



Ampliación de servicios en el Archivo General de Puerto Rico*

Fase 2: Citas para consulta presencial de documentos

Comenzando el 5 de octubre de 2020

Los servicios en el Archivo General de Puerto Rico (AGPR) reanudaron de forma limitada el lunes, 20 de julio de 2020 ofreciendo consultas mediante correo electrónico y teléfono. Se exhorta a quienes ya utilizan este servicio que se mantengan realizando sus solicitudes a través de estos canales para permitir a quienes necesitan ir presencialmente al archivo poder hacerlo.

Desde el lunes, 5 de octubre de 2020 se comenzarán a ofrecer citas para consulta presencial en las diversas salas de servicio del Archivo General de Puerto Rico en el horario de la mañana de 8:30am-11:30am. SOLO se atenderán las personas que tenga cita el día indicado. SIN excepción, NO se atenderá a ningún usuario si llega al edificio y no tiene una cita. Se le informará que escriba al correo electrónico o se comunique por teléfono.

Antes de solicitar la cita

- Visite la página web del Archivo General (https://www.icp.pr.gov/archivo-general/), sección “Recursos de Búsqueda” para identificar si el inventario, catálogo o guía del fondo o colección que quisiera consultar se encuentra disponible en formato digital.
• Comuníquese con la unidad que le interesa visitar mediante correo electrónico o llamada telefónica. La unidad le proveerá orientación sobre disponibilidad y recomendaciones para facilitar la consulta presencial. De poder ofrecerse el servicio mediante cita, el encargado de la unidad coordinará la misma y le llegará mediante correo electrónico la confirmación.

Sobre las citas

- El encargado de unidad le requerirá los siguientes datos: Nombre completo, teléfono de contacto, correo electrónico (aquí le llegará la confirmación), documentos que va a consultar
• La duración de cada cita es de 3 horas de 8:30am-11:30am, en los días destinados para cada unidad.
• Ante los protocolos de prevención de contagio por COVID-19 le exhortamos a seguir TODAS las especificaciones que se detallan a continuación.

Para mantener un buen distanciamiento y protocolos de limpieza y desinfección, se ha determinado limitar la cantidad de usuarios en el edificio y las áreas de servicio por día:

Table with 3 columns: Área, Cantidad usuarios al día, Días de servicio. Rows include Sala de Estudio y Referencia, Archivo de Imágenes en Movimiento, Archivo de Fotografía, and Archivo de Música y Sonido.





Además, se han establecido los siguientes procedimientos:

- Se le tomará la temperatura al llegar, si es menor a 36.7° Celsius o 99° Fahrenheit se le permitirá la entrada al edificio.
- Debe firmar la entrada y salida del edificio.
- Se requiere el uso de cubre boca en todo momento.
- No hay área de espera.
- No se permiten menores en las facilidades.
- Mantenga una distancia mínima de 6 pies entre el personal y otros usuarios.
- Espere a ser llamado o buscado por el personal de la unidad.
- Se exhorta a lavarse y secarse bien las manos, previo a la consulta de documentos y cuando culmine. Puede también utilizar guantes desechables.
 - En las áreas hay gel sanitizante, pero no se recomienda que lo utilice previo a la consulta de documentos ya que puede acelerar el deterioro de estos a largo plazo.
- Si se le asigna una mesa, deberá permanecer en la misma durante toda su estancia.
- Puede traer su cámara fotográfica o celular para tomar fotografías.
- No se proveerán fotocopias al momento. Si desea, puede hacer una solicitud de digitalización con costo y se le hará llegar mediante correo electrónico (ver “Envío”)
- Si consulta recursos de búsqueda o libros de referencia, no los guarde, dejar en la mesa y el personal se encargará de atenderlos.
- Los recursos de búsqueda, libros y documentos se colocarán en cuarentena por 48 horas.
- Si necesita más tiempo durante el día o si al culminar su visita, aún necesita consultar la misma documentación, hable con el personal de sala para identificar la cita más cercana.
- Si se siente enfermo, absténgase de salir. Recalendarice su cita.
- Si usted da positivo a COVID-19, dentro de los catorce días posteriores a su visita debe comunicarse con el Archivo General de inmediato para activar el protocolo interno.

Servicios por correo electrónico y teléfono

Si el servicio que desea puede ser atendido mediante correo electrónico y teléfono, exhortamos a utilizar esta alternativa. En el correo electrónico, coloque la siguiente información:

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.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Archivo General de Puerto Rico • Instituto de Cultura Puertorriqueña

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.

Envío

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. El material 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 y costos

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.

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)

Unidad	Personal	Correo electrónico
Archivo de Imágenes en Movimiento (AIM)	Marisel Flores	agpr_aim@icp.pr.gov
Archivo de Fotografía	María Isabel Rodríguez	agpr_fotografia@icp.pr.gov
Archivo de Música y Sonido	Marcos Nieves	agpr_musica@icp.pr.gov
Sala de Estudio y Referencia (Protocolos Notariales)	Pedro Roig Juan C. Román José A Charón	salderef@icp.pr.gov

*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.

