

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles**  
**Departamento de Informática**  
**División de Control de Documentos y Microfilmación**

Procedimiento de Depuración	Emitido por:	Efectivo en:
	Control de Documentos	

**Introducción:**

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) cuenta con una División de Control de Documentos y Microfilmación que vela por que se cumpla con el Programa de Administración de Documentos e información. En esta División se realizan trabajos de índole esencial para el cumplimiento de las Leyes, Normas y Procedimientos inherentes al manejo de la información de la Agencia sin importar el medio en que está se encuentra.

**Propósito:**

Es fundamental garantizar la seguridad y el buen manejo de la información de la Agencia, siendo ésta el talento con el que se toman las decisiones para la operación diaria, y donde se plasma la historia de la ACAA.

A continuación detallamos el procedimiento a seguirse para la depuración de documentos.

**Alcance:**

Este procedimiento aplica a los empleados de la División de Control de Documentos.

**División de Control de Documentos y Microfilmación:**

Es la División dentro del Departamento de Informática en la que se realizan todas las funciones pertinentes al manejo, control, custodia, transformación de medio y disposición de la información de la ACAA.

## **Proceso:**

### **1. Cotejo y Verificación:**

- ✓ Toda las cajas con expedientes inactivos enviados por las diferentes oficinas de la ACAA serán colocados en el Almacén de Documentos Inactivos (ADI). Aquellos documentos que vayan a ser microfilmados o digitalizados pasarán primero por el proceso de depuración.
- ✓ Los cargamentos serán colocados en el ADI en el lugar asignado para cada Oficina Regional o Departamento a la que pertenezcan los expedientes.
- ✓ Estos serán colocados en un orden establecido según el número de la caja y el cargamento.
- ✓ Se verificarán todos los cargamentos de expedientes inactivos que se reciban en la División de Control de Documentos.
- ✓ Se verificará que la numeración de las cajas esté en la secuencia correcta y que los expedientes que se detallan en cada lista sean los correctos.

### **2. Depuración:**

- ✓ El Oficinista Depurador tomará una caja de expedientes según le sea asignado por el Supervisor a cargo de área. Anotará en la lista que estaba dentro de la caja cualquier diferencia encontrada y se lo notificará a su supervisor. Éste preparará un informe a la Oficina a la que pertenecen los expedientes informándole la situación encontrada en los listados.
- ✓ Los Oficinistas Depuradores trasladarán del almacén de documentos al área de depuración las cajas con expedientes inactivos que se vayan a depurar.
- ✓ Se removerá de cada expediente toda grapa (*clip*), sujetadores (*fasteners*) o cualquier objeto metálico que tenga el expediente.
- ✓ Se depurarán de igual forma todos los expedientes que le sean asignados a los Oficinistas Depuradores. Si el Supervisor a cargo del área lo indicará también se removerán

- aquellos documentos en copia cuyo original esté archivado en el mismo expediente.
- ✓ Los expedientes que se tengan que consolidar en un solo cartapacio, como por ejemplo los expedientes de asistencia o expedientes de un mismo asunto se consolidarán formando un solo expediente.
  - ✓ Los expedientes depurados se colocarán dentro de la caja en el orden secuencial indicado y se preparará una nueva lista.
  - ✓ De cambiar la numeración de la caja se rotulará nuevamente con el nuevo número que le sea asignado. En los pegadizos que identifican la caja se marcará en el área que indica que la caja está depurada.
  - ✓ Las cajas depuradas se retornarán al ADI o al almacén de cajas para microfilmarse, según las instrucciones del Supervisor a cargo del área.

### **3. Solicitudes y Devoluciones de Expedientes:**

- ✓ En el caso de que alguna Oficina necesitara un expediente clasificado como inactivo y que ya esté bajo la custodia de la División de Control de Documentos deberá solicitarlo mediante comunicado escrito al Departamento de Informática. De ser un expediente de lesionado de las Oficinas Regionales la solicitud se realizará al Departamento de Operaciones y Servicios Regionales, este departamento lo solicitará entonces a la División de Control de Documentos del Departamento de Informática.
- ✓ Si el expediente solicitado se encontrara en caja, se localizará, se retirará de la caja y se colocará una tarjeta (*outcard*) en la que se anotará la fecha en que se retiró el expediente original, el número o título de identificación del expediente, la persona que lo solicita, el Departamento que lo solicita y la persona que lo retira de la caja. En la parte exterior del expediente se escribirá el número de identificación de la caja de la que fue extraído para facilitar su archivo una vez nos sea devuelto.
- ✓ Si el expediente solicitado hubiese sido microfilmado previo a su trituración se recreará el expediente utilizando el equipo con el que cuente la División de Control de Documentos, ya

sea mediante el proceso de lectura e impresión de micropelículas o fotocopia de imágenes digitalizadas.

- ✓ Si el proceso anterior de recreación del expediente fuese necesario, se consultará con el solicitante para que indique específicamente de que documentos interesa copia.
- ✓ Las copias recreadas serán certificadas por el Administrador de Documentos como copias fieles y exactas, lo que validará el documento como evidencia en un tribunal de ser eso necesario.
- ✓ Las solicitudes de expedientes que lleguen a la División de Control y Documentos se anotarán en las bitácoras de Solicitud de Expedientes. Las solicitudes de los expedientes de lesionados tendrán una bitácora específica para estas solicitudes.
- ✓ En estas bitácoras se anotará la fecha de la solicitud, el número o título con el que se identifique el expediente, el Departamento u Oficina que lo solicita, la fecha en que se envió y cualquier comentario sobre el status en que se envió el expediente; si en original o copia de microfilme. De ser enviado en copia de microfilme se anotarán el número de copias enviadas.

#### **Derogación de Procedimientos Anteriores:**

Este procedimiento derogará cualquier procedimiento anterior sobre este mismo asunto.

#### **Cláusula de Salvedad:**

En caso de cualquier disposición, palabra, oración, frase, sección o tópico cuya interpretación sea contraria a lo dispuesto en este procedimiento, prevalecerá lo establecido en este procedimiento.

Igualmente, si alguna disposición, palabra, oración, frase, sección, o tópico de este procedimiento fuera declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal de Justicia, tal determinación no afectará, ni

habrá de invalidar las restantes disposiciones de este procedimiento.

**Enmiendas al Procedimiento:**

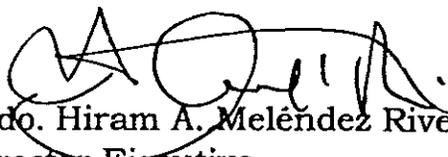
Este procedimiento sólo podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles para atemperarlo a cambios en las leyes, tecnología o como resultado de recomendaciones de los auditores internos o externos.

**Vigencia:**

Este procedimiento será efectivo treinta (30) días a partir de su aprobación.

**Aprobación:**

Aprobado hoy 28 de noviembre de 2005.



Lcdo. Hiram A. Meléndez Rivera  
Director Ejecutivo

Revisado en: Noviembre de 2005

---

Procedimiento Micrográfico