GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

*Hon. Luis G. Fortuño*
Gobernador

*Carlos E. Vázquez Pesquera*
Administrador

22 de junio de 2011

**Memorando General ASG Núm. 2011-09**

A Secretarios de Departamentos, Jefes de Agencias,
Directores de Corporaciones Públicas y Alcaldes

**Atención:** *Administradores de Documentos Públicos*

Carlos E. Vázquez Pesquera

**MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICOS DURANTE TEMPORADA DE HURACANES**

Reciban un cordial saludo de todos los que laboramos en la Administración de Servicios Generales (ASG).

La temporada de huracanes en Puerto Rico comienza desde el 1ro. de junio de 2011 y se extiende hasta el 30 de noviembre de 2011. Durante ese periodo, todas las dependencias 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.

La Ley Núm. 5 conocida como *"Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"*, aprobada el 8 de diciembre de 1955, según enmendada y el Reglamento Núm. 4284 *"Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva"*, y el Reglamento Núm. 23 (2nda. Rev.) del Departamento de Hacienda *"Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales"* creados al amparo de la referida ley, 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.

Diríjase toda la correspondencia al Administrador

PO Box 195568, San Juan, Puerto Rico 00919-5568 • Teléfono (787) 759-7676 • Fax (787) 753-6160

Es responsabilidad de los Secretarios de Departamentos, Jefes de Agencias, Directores 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 dependencias, 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 47 y 48.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles la asistencia especializada que estimen necesaria, pueden comunicarse con el Programa de Administración de Documentos Públicos, al 787-759-7676, Extensiones 9021 y 9023.