



16 de julio de 2003

**A TODO EL PERSONAL, CONTRATISTAS INDEPENDIENTES Y USUARIOS**

Roxana Santaella Vélez  
Subdirectora Ejecutiva

### **PROCEDIMIENTO PARA USO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO**

Efectivo el 1<sup>ro</sup> de julio de 2003 destacamos a la Sra. Angélica A. Plá en la dirección del Área de Control de Documentos. Con miras a que dicha área funcione óptimamente, a partir del 1<sup>ro</sup> de agosto de 2003 entrará en vigor el procedimiento que se describe a continuación y que aplica a todo el personal de AFI y CSA, así como a cualquier otra entidad que requiera su uso.

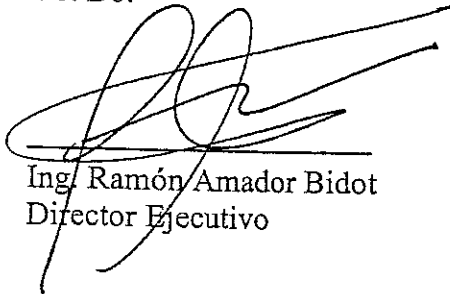
1. El horario de Área Control de Documentos es de 8:00 AM a 5:00PM.
2. Sólo el personal del Área de Control de Documentos tendrá llave de la puerta de entrada. Esta debe permanecer cerrada.
3. Toda persona que visite el área de Control de Documentos debe firmar el registro de entrada y salida.
4. Toda persona que requiera un documento debe llenar de antemano el formulario que se acompaña con la información de lo que solicita y presentarlo al personal designado.
5. El personal designado que tiene acceso a los archivos debe escribir en la tarjeta de "out" que está en la(s) gaveta(s) el nombre del peticionario y el número de teléfono donde puede contactarse, la fecha y el título que identifica los documentos que toma prestados. Otros visitantes no deberán pasar al espacio de los archivos y el personal de la oficina localizará los documentos que necesite.
6. El peticionario debe solicitar los documentos con por lo menos dos días de anticipación. En caso de que se necesiten con urgencia se establecerá un periodo de entrega por acuerdo.
7. Cuando un funcionario u oficina de AFI, así como los Gerentes de Proyectos contratados envíen documentos al archivo deben incluir una hoja de inventario que incluya: el título del documento, la fecha y el número de TO, contrato o proyecto, si procede.



8. NO se aceptarán expedientes ni cajas de documentos sin identificar de manera específica cada uno de los documentos que se incluyen.

Incluyo una copia de los formularios antes mencionados para su reproducción. Agradeceré el fiel cumplimiento de este procedimiento.

Vo. Bo.



Ing. Ramón Amador Bidot  
Director Ejecutivo

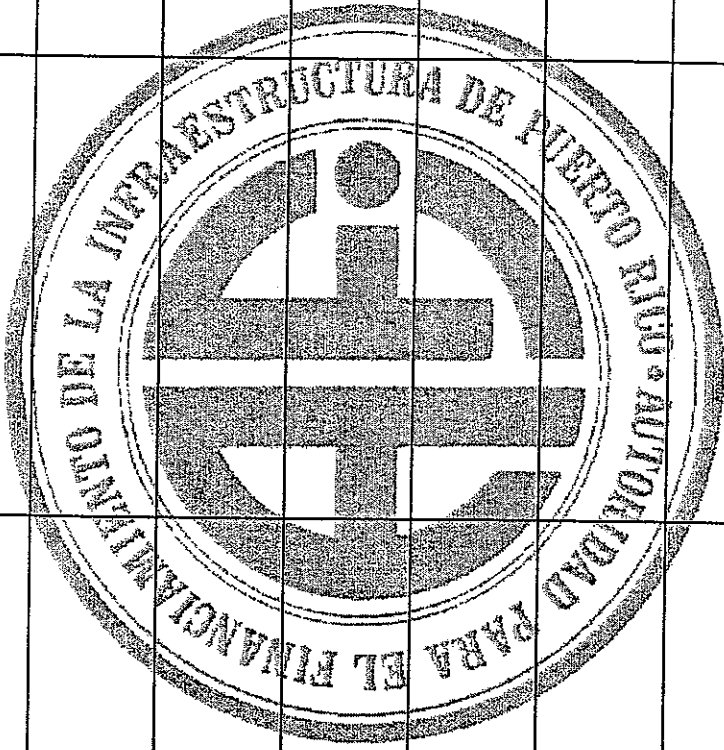
Anejos

Memorando 5-07-2003

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico**

**Control de Documentos**  
**HOJA DE REGISTRO DE VISITANTES**

Fecha	Nombre	Oficina/Agencia	Documento solicitado/ Propósito de la visita	Número de Proyecto	Hora de entrada	Hora de salida



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico**

**Control de Documentos**  
**Solicitud de Documentos**

Nombre del solicitante:		Oficina/Agencia:	
El documento se necesita para:			
Documento(s) solicitados:			
Nombre		Tipo	
Personal de Control de Documentos Asignado:			
Fecha solicitud:			
Fecha devolución:			
Comentarios			
Firma del peticionario _____			