

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Decanato de Administración



Técnicas de Investigación en Archivos

Iniciativas de Investigación (iINAS)
Centro de Investigaciones Históricas
Facultad de Humanidades
18 de octubre de 2013

INTRODUCCIÓN

- Conceptos
- Trasfondo Histórico
- Normas y Procedimientos
 - Acceso a los documentos
 - Uso de los Documentos
- Series Documentales



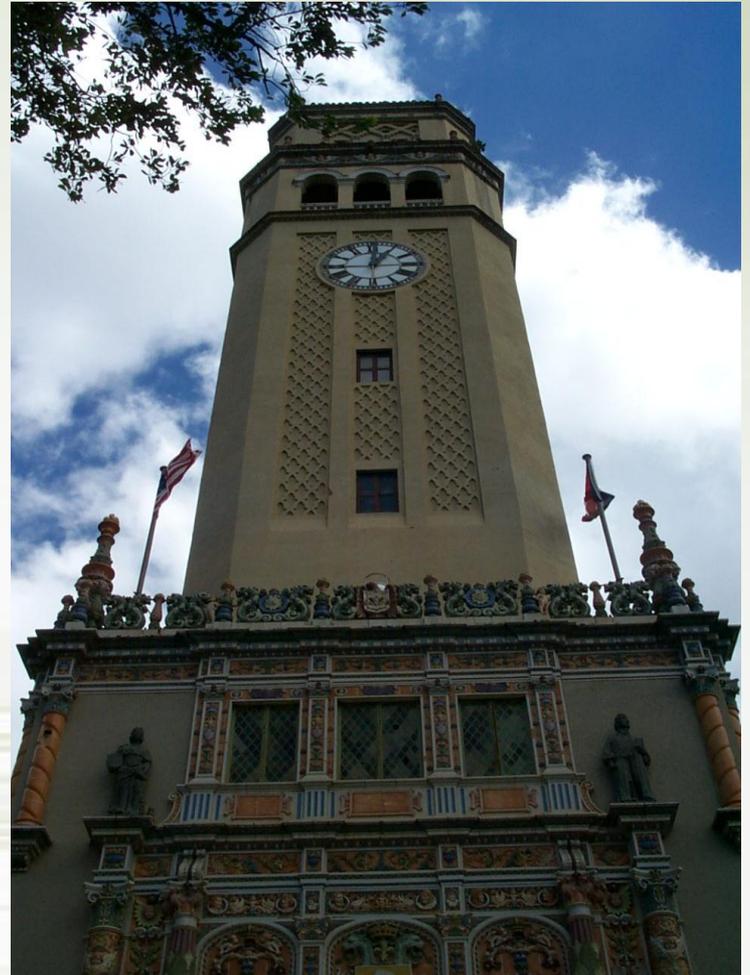
INTRODUCCIÓN

- Objetivos
 - Manifestar la importancia del acervo histórico documental universitario que custodia el Archivo Central y la pertinencia de promover la investigación institucional para que contribuya al desarrollo de las disciplinas.
 - Conocer las técnicas, procedimientos e instrumentos descriptivos para acceder a la información contenida en los documentos que custodia el Archivo Histórico Universitario.
 - Identificar posibles líneas de investigación



Definición de Conceptos

- Patrimonio: lo que traspasamos en herencia y cultura
 - objetos materiales
 - derechos y obligaciones
- Patrimonio histórico universitario:
 - colectivo en función de circunstancias históricas
 - conecta y relaciona a los universitarios del ayer con los universitarios del presente



