

MEMORANDO CIRCULAR

Número: 2003-017

Fecha: 6 de febrero de 2003

Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Áreas
y de Oficinas Asesoras, Directores Regionales y
Directores y Jefes de Oficina y División


Jack T. Allison
Director Ejecutivo

SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

Mediante el Memorando Circular Número 2002-022 del 17 de mayo de 2002, se impartieron instrucciones relacionadas con la solicitud de documentos, por parte de las distintas áreas y oficinas, al Archivo Central de la Oficina de Servicios Generales del Área de Administración. El propósito de las mismas consistía en establecer un control efectivo y eficiente de dicho proceso, a los fines de evitar el posible extravío de los documentos oficiales solicitados. Aunque las directrices emitidas en la citada comunicación se están cumpliendo satisfactoriamente, existe la confusión de que el despacho de los documentos oficiales en las áreas y oficinas que solicitan los mismos corresponde efectuarlas al personal del Archivo Central.

Con el propósito de aclarar esta situación y para dar continuidad de forma eficiente y efectiva al proceso de control para la solicitud de documentos oficiales establecido por la unidad organizacional antes mencionada, en lo sucesivo, todo documento oficial solicitado deberá ser recogido por el solicitante o un representante autorizado de éste en las instalaciones del Archivo Central ubicadas en Bayamón, dentro de un período de diez (10) días laborables posterior a la notificación de disponibilidad del mismo por parte del personal encargado. Además, continuarán vigentes las instrucciones emitidas en el comunicado antes señalado.

Agradeceré notifiquen estas directrices al personal concerniente bajo su supervisión, así como el fiel cumplimiento de las mismas.

