales y otras reproducciones para evitar el manejo y deterioro de originales frágiles, raros o de especial valor histórico o estético.

El proceso de clasificar y proteger material archivístico es laborioso y conlleva, entre otras actividades, el ordenamiento, descripción, revisión y preservación de documentos y materiales delicados. El permiso de acceso a las colecciones que aun no se hayan organizado sera expedido por el Director del Archivo Histórico usando su discreción en el manejo de esta documentación. Ya sea porque algún documento o documentos se encuentran como parte de una exhibición, o por hallarse en proceso de restauración, el investigador no tendrá acceso al original por un período de tiempo determinado. En su caso se le podrá proveer para su consulta una reproducción del mismo.

Reproducción de materiales

Documentos: El servicio de reproducciones y fotocopias se solicitará a través de unas hojas provistas para ello. Esta reproducción está disponible por medio de cuotas fijadas por la administración. Debe consultarse al personal de referencia sobre los costos vigentes. Dichas cuotas pueden pagarse durante el procesamiento de las órdenes. El Archivo Histórico se reserva el derecho de negarse a procesar órdenes para aquellos investigadores que tengan deudas sobresalientes con la Fundación Luis Muñoz Marín. Se dará prioridad a órdenes hechas con cita sobre aquellas hechas por correo para la misma fecha. Las órdenes por correo regular o por correo electrónico que incluyan más de 200 páginas podrán ser retrasadas o rechazadas. Los miembros del personal de referencia no seleccionarán los documentos para la reproducción.

Las órdenes de fotocopias por correo regular o correo electrónico serán enviadas por correo general. Se podrán hacer otros arreglos de envío al costo del investigador. El Archivo Histórico no asumirá responsabilidad por daños o pérdidas de órdenes en la Oficina de Correo u otros portadores. No existe garantía expresada o implícita sobre la calidad de reproducción más allá de proveer la mejor reproducción posible utilizando el equipo disponible. A menos que ocurra un error por parte del personal, no se aceptarán devoluciones ni se harán reembolsos.

La reproducción de estos documentos para publicarlos en libros, revistas, películas, videos, CD-Rom, televisión o anuncios es permitida por la Fundación con el pago de unas tarifas especiales para su utilización.

Reproducción total o parcial de tesis: Las tesis habrán de reproducirse parcial o totalmente sólo en casos de mediar una autorización escrita de parte del autor de la tesis dirigida a los Archivo Históricos de la Fundación Luis Muñoz Marín.

Tarifas

Copias blanco y negro

8.5" x 11"	.10¢ por hoja
8.5" x 14"	.10¢ por hoja
8.5" x 17"	.25¢ por hoja

Copias a color

8.5" x 11"	\$1.00 por hoja
8.5" x 14"	\$1.50 por hoja

Tiempo de reproducción

1 a 30 hojas	1 días laborable
31 a 200 hojas	5 días laborables
201 hojas o más	10 días laborables

Uso comercial (películas, videos, CD-Rom, television, anuncios, libros)

Documento	\$300.00 por imagen
4 documentos o más	\$150.00 por imagen

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, la Fundación Luis Muñoz Marín está autorizada a brindar una fotocopia o reproducción de un material protegido por ésta. 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, o luego utiliza, una fotocopia o reproducción para un propósito distinto al establecido, como el uso en una publicación, ese usuario puede ser responsable legalmente por violar un derecho de autor. Esta institución se reserva el derecho de rehusarse a aceptar un orden de fotocopiar o reproducir imágenes, 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.

Copiar, fotocopiar o reproducir cualquier documento que pertenezca al Archivo Histórico Histórico de la Fundación Luis Muñoz Marín sin la autorización de la Fundación Luis Muñoz Marín está prohibido por ley.

Donaciones y adquisiciones

El Archivo Histórico de la Fundación Luis Muñoz Marín acepta donaciones de material archivístico conservado por personas o entidades que el Director del Archivo Histórico Histórico y/o el Comité de Archivo Históricas consideren que promuevan los propósitos de la Fundación. Toda donación mayor (materiales de más de .42 piés cúbicos) debe ser acompañada por un “Acuerdo de Donación” entre el donante y la Fundación Luis Muñoz Marín.

