formática

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

ACAA

Procedimiento para la Disposición de Copias de Documentos Administrativos que contienen Información de Salud Protegida.	**Número:**
Directoría de Operaciones y Servicios Regionales Directoría de Informática División Control de Documentos Fecha de efectividad: Aprobado por: **Julio Alicea Vasallo** Director Ejecutivo	**Nueva creación (X)** **Fecha:** **___ de _____ de 2009** **Revisión:** **Fecha:** **Enmienda: ( )** **Fecha:** **___ de _____ de 2009** **Página: 1 de 7**

Alcance: Este procedimiento aplicará a todas las Directorías y Oficinas Regionales de la ACAA.

Responsabilidad: Es responsabilidad de todo el personal de las directorías, así como de las oficinas regionales, acatar el presente procedimiento.

Introducción:

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) cuenta con un programa para asegurar el cumplimiento de todo lo relacionado con la "Health Insurance Portability and Accountability Act" (Ley HIPAA) y con el Programa de Administración de Documentos Públicos, que velá por el fiel cumplimiento de todas las leyes, reglamentos, procedimientos y cartas circulares relacionadas con éste.

A través de este procedimiento, se incorporan ambos estatutos a los fines de uniformar la disposición de aquellas copias de documentos administrativo que contengan información de salud protegida.

Base Legal:

Este procedimiento se establece de conformidad con las disposiciones de las leyes y reglamentos aquí establecias:

- Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos"

- Ley Número 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales"
- Ley Federal Número 104-191 de 21 de agosto de 1996, según enmendada, conocida como "Health Insurance Portability and Accountability Act"
- Reglamento Número 4284 de 19 de julio de 1990 (Reglamento para la Administración de Documentos Públicos)
- Ley Número 138 del 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles"

Propósito:

Este Procedimiento se crea con el propósito de definir, establecer e implantar los procesos y normas uniformes que regirán la disposición de copias adicionales de documentos con información de salud protegida en la ACAA, en cumplimiento con la Ley de Administración de Documentos, "la Health Insurance Portability and Accountability Act" (Ley HIPAA) y las demás leyes, reglamentos y cartas circulares que regulan el asunto de referencia.

Definiciones:

1. **Documento:** comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnética, disco, videocinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características

físicas. El material bibliográfico o de museo adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento.

2. **Documentos Administrativos:** Aquellos documentos según la definición anterior que están relacionados exclusivamente con los aspectos administrativos de la ACAA y que no forman parte de los expedientes de los casos de los lesionados de la Administración.

3. **Documento con Información de Salud Protegida (PHI, por sus siglas en inglés):** Aquellos documentos que contengan información escrita o electrónica, creada o recibida por una Entidad Cubierta (EