



BOLETÍN TÉCNICO
Desarrollo Comunitario y Planificación, Inspecciones
TEMA: Gestión Documental
Efectivo el 1 de Enero del 2010

Efectivo 1 de Enero 2010, la Ciudad de Arlington llevará a cabo un nuevo "sistema de gestión documental". Los solicitantes del proyecto serán requeridos a proporcionar una copia electrónica de los documentos/planes aprobado/aceptados para proyectos que son sometidos inicialmente después del 1 de enero de 2010, y serán permitido reducir el número de copias de papel de documentos aprobado/aceptados por un conjunto. Por ejemplo, si es requerido actualmente someterse dos conjuntos finales de documentos en la etapa aprobado/aceptado, después del 1 de enero de 2010, deberá someterse una copia electrónica del conjunto aprobado de documentos y una copia de papel del conjunto aprobado de documentos. Esto se refiere únicamente a los documentos que serán archivados para fines de retención de registros y **no afectará a los requisitos de presentación de solicitud original.**

Todos los futuros proyectos revisados por el Departamento de Desarrollo Comunitario y Planificación serán almacenados electrónicamente. Todas las Mejoras Públicas, Planes Comerciales de Sitio, las Parcelas, Casos de Zonificación, Casos de Ajuste, y los Permisos de obras requerirán el conjunto aprobados o aceptados de documentos para ser sometido electrónicamente. El formato electrónico es requerido TIFF a 300 dpi. Los archivos electrónicos pueden ser enviados por correo electrónico a la Ciudad de Arlington miembro del personal que actúa como director de proyecto, o pueden ser presentadas en un CD-Rom o disco flash USB. Los archivos enviados por correo electrónico tienen un tamaño limitado a diez megabytes por mensaje de correo electrónico. Todos los documentos electrónicos serán verificados como la copia correcta antes de la emisión del sistema aprobado/aceptado de documentos.

Si el solicitante no puede proporcionar una copia electrónica, el Departamento de Desarrollo y Planificación puede escudriñar los documentos por un honorario. El honorario de documentos que medien 11" X 17" o más pequeño será \$0,25 por página. Si medien mas que 11" x 17" el honorario sera \$1.00 por página. Al pedir que el Departamento del Desarrollo y Planeamiento escudriña los documentos, dé un plazo por favor de hasta tres días laborales antes de la emisión del sistema de documentos aprobado/aceptado.

Si usted tiene alguna pregunta relacionada con la administración de documentos por favor comuníquese con el gerente de proyecto o:

- Ingeniero del Día (817) 459-6502
- Planificador del Día (817) 459-6502
- Examinador de Planes del Día (817) 459-6502