



## Reanudación parcial de servicios en el Archivo General de Puerto Rico\*

*Fase 1: Correo electrónico y consultas telefónicas*

Comenzando el 20 de julio de 2020

Los servicios en el Archivo General de Puerto Rico (AGPR) reanudarán de forma limitada el lunes, 20 de julio de 2020. Solo se ofrecerán consultas mediante correo electrónico y teléfono. Hasta nuevo aviso, los servicios presenciales no están permitidos en las instalaciones. **SIN excepción, NO se atenderá a ningún usuario si llega al edificio, se le indicará que debe comunicarse por correo electrónico o teléfono.** La entrega de documentos será en formato digital, mediante servicio web. Agradecemos su cooperación y les mantendremos informados de los cambios que se propicien en las próximas semanas.

**Importante:** Durante este periodo, se atenderán las solicitudes por orden de prioridad: casos legales, reclamo de derechos, trámites gubernamentales, otras solicitudes, según el tiempo y el material que se requiera lo permita. Estamos trabajando para hacer accesibles en internet todos los recursos de búsqueda y facilitar una parte del proceso de investigación.

### Solicitud de servicios

Para solicitar un servicio debe comunicarse con la Unidad correspondiente mediante correo electrónico. Su correo electrónico debe incluir:

- Su nombre, teléfono y correo electrónico
- Petición: incluya toda la información que tenga disponible para que el personal pueda identificar si puede atender su solicitud o no (Ej. Fondo/Colección, legajo, caja, fotografía, etc.)
- Uso: para qué solicita la documentación (casos legales, reclamo de derechos, trámites gubernamentales, investigación, publicación, etc.)

Protocolos notariales (escritura): Nombre, teléfono y correo electrónico de quien solicita el servicio; nombre del notario, número de escritura, fecha de escritura, acto, nombre de otorgantes y municipio.

Documento judicial: Nombre, teléfono y correo electrónico de quien solicita el servicio; Sala de Tribunal, Distrito Judicial, Municipio, año del caso, número de expediente de caso, tipo de caso (divorcio, expropiación, adopción, ejecución testamentaria, etc.) y partes envueltas.

Una vez recibidas las solicitudes, el personal se comunicará con usted sobre dudas, procedimientos, costos, método de envío, entre otros. De aceptar, se le estará llamando para procesar el cobro. Una vez se reciba el pago, se le enviará el material solicitado en formato electrónico. Dependiendo del servicio solicitado, este puede tomar hasta 7 días laborables.





### **Entrega de material digitalizado**

Por el momento toda la documentación se enviará en formato digital. Para acceder al material, deberá contar con correo electrónico y un dispositivo (computadora, teléfono, tableta) con acceso a Internet. Si el tamaño del material digital es muy pesado, se colocará en una carpeta y podrá descargar el mismo para su uso. Debe retirar su material en 7 días; luego será eliminado. De no descargar sus materiales a tiempo o perder su copia digital, se cobrará el servicio nuevamente.

### **Métodos de pago**

Solo se aceptará por el momento ATH con logo Visa o Mastercard y tarjetas (Visa, Mastercard, Discover, American Express) como métodos de pago. Este se hará por teléfono.

### **Costos**

*Documentos, escrituras, partituras, fotografías, libros, revistas, otros materiales en papel etc.*

- Toda solicitud se cobrará según las estipulaciones de costos de imágenes digitales. Costos son solo para uso investigativo y personal. Si es para otros usos (ej. publicación, comercial), debe solicitar permiso especial y conlleva otro precio.
  - Estudiantes/profesores/senior - \$1.50 por imagen
  - Público general/privado - \$3.00 por imagen
  - Certificación - \$2.00 adicionales por imagen

*Imágenes en movimiento o grabaciones*

- Debe comunicarse con las unidades correspondientes para un estimado.

### **Para más información**

Teléfono: 787-725-1060 x 2000 (Recepción)

Página web: <https://www.icp.pr.gov/archivo-general>

**Contactos por unidades** (se prefiere el contacto por correo electrónico)

| <b>Unidad</b>  | <b>Personal</b>                              | <b>Correo electrónico</b>  |
|--|--|--|
| Archivo de Imágenes en Movimiento (AIM)              | Marisel Flores                               | <a href="mailto:agpr_aim@icp.pr.gov">agpr_aim@icp.pr.gov</a>               |
| Archivo de Fotografía                                | María Isabel Rodríguez                       | <a href="mailto:agpr_fotografia@icp.pr.gov">agpr_fotografia@icp.pr.gov</a> |
| Archivo de Música y Sonido                           | Marcos Nieves                                | <a href="mailto:agpr_musica@icp.pr.gov">agpr_musica@icp.pr.gov</a>         |
| Sala de Estudio y Referencia (Protocolos Notariales) | Pedro Roig<br>Juan C. Román<br>José A Charón | <a href="mailto:salderef@icp.pr.gov">salderef@icp.pr.gov</a>               |

\*Este plan podrá ser modificado, según las circunstancias en el País lo ameriten. Exhortamos a mantenerse pendientes a las redes sociales para los detalles actualizados.