El donante deberá ceder todos los derechos que posee sobre el material donado a la Fundación Luis Muñoz Marín. Los materiales documentales donados estarán regidos por las normas que gobiernan la colección del Archivo Histórico. El Director del Archivo Histórico y/o el Comité de Archivo Histórico tiene la autoridad para recomendar a la Junta de Directores la adquisición de material o colecciones documentales. El Archivo Histórico no recibirá donaciones cuyas condiciones contravengan las normas y propósitos fundamentales de la Fundación Luis Muñoz Marín.

Préstamo de materiales

La Fundación Luis Muñoz Marín realizará préstamos de materiales documentales, así como objetos personales de don Luis Muñoz Marín y de otras colecciones depositadas o donadas, fuera de la institución sólo para fines de exhibiciones o exposiciones. Dicho préstamo debe tramitarse a través de correspondencia al Director Ejecutivo, quien está facultado para emitir el permiso. La petición formal para el préstamo de estos materiales deberá ser radicada por medio de instituciones solamente y no por personas en su carácter individual. Los materiales entregados en calidad de préstamo deberán ser cubiertos por un seguro, tramitado por la institución solicitante, desde el momento de su salida de la Fundación hasta su regreso a esta institución. El período máximo para el préstamo de estos materiales es de 90 días. Este período de tiempo puede ser ampliado por medio de una solicitud escrita a esos fines. La institución solicitante tendrá a su cargo los costos de traslados y montaje de dichos materiales.

Material audiovisual

La Fundación Luis Muñoz Marín realiza préstamos de material fílmico a instituciones e individuos que así lo soliciten. Dicha solicitud puede ser a través de correo regular o correo electrónico o en persona, ya que la Fundación provee una solicitud para el material audiovisual.

El préstamo de material fílmico se circunscribe a copias disponibles en formato de 1/2 pulgadas (VHS) o DVD. No todo el material fílmico se encuentra en este formato, así que se limita la selección del material. Se requerirá un depósito de \$5.00 que será devuelto una vez sean entregados los materiales audiovisuales. El período máximo para el préstamo de estos materiales será de 7 días. El servicio de reproducción de material fílmico está disponible por medio de cuotas fijadas por la administración. Debe consultarse al personal de referencia sobre los costos vigentes. Las instrumentalidades del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tendrán una tarifa especial para la adquisición de los materiales fílmicos. Las órdenes se especificarán en una hoja de pedido que debe ser debidamente completada. Las reproducciones se realizarán en un período mínimo de cinco (5) días laborables. Los medios televisivos podrán recibir a manera de préstamo copias de materiales fílmicos que sean de dominio público para sus trabajos informativos y periodísticos. Los mismos no tendrán costo alguno mientras se le brinde el crédito de la utilización del pietaje como cortesía de la Fundación Luis Muñoz Marín. Estos materiales serán devueltos al Archivo Histórico en un plazo de 48 horas.

La Filmoteca Luis Muñoz Marín no posee los derechos de la mayoría de sus materiales fílmicos. Por tal motivo se restringe la reproducción del material sin un permiso escrito otorgado al investigador por la compañía o entidad que posea los derechos. Se podrán hacer reproducciones de material fílmicos si los mismos provienen de archivos, bibliotecas o centros de información que no hayan impuesto restricciones en la reproducción de los materiales fílmicos así como los materiales fílmicos de la colección de Muñoz Marín.

El Archivo Histórico de la Fundación Luis Muñoz Marín proveerá al usuario, de ser requerida, una lista de las compañías o entidades de donde se obtuvo el material fílmico. Ningún miembro de la Fundación Luis Muñoz Marín podrá actuar como agente o intermediario para obtener el permiso requerido. Aunque la mayoría de nuestras copias matrices se encuentran en formato de 3/4", conservamos algunos originales en 16 milímetros. La reproducción de estos materiales se permitirá solo si se encuentran en buenas condiciones físicas. La reproducción se ofrece exclusivamente en formato de VHS o DVD. Para evitar el deterioro de los materiales originales, sólo se hará una copia del pietaje por cliente.

