

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2000-009

Fecha: 15 de diciembre de 1999

Directores de Área y de Oficina Asesora,
Directores y Jefes de Oficina y División y
Supervisores Regionales

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo



INVENTARIO DE DOCUMENTOS

El procedimiento número 09-04-12 "Conservación y Disposición de Documentos Públicos" establece que se debe realizar un inventario de todos los documentos existentes en la Autoridad de Carreteras y Transportación. También dispone que los Directores de Área y Oficina deben nombrar una persona que realice el inventario de documentos en su respectivo lugar de trabajo.

Con el propósito de cumplir con las disposiciones del referido procedimiento, les instruyo para que designen un coordinador en propiedad y uno alterno, quienes se encargarán de realizar el inventario de documentos en cada oficina. Estos coordinadores serán adiestrados por el Supervisor de la Sección de Documentos Públicos y Archivo sobre la forma en que se efectuará el inventario de documentos en nuestra Agencia. Próximamente se informará la fecha en que se ofrecerá el adiestramiento.

Para que el inventario de documentos se lleve a cabo de forma efectiva, es sumamente importante que sometan por escrito el nombre y el puesto que ocupa cada coordinador seleccionado. Esta información debe enviarse al Sr. Chester R. Haver, Supervisor de la Sección de Documentos Públicos y Archivo de la Oficina de Servicios Generales, no más tarde del 31 de diciembre de 1999.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las directrices aquí impartidas y que las mismas les sean notificadas al personal concerniente.