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

Procedimiento para el Envío y Recibo de Expedientes Inactivos	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 ésta 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 el envío y recibo de expedientes inactivos.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los Departamentos, Oficinas y Divisiones de la ACAA.

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:

- ✓ Las Oficinas Regionales y las diferentes Oficinas a nivel Central determinarán la forma y el mecanismo que utilizarán para retirar de sus Archivos Activos los expedientes cuyos periodos de actividad hayan cesado. En las Oficinas Regionales será cuando el expediente de lesionado haya pasado los dos años de actividad, en las Oficinas Centrales cuando hayan pasado su periodo de actividad y en ambas conforme a las Reglas para el Manejo, Control y Disposición de Documentos de la ACAA.

- ✓ Los expedientes inactivos de cada oficina deberán ser ordenados en la misma forma que se utilizó para archivarlos; en las Oficinas Regionales será en orden numérico ascendente de caso y en las Oficinas Centrales en orden alfabético o numérico según sea la forma en que los tenían archivados.

- ✓ Estos serán colocados en una caja de cartón y rotulados con su contenido.

- ✓ En la parte exterior de cada caja se pegará el marbete para identificar el número de la caja, a que oficina pertenece y se identificará el primer y último expediente que se encuentre en la caja.

- ✓ Para los expedientes de los lesionados los siguientes expediente no se considerarán como inactivos por lo que se retendrán en las Oficinas Regionales:

    - o Casos de cuadrapléjicos.
    - o Casos de Recobro (mientras exista cualquier deuda, o cobro o reembolso pendiente)

- Casos de muerte (hasta tanto no se liquide cualquier transacción económica relacionada)
- Trauma severo

✓ Se preparará un listado en original y dos copias detallando el contenido de cada caja según se archivo dentro de ésta. En las de expedientes de lesionados se detallará el número de cada expediente de lesionados que esté en cada caja, en orden numérico ascendente.

✓ Si algún expediente detallado en la lista no es enviado, deberán especificar en la propia lista, que la oficina lo retendrá.

✓ Dentro de cada caja de expedientes inactivos se colocará una lista de los expedientes que se están enviando.

✓ De las dos listas restantes, una será enviada a la División de Control de Documentos y la otra se archivará en la oficina que origina el cargamento. Ésta será su evidencia de los expedientes enviados a la División de Control de Documentos.

✓ Una vez finalizado el trabajo de colocar en cajas el cargamento de expedientes inactivos y de este ser revisado por un Supervisor seguirán los siguientes pasos

- Si los expedientes son de la Oficina Central el Director de la Oficina solicitará el traslado del cargamento mediante un comunicado escrito al Director del Departamento de Informática.

- En el caso de expedientes inactivos de lesionados el Director de la Oficina Regional enviará el comunicado por conducto del Director del Departamento de Operaciones y Servicios Regionales.

✓ La División de Control de Documentos determinará y le informará el momento en que puede recibir el cargamento.

- ✓ La División de Control de Documentos coordinará con el Departamento de Servicios Generales el envío del cargamento de Expedientes inactivos, previa notificación al Departamento de Operaciones y Servicios Regionales, en el caso de ser cargamentos de las Oficinas Regionales.

- ✓ La División de Control de Correo del Departamento de Servicios Generales transportará el cargamento de expedientes desde la oficina de origen al lugar que le sea indicado.

- ✓ La División de Correo será responsable de la seguridad de los expedientes en el proceso de traslado y deberá de velar de que el cargamento no sufra daños o perdida de alguna caja o expedientes.

- ✓ Una vez recibido el cargamento de expedientes inactivos, el personal del área de Depuración verificará que cada expediente dentro de las cajas coincida con la lista detallada de envío y recibo de expedientes.

- ✓ De surgir alguna diferencia, la División de Control de Documentos le enviará un informe a la oficina que corresponde el cargamento indicando la diferencia.

- ✓ En el caso de diferencias surgidas, la oficina a la que pertenece el cargamento corregirá sus listados conforme al informe emitido por la División de Control de Documentos.

- ✓ En aquellos casos en que luego de enviado el cargamento la oficina de origen del cargamento necesitase un expediente deberán solicitarlo de la siguiente forma:

    - Si son expedientes o documentos de la Oficina Central se solicitarán mediante comunicación escrita al Director del Departamento de Informática.

    - En el caso que sean expedientes de las Oficinas Regionales la solicitud se realizará al Departamento de Operaciones y Servicios Regionales y se utilizará la forma ACAA-300-

130, explicando en ésta la razón por la que los solicita.

- ✓ El Departamento de Operaciones y Servicios Regionales solicitará el expediente a la División de Control de Documentos.

- ✓ Si el expediente solicitado no ha sido triturado se le enviará el expediente físico completo.

- ✓ Si el expediente solicitado ha sido microfilmado y triturado, se le recreará copia del expediente mediante el lector impresor de microfilmes.

- ✓ En el caso de que el expediente haya sido triturado y sea un expediente de lesionado, la Oficina Regional deberá indicar qué documento del expediente es el que interesa, para evitar recrear un expediente completo cuando esto no sea necesario.

- ✓ Luego de recreado el documento la Administradora de Documentos Públicos estampará un sello y su firma en cada documento certificando que los documentos son copias fieles y exactas del expediente original.

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 2005