

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

Procedimiento para la Disposición de Documentos	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.

Base Legal:

Este procedimiento se establece al amparo de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, y las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada.

Propósito:

Es fundamental garantizar la seguridad y el buen manejo de la información de la Agencia, siendo ésta la base con la 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 disposición de documentos de la ACAA.

Alcance:

Este procedimiento aplica a la División de Control de Documentos de la ACAA.

División de Control de Documentos y Microfilmación:

Procedimiento para la Disposición de
Documentos

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:

A - Disposición de Documentos Microfilmados.

- ✓ Cuando los documentos han pasado por el proceso de microfilmación o digitalización, y el microfilme o el disco obtenido cumple los parámetros de calidad establecidos se da inicio al proceso de disposición de los documentos microfilmados o digitalizados.
- ✓ El Administrador de Documentos preparará el formulario ASG-378, Lista de Disposición de Documentos Públicos. Este formulario lo enviará en original y tres copias al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.
- ✓ El técnico asignado por el Programa solicita a la División de Control de Documentos un muestreo específico de un diez por ciento del total de películas originales incluidas en la lista.
- ✓ En las facilidades del laboratorio de la División de Control de Documentos el técnico del Programa revisa la densidad y la resolución de cada película.
- ✓ El técnico del Programa verificará veinte tomas de densidad y seis de resolución en cada película original. Además verifica que no esté manchada, rayada o doblada, las manchas de químicos, polvo y huellas digitales que puedan estar dañando la cinta.
- ✓ También verifica las bitácoras de laboratorio y de cámara y los documentos legales al principio y al final de cada película.
- ✓ Luego de terminada la inspección el técnico someterá un informe y el resultado de este informe determina si la disposición será aprobada.
- ✓ De la solicitud de disposición no ser aprobada el Programa las devolverá con los debidos señalamientos para las correcciones pertinentes.

- ✓ De ser aprobada la solicitud de disposición el Programa la enviará al Archivero General de Puerto Rico quien determinará si interesa se retengan algunos documentos para ser enviados al Archivo General de Puerto Rico y además autorizará la disposición de los documentos.
- ✓ El Archivero General devuelve la Lista al Programa de Documentos. Estos proceden a firmarla y a enviárnosla aprobada para disposición.
- ✓ Luego de recibida aprobada la lista se comienza el proceso de verificación para trituración.
- ✓ Para este proceso se utilizan las listas que prepara el Oficinista de Microfilmación II de los índices de las películas o discos.
- ✓ Se verificará que cada expediente que se encuentre en la caja esté microfilmado o digitalizado.
- ✓ Durante este proceso se preparará un informe diario del trabajo que se verificó, anotando el número de cada caja verificada y el contenido de ésta. Cuando se termine se rendirá un informe final, que será el compendio de los informes diarios.
- ✓ Si en el proceso de verificación se identifican expedientes que no están microfilmados, éstos expedientes se sacarán de la caja, y se enviarán a microfilmarse en los nombrados cartuchos de Sobrantes de Verificación. La disposición de estos expedientes se realizará posteriormente en listas de disposición futuras.
- ✓ Cuando se concluya la verificación para la trituración los documentos se trasladarán al área de trituración y se marcarán en la pegantina que identifica las cajas que son para trituración.
- ✓ Simultáneo a la trituración de los expedientes se prepararán las Actas de Trituración. En éstas se anotará la siguiente información; nombre y firma de los empleados que realizan la tarea de trituración, fecha de la trituración y el número o título que identifica el expediente.

- ✓ Luego de la trituración se coordinará con el Programa de Excedentes de la Administración de Servicios Generales el recogido o envío de las bolsas de papel triturado.
- ✓ El Administrador de Documentos preparará un Acta de Disposición de Documentos. Esta Acta la firmará el representante del lugar seleccionado para depositar los papeles triturados, el Administrador de Documentos y un testigo.
- ✓ El original del Acta de Disposición se enviará al Programa de Administración de Documentos Públicos y la copia se retendrá en la División de Control de Documentos.

B - Disposición de Otros Documentos.

- ✓ El Director del Departamento escribirá al Administrador de Documentos indicándole que solicita la disposición de aquellos documentos que ya no le sean de utilidad administrativa.
- ✓ La Administradora de Documentos evaluará la solicitud de conformidad a todas las leyes y reglamentos relacionados al Programa de Administración de Documentos Públicos.
- ✓ De ser favorable la petición de disposición se solicitará al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales mediante el formulario ASG - 378-PADP, Lista de Disposición de Documentos Públicos.
- ✓ Este formulario se completará con la información de las series documentales y se enviará al Programa en original y tres copias.
- ✓ De ser aprobada la petición de disposición por el Programa se procederá a la trituración de los documentos según detallados en la Lista de Disposición de Documentos Públicos.
- ✓ Se dispondrá de los papeles triturados según instrucciones del Programa de Administración de Documentos Públicos, según el Programa de Excedentes de la Administración de Servicios Generales y según las Leyes y Reglamentos del Programa de Desperdicios Sólidos.
- ✓ De la solicitud de disposición ser denegada se retendrán los expedientes hasta tanto hayan indicado en el Programa de Administración de Documentos Públicos.

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:

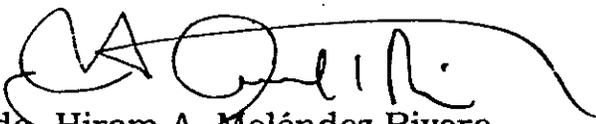
Este procedimiento sólo podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles para atemperarlo a cambios en las leyes, tecnología o como resultado de recomendaciones de los auditores internos o externos.

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