

04-11

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS

28 de septiembre de 1965

Núm. 49

MEMORANDO

A : Directores de Programas, Jefes de Divisiones, Oficinas
y otros Supervisores

Asunto : Normas para la tramitación de correspondencia confidencial.

Con frecuencia tramitamos en la Autoridad de Tierras muchos asuntos de naturaleza confidencial para los cuales no se están tomando las medidas de seguridad necesarias. En vista de la importancia que la correspondencia y otra documentación de carácter confidencial conllevan, he creído conveniente adoptar las siguientes normas en la tramitación de correspondencia y todo asunto de naturaleza confidencial:

1- Será responsabilidad exclusiva del supervisor en cuya oficina se origine el trámite de un asunto cualquiera, decidir si el mismo debe ser tramitado confidencialmente.

2- Cada oficina será responsable de identificar la correspondencia confidencial que tramite con la palabra CONFIDENCIAL en la esquina inferior izquierda del sobre. Esta función será del supervisor de la oficina aunque en casos de fuerza mayor podrá delegarla a su secretaria.

3- La entrega de correspondencia confidencial debe hacerse a mano. Hasta donde las circunstancias lo permitan deberá entregarse personalmente al destinatario o su secretaria.

4- La correspondencia confidencial se preparará con una sola copia que será guardada en un archivo especial para ese propósito en la oficina donde se origine la correspondencia.

5- El original de la correspondencia confidencial debe ser retenido en la oficina del destinatario.

6- Bajo ninguna circunstancia se enviará copia de la correspondencia confidencial al archivo circulante ni al Archivo Central.

Gabriel Rivera Hernández
Director Ejecutivo