Las reproducciones que no sean satisfactorias pueden ser devueltas en 30 días para reemplazo. Sólo se honrará la copia si el error estuviese en el proceso de reproducción del material fílmico. No se aceptarán devoluciones si, a nuestro juicio, los defectos corresponden a las condiciones del material original.

La reproducción de estos materiales audiovisuales para publicarlos en libros, revistas, películas, videos, CD-Rom, televisión o anuncios es permitida por la Fundación con el pago de unas tarifas especiales para su utilización.

Tarifas

Fílmico	30 minutos o menos	31 a 60 minutos	61 a 120 minutos
VHS	\$35.00	\$55.00	\$75.00
DVD	\$25.00	\$45.00	\$65.00

Audio	30 minutos o menos	31 a 60 minutos	61 a 120 minutos
Cassette	\$20.00	\$30.00	\$40.00
Compact disk	\$15.00	\$25.00	\$35.00

Imágenes escaneadas (fotografías)

Fotos de 4" x 6" a 11" x 14" \$5.00 c/u

Tiempo de reproducción

Video y audio 5 días laborables

Fotografía digital

1 a 200 fotos 10 días laborables

201 a 500 fotos 20 días laborables

Uso comercial (películas, videos, CD-Rom, television, anuncios, libros)

Foto \$500.00 por imagen

Audio (10 minutos o menos) \$200.00

Películas (10 minutos o menos) \$300.00

Fotografías

La Fundación no posee los recursos para realizar reproducciones fotográficas. Por tal razón, utilizamos los servicios de compañías privadas para ello. Debe de consultarse a los archiveros sobre los costos de las reproducciones de los materiales fotográficos. También las personas que interesen pueden traer consigo el equipo fotográfico o digital necesario para obtener dicha copia.

El material fotográfico que posee el Archivo Histórico de la Fundación Luis Muñoz Marín es único y valioso. Por esta razón no se permite la salida de estos materiales fuera de la institución. En el caso de que sea irremediable el préstamo de las fotografías, se le hará la petición al Director del Archivo Histórico para que determine si es viable o no el préstamo.

Cita de material histórico

Aunque el Archivo Histórico de la Fundación Luis Muñoz Marín no requiere una regla fija para citar los materiales históricos utilizados por el investigador, es importante que dichas citas claramente indiquen la localización de dichos materiales. De esta forma se ayudará a los investigadores y otros usuarios que deseen usar los materiales nuevamente y a los archiveros que son confrontados con materiales citados en los trabajos publicados.

Al citarse se debe identificar completamente el documento particular suscribiendo el título del documento, en el caso de una correspondencia el nombre del remitente y el destinatario, fecha, nombre del repositorio Archivo Histórico de la Fundación Luis Muñoz Marín (AFLMM), la sección, serie, sub serie y cualquiera otra categoría en el esquema organizativo, caja, cartapacio y documento. Estas citas deberán ser lo más cercanas posibles a los títulos y términos contenidos en el esquema organizativo que se encuentra en esta publicación.

Los ejemplos a continuación muestran la información a ser incluidas en notas al calce en varios tipos de documentación a citar. Cabe recordar que luego de la primera mención de la colección o repositorio se pueden utilizar abreviaturas. (Ejem. Archivo Histórico de la Fundación Luis Muñoz Marín - AFLMM).

Carta de Luis Muñoz Rivera a José de Diego, 3 de julio de 1911. Archivo Histórico de la Fundación Luis Muñoz Marín, Sección II, Sub Sección 1, Serie 2, Sub Serie 2, caja 2, cartapacio 14, documento 1.

Entrevista de historia oral a Gustavo Agrait, 25 de enero de 1984. AFLMM, Sección XIV, cassette 1.

“The Preservation of the Cultural Heritage of Puerto Rico” por A. Miles, 18 de noviembre de 1954. AFLMM, Sección V, Serie 17, Sub Serie 8, caja 21, cartapacio 64, documento 9.

Insular Leper Colony Progress Summary Chart, 1945. AFLMM, Sección IV, Serie 2, Sub Serie 8, Sub Sub Serie 8-E, caja 8, cartapacio 2, documento 4b.

Documental *Los primeros 6 años del Estado Libre Asociado*, 1958. AFLMM, Sección XII, Serie 1, Sub Serie 1, FLMM #39.