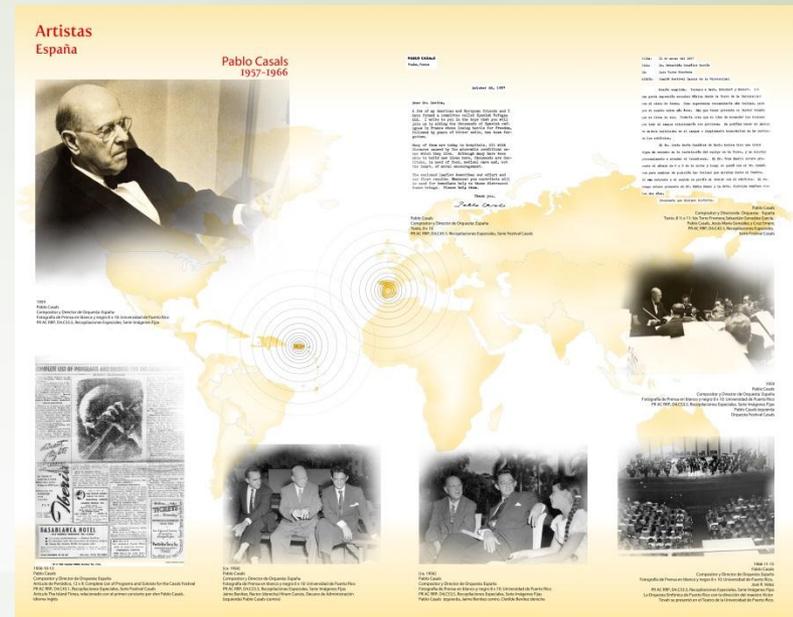
Definición de Conceptos

- Gestión del patrimonio documental histórico universitario
 - Conservación de determinados documentos especialmente apreciados
 - Producidos por la actividad universitaria en un pasado más o menos lejano
 - Que han perdurado hasta el presente



Definición de Conceptos

- Funciones de la gestión del patrimonio documental
 - Identificar, recuperar, y reunir grupos de documentos
 - Documentarlos
 - Conservarlos
 - Estudiarlos
 - Presentarlos y exponerlos públicamente
 - Interpretarlos o explicarlos



Definición de Conceptos

- **Archivo Histórico**– recoge y conserva documentación cuyo valor administrativo ha prescrito, aunque pueda tener o no validez legal, pero cuyo valor histórico y cultural aconseja conservarla como parte del patrimonio documental.
- **Archivo Universitario**– Archivo histórico y administrativo que recoge y conserva la documentación producida y recibida por una universidad en el ejercicio de sus actividades.



Definición de Conceptos

- **Archivística**– Ciencia de los Archivos y de su función. Trata aspectos tanto teóricos como prácticos (archivología, archivonomía).
- Archivero al servicio de la administración
 - Tarea central: organizar la información para su uso
 - Responsabilidad: Elegir el sentido correcto

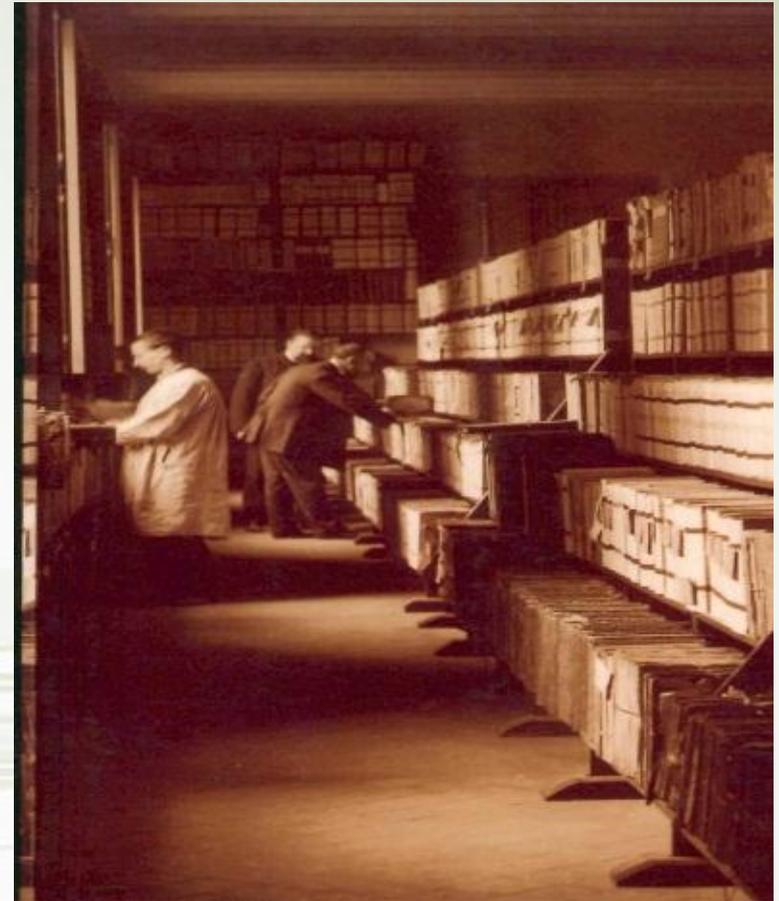


Instalaciones del Archivo de Puerto Rico, en Revista del Instituto de Cultura Puertorriqueña, San Juan de Puerto Rico, 1962, núm. 16, p. 62.

TRASFONDO HISTÓRICO ARCHIVO UNIVERSITARIO



- **1903**– Universidad de Puerto Rico
- **1926**– Rescate documentos históricos de PR luego de un incendio
 - traslados al Departamento de Historia del UPR–RP
- **1949**–Creación Archivo Histórico de Puerto Rico
 - Custodiar, ordenar, clasificar, y catalogar los documentos del antiguo Gobierno y la Capitanía General de PR
- **1950**–Eliminación Oficina del Archivo Histórico de PR y traspaso de sus funciones a la UPR.
- **1951**–Seminario de Historia , Facultad Humanidades albergaba documentos



TRASFONDO HISTÓRICO ARCHIVO UNIVERSITARIO



- **1953**– La UPR recibe la totalidad de los documentos históricos de PR que incluyeron los del Departamento del Interior y del Departamento de Salud
- **1955**– Surge Ley 5 de Administración de Documentos Públicos
 - Creación Archivo General de PR el cual respondería a la UPR
- **1956**– Se traspasa al Instituto de Cultura Puertorriqueña el Archivo General de PR
 - Los documentos que tenían relación con la UPR permanecerían en el Departamento de Historia
- **1959**– Creación Archivo Central de UPR–RP
- **2013**– Propuesta Creación Archivo Histórico Universitario UPR–RP



VISIÓN

- Desarrollar un archivo histórico universitario,
- fundamentado en su acervo histórico institucional
- Servir como recurso para el fortalecimiento de la investigación,
- utilizando fuentes primarias en formatos impresos y electrónicos.



ARCHIVO UNIVERSITARIO



METAS RELACIONADAS CON EL ARCHIVO CENTRAL

- Conservar el patrimonio documental universitario para convertirlo al servicio de la educación y la investigación



METAS RELACIONADAS CON EL ARCHIVO HISTÓRICO

- Libre acceso a la información
- Libre acceso a los documentos históricos



ARCHIVO UNIVERSITARIO



Servicio que ofrece a la Investigación

- Estudiantes, Profesores
- Historiadores, Investigadores
 - *Recepción*—Orientación que le permite informarse acerca de las fuentes documentales existentes en el Archivo Central que sustenten sus investigaciones.
 - Digitalización de Documentos
 - Fotocopia de Documentos
- Acceso a Documentos Administrativos
 - Expedientes del Personal Universitario
- Acceso a Grupos de Expedientes Históricos (series documentales)
 - Utilizados como referencia para conocer un tema
 - Consultados para ampliar un tema

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



REGISTRO DE INVESTIGADORES

- Datos de identificación
- Datos de localización
- Datos sobre la investigación
- Datos sobre los documentos consultados
- Compromiso del Investigador

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA

- Cita previa solicitada
 - personalmente: detrás del Teatro de la UPR, al lado Facultad de Educación
 - teléfono: 787-764-0000 extensión 5334, 5333
 - correo electrónico: archivo.central@upr.edu
- Horario
 - lunes a viernes
 - 8:30 a 11:30 am
 - 1:30 a 4:00 pm



ACCESO A LOS DOCUMENTOS

RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

- Silencio en la medida que sea posible
- Abstenerse
 - uso del teléfono
 - Ingerir alimentos y bebidas



RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN

- Guardar bultos
- Utilizar lápiz y papel para apuntes
- Utilizar computador o libretas electrónicas (*tablets*) para apuntes



USO DE LOS DOCUMENTOS

RESPONSABLE INTEGRIDAD DOCUMENTOS

- No rayar, marcar o escribir
- No pasar los papeles humedeciendo los dedos con saliva
- Notificar si los papeles están pegados



Edificio Janer

RESPECTO A LA INFORMACIÓN

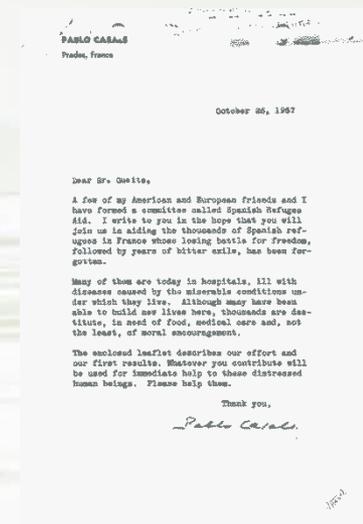
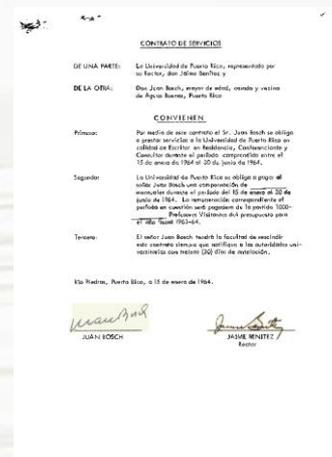
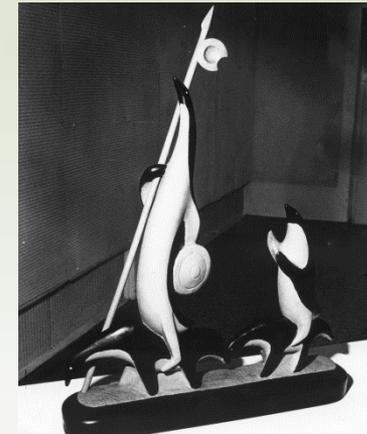
- Incluirnos en las Referencias como la fuente directa: Archivo Central, Fondo, serie, caja, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras



FONDOS DOCUMENTALES

SOPORTE DE LA INFORMACIÓN

- Papel
- Digital
- Fotográfico
- Negativos
- Bibliográfico



TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN ARCHIVOS



Técnicas de Investigación:

Son procedimientos e instrumentos que se utilizan para acceder al conocimiento.

- Encuestas, entrevistas, observaciones
- Y todo lo que se deriva de ellas

- Debe haber objetividad
- Alejarnos de la realidad construida por nosotros mismos o probarla

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN ARCHIVOS



Los Archivos deben estar organizados,

- pero la mayoría no lo están,
- la archivística no se aplica.

Esto significa entonces que no son archivos

- sino lugares donde se guardan documentos.

Series Documentales:

- Grupos de documentos con características o funciones similares.

Recopilaciones:

- Grupos de documentos creados y utilizados como referencia
 - su ordenación y forma de tratar los asuntos ha sido concebido para conocer o ampliar un tema.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN ARCHIVOS



En el Archivo Central...

- Estamos en proceso de organización.
- **Series:** una parte del Archivo está seriado, pero otra parte mayor **NO**.
- El Archivo Central, realmente es uno intermedio-administrativo
 - Porque con el paso del tiempo ha conservado los documentos históricos.

Localización de los Documentos

- Todos están en el mismo lugar dispersos
- Lo que no debe ser así
 - Activos – Asesor Legal
 - Inactivos
 - Históricos
- No existe Inventario ni están catalogados los documentos.
 - Sino una organización primaria para elaborar un inventario.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN ARCHIVOS



En el Archivo Central...

- Estamos localizando los documentos
 - por cronología
 - por aproximación
- Realmente no se sabe qué tienen las cajas
- Si se busca un documento o tema concreto por fecha y nos provee la fecha o datación, se identifica por aproximación.
- Pero no sabré con certeza si eso es lo que el investigador busca.
 - Carece el Archivo Central de Series Documentales y Sub series
 - Carece de descripción archivística, que es la que me localiza los documentos en las cajas.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN ARCHIVOS



En el Archivo Central...

- Grupos de documentos en proceso de ordenación y descripción,
- Aplicando técnicas archivísticas apropiadas:
 - **Fotografías**
 - **Expedientes de Empleados**
 - ordenación alfabética
 - descripción archivística
- **No** sé que contienen los expedientes
- **No** se han inventariado
- **No** se han catalogado
 - permite la identificación del documento y de las partes del documento

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN ARCHIVOS



En el Archivo Central...

- Criterios de selección:
 - Solicitado por un investigador
 - Si se le hace un reconocimiento en vida o póstumo.
- Son los mismos investigadores los que me dan la información con sus temas, de lo que debe ser prioridad de organización
- Nos permite, al buscarle, poder identificar la localización.
- **Sí Existe** un Índice
 - Lista de Recopilaciones Especiales
 - Se empezó a hacer bien con la técnica que se conocía en ese momento
 - Pero luego se fue degenerando

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN ARCHIVOS



En el Archivo Central...

- Porque No hay un Criterio uniforme
- Porque No hay Norma universitaria para la organización y clasificación de los documentos

- **Sí Existe un criterio de Selección de la Documentación Histórica**
 - No se destruye todo lo que debe ser destruido al perder su vigencia administrativa.
 - Transferidos al Archivo Central

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN ARCHIVOS

- **Disposición:** Cuando los **Documentos de Archivo** que ya están transferidos al Archivo Central han cumplido su período de retención fijado y perdido toda utilidad administrativa, fiscal o legal
- La historia institucional se está perdiendo
 - **Promover cumplir con la reglamentación y no botar los documentos en las oficinas y departamentos**



SERIES DOCUMENTALES

GRUPOS DE DOCUMENTOS

- Rectoría desde 1900
- Discursos desde 1941



GRUPOS DE DOCUMENTOS

- Recopilaciones Especiales
- Catálogos 1902
- Expedientes de Estudiantes desde 1903
- Ejercicios de Graduación desde 1904
- Informes Anuales desde 1912

ESTADÍSTICAS INVESTIGACIONES

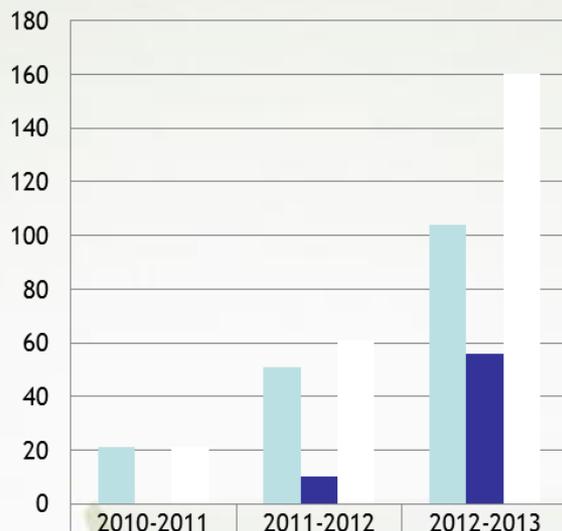
Servicio al Usuario Investigador



ESTADÍSTICAS INVESTIGACIONES

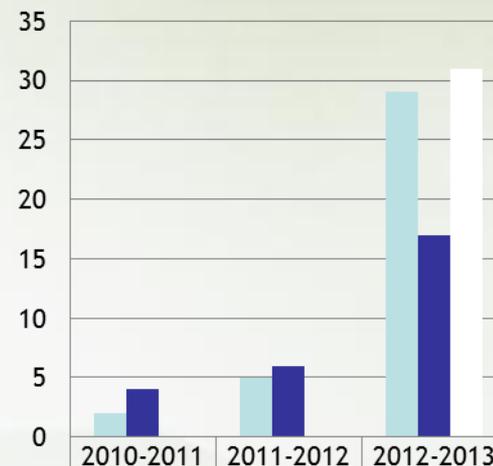


Total Investigadores por Año Académico



	2010-2011	2011-2012	2012-2013
Investigadores Nuevos	21	51	104
Investigadores de años anteriores que continuaron con la Investigación el siguiente año académico	0	10	56
Total Investigadores por Año Académico	21	61	160

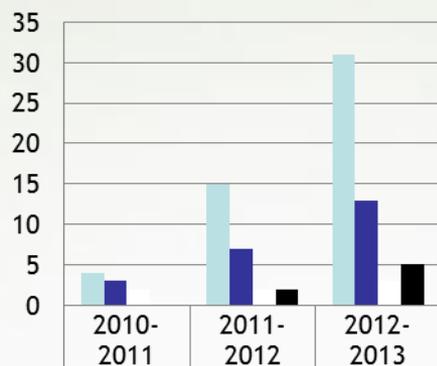
Perfil Usuarios Estudiantes Investigadores UPR-RP



	2010-2011	2011-2012	2012-2013
Estudiantes Graduados UPR-RP	2	5	29
Estudiantes Sub-Graduados UPR-RP	4	6	17
Escuela Intermedia y Superior UHS	0	0	31

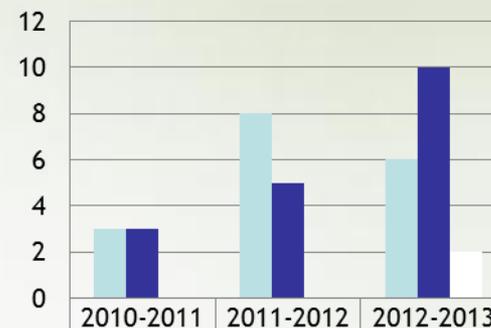
ESTADÍSTICAS INVESTIGACIONES

Perfil Usuarios Investigadores de la UPR



	2010-2011	2011-2012	2012-2013
■ Investigadores Docentes UPR-RP	4	15	31
■ Investigadores No Docentes UPR-RP	3	7	13
■ Investigadores Docentes Otros Recintos UPR	2	2	3
■ Investigadores No Docentes Otros Recintos UPR	0	2	5

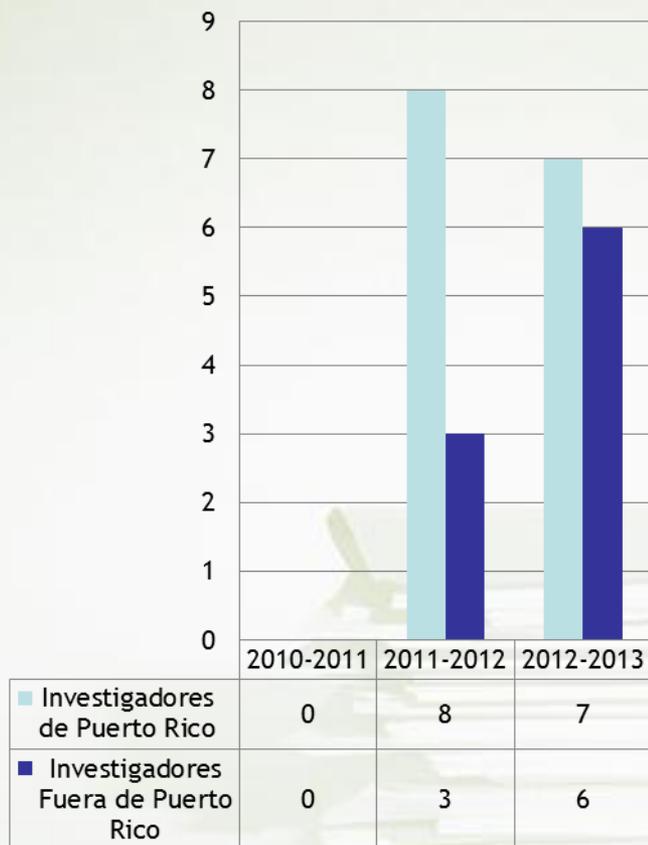
Perfil Usuarios Estudiantes Investigadores



	2010-2011	2011-2012	2012-2013
■ Estudiantes Investigadores (Graduados) Universidades Privadas PR	3	8	6
■ Estudiantes Investigadores (Graduados) Universidades Extranjeras	3	5	10
■ Estudiantes Investigadores Escuela Superior PR	0	0	2

ESTADÍSTICAS INVESTIGACIONES

Perfil Usuarios Investigadores



Tipo de Investigación Servicio a los Investigadores



INVENTARIO SOMERO SERIES DOCUMENTALES



Recopilaciones Especiales / 690 CA / 345 p.c.

- Expedientes de Empleados
 - 41 CA / 20.5 p.c.
- Informes Anuales
 - 314 CA / 157 p.c.
- Decanato de Administración
 - 1,356 CA – 678 p.c.

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

BASES DE DATOS

- Proyecto Digitalización

ÍNDICES

- Serie Rectores(as)
- Serie Recopilaciones Especiales
- Serie Fotografías
- Publicaciones Seriadas
- Expedientes Personalidades Importantes
 - Intelectuales
 - Artistas
 - Científicos



SOBRE NOSOTROS

- Situado en el Antiguo Gimnasio de Señoritas
 - detrás del Teatro y aledaño al Parque del Centenario
- Horario de Servicio
 - lunes a viernes de
 - 8:30 am a 11:30 m
 - 1:30 pm a 4:00 pm
- Teléfono 787-764-0000
 - Extensiones 5336, 5333
- Fax 787-772-1410
 - Extensión 1410
- Dirección Postal
 - Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Decanato de
Administración
 - PO Box 23301 San Juan
Puerto Rico 00931-3301

Archivo Central