



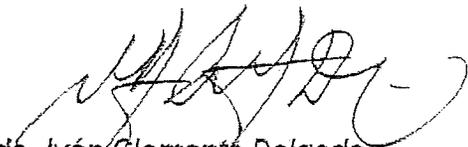
ADMINISTRACION DE  
REHABILITACION  
VOCACIONAL  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO  
Y RECURSOS HUMANOS  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

File  
Com Int.

3 de junio de 2013

**Comunicación Informativa: Núm. 2013-09**

Personal Directivo Nivel Central, Directores Regionales, Centros de Servicios  
Consejería en Rehabilitación, Centros de Evaluación y Ajuste, Centros de Apoyo y  
Modalidades de Empleo, Supervisores y Consejeros en Rehabilitación Vocacional  
y Equipo de Personal Directivo Vida Independiente



*Lcdo. Iván Clemente Delgado*  
Administrador

**MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA PROTECCION DE DOCUMENTOS  
PUBLICOS DURANTE LA TEMPORADA DE HURACANES**

La temporada de huracanes comenzó y la Administración de Rehabilitación Vocacional, en su objetivo de ofrecer los servicios a los consumidores en forma ininterrumpida, debe estar preparada para cualquier eventualidad en caso de un desastre natural. A tono con esto, estamos cumpliendo con las instrucciones de la Administración de Servicios Generales (ASG), tomando precauciones para proteger los documentos contra toda clase de deterioro.

La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Documentos Públicos y el Reglamento Núm. 4284 de la ASG, disponen las medidas preventivas que deben llevarse a cabo en todas las agencias gubernamentales, municipios y corporaciones.

*INTEGRANDO A LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS A LA FUERZA LABORAL Y A UNA VIDA MÁS INDEPENDIENTE!*

*DIVISION DE DOCUMENTOS*

Suite 408, Edificio Mercantil Plaza, Avenida Ponce de León, Hato Rey  
PO Box 191118, San Juan, Puerto Rico 00919-1118  
Teléfono: (787) 729-0160 \* Facímilite: (787) 728-5977 \* [www.arv.gobierno.pr](http://www.arv.gobierno.pr)

Conforme a lo anterior, la ASG y su Programa de Documentos Públicos, delega en las agencias la protección de los documentos y a tomar las medidas necesarias para que los mismos no se vean afectados. Además, no autorizará la disposición de documentos, si se determina que hubo **negligencia** crasa en el manejo y protección de éstos, por descuido o incumplimiento de la reglamentación vigente aplicable.

Los directores regionales y de oficinas tomarán las medidas necesarias para proteger los documentos. De surgir algún daño o pérdida de documentos, se deberá notificar de inmediato a la División de Documentos. Esta división, a su vez, notificará al Programa de Documentos Públicos para que se proceda de acuerdo a la reglamentación vigente.

Las oficinas cuyos documentos sufran daños deberán cumplir con el siguiente procedimiento para que se autorice su disposición por emergencia:

- Tomar fotos del área de los documentos afectados.
- Preparar un informe detallado de los daños que contenga.
  1. Naturaleza de los documentos (administración, fiscales o legales).
  2. Título de los documentos y año a los que pertenecen.
  3. Localización de los documentos al momento de sufrir daños.
  4. Volumen promedio de espacio que ocupan los documentos expresado en pies cúbicos.

La División de Documentos de nuestra Administración se encuentra en la mejor disposición de proveerles cualquier información o asesoramiento que sea necesario en relación con lo antes expuesto. Para estas gestiones pueden comunicarse con la Sra. Olga González González, Directora al (787) 729-0160, ext. 7101.

Esperamos el fiel cumplimiento de estas medidas para la conservación apropiada de los documentos, durante y después de la temporada de huracanes.