



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Archivo General de Puerto Rico • Instituto de Cultura Puertorriqueña

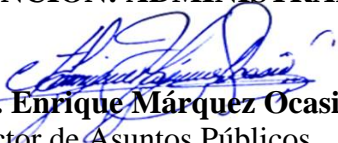
PROF. ENRIQUE MÁRQUEZ OCASIO
DIRECTOR DE ASUNTOS PÚBLICOS
DIRECTOR INTERINO, ARCHIVO GENERAL
Y BIBLIOTECA GENERAL DE PUERTO RICO

9 de junio de 2017

Carta Circular Núm. 2017- PADP- 002

A: JEFES DE AGENCIAS, ADMINISTRADORES DE AGENCIAS, ADMINISTRADORES INDIVIDUALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, JEFES DE CORPORACIONES PUBLICAS Y ALCALDES DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

ATENCION: ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS


Prof. Enrique Márquez Ocasio
Director de Asuntos Públicos
Director Interino, Archivo General y Biblioteca General

I. ASUNTO

A los fines de establecer las nuevas tarifas por servicios que ofrece el Instituto de Cultura Puertorriqueña a través del Programa de Administración de Documentos Públicos.

II. BASE LEGAL

Conforme al Plan de Reorganización Núm. 3 de 21 de noviembre de 2011, Capítulo IX Artículo 65-dispone lo siguiente: “Transferencia del Programa de la Administración”. Se trasfiere al Instituto de Cultura Puertorriqueña/Archivo General de Puerto Rico el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

III. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa incluye las nuevas tarifas que se cobrarán por los servicios que se ofrecen en el Instituto de Cultura Puertorriqueña a través del Programa de Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.





Carta Circular Núm. 2017- PADP- 002

8 de junio de 2017

Pág. 2

CÓDIGO	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS	COSTO TOTAL
PADP 1-01	Adiestramiento Básico para Administradores de Documentos (Semana de 5 días-Costo por Participante)	\$650.00
CÓDIGO	LISTADO DE ADIESTRAMIENTOS INDIVIDUALES	
PADP 1-02	Ley y Reglamento para la Administración de Documentos Públicos (3.5 horas-Costo por Participante)	\$100.00
PADP 1-03	Inventario y Plan de Retención de Documentos Públicos (6 horas-Costo por Participante)	\$150.00
PADP 1-04	Preparación de Lista de Disposición de Documentos Públicos (6 horas-Costo por Participante)	\$150.00
PADP 1-05	Administración de Correo (1.15 horas-Costo por Participante)	\$75.00
PADP 1-06	Administración de Fotocopiadoras (1.15 horas-Costo por Participante)	\$75.00
PADP 1-07	Organización de Locales (3.5 horas-Costo por Participante)	\$100.00
PADP 1-08	Sistema de Archivo (2.5 horas-Costo por Participante)	\$85.00
PADP 1-09	Protección de Documentos Esenciales e Intervenciones sobre la Práctica y Efectividad de la Administración y Plan de Acción Correctiva (3.5 horas-Costo por Participante)	\$100.00
CÓDIGO	LISTADO DE COSTO POR SERVICIOS	
PADP 1-10	Dispensa por Emergencia (Autorización)	\$350.00
PADP 1-11	Inspección de Locales (vacíos) para Conservar Documentos Públicos	\$90.00
PADP 1-12	Inspección de Locales (llenos) para Conservar Documentos Públicos	\$90.00
PADP 1-13	Inspección de Archivo Inactivo Utilizados para la Conservación de Documentos Públicos	\$90.00
PADP 1-14	Preparación de Lista de Disposición de Documentos Públicos	\$60.00/PH

La presente Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 2013-04.

