GOBIERNO DE PUERTO RICO
Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña

Prof. Carlos Ruiz Cortes
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña

22 de mayo de 2019

MEMORANDO GENERAL NÚM. 2019-001

Jefes de Agencias, Administradores Individuales del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, Jefes de Corporaciones Públicas y Alcaldes del Gobierno de Puerto Rico

ATENCIÓN: ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS

Carlos Ruiz Cortes
Director Ejecutivo

MEDIDAS DE PROTECIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DURANTE TEMPORADA DE HURACANES

Como es de todo conocimiento la temporada de huracanes en Puerto Rico comenzó el 1ro de junio de 2019 y se extiende hasta el 30 de noviembre de 2019. Durante ese periodo, todas las agencias de la Rama Ejecutiva, deben tomar medidas de protección para los documentos esenciales, y que éstas se incorporen a los respectivos Planes de Emergencia que adopten los organismos para enfrentar desastres naturales y situaciones de emergencia de todo tipo.

En virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como ***"Ley de Administración de Documentos Públicos"*** y el Reglamento Núm. 4284 ***"Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva"***, y el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda ***"Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operacionales Fiscales"***, disponen las medidas a adoptar por los organismos estatales y municipales sobre el deber de proteger los documentos públicos.

Los Administradores de Documentos de cada dependencia orientarán a cada funcionario o empleado para que tomen las medidas necesarias para evitar el daño a los documentos. Es responsabilidad de los Secretarios de Departamento, Jefes de Agencias, Jefes de Corporaciones Públicas y Alcaldes cumplir con los objetivos,

identificar y proteger los documentos esenciales de sus respectivos organismos gubernamentales, para la continuidad de las funciones de las agencias, luego de un desastre.

A CONTINUACIÓN, RECOMENDAMOS CONSULTAR EL SIGUIENTE MATERIAL DE REFERENCIA.

a. Manual de Adiestramiento Básico para Administración de Documentos Públicos, Sección [14] "Administración de Documentos Esenciales".
b. Reglamento 4284 "Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva", Artículo 53, páginas 35 y 36.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles la asistencia especializada que estimen necesaria, pueden comunicarse con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva con la Sra. Mildred Navarro Cancel o con la Sra. Mayra Velázquez Hernández al (787) 725-1060 extensión 2018 0 2019. También pueden comunicarse mediante correo electrónico a: mnavarro@icp.pr.gov o mvelazquez@icp.pr.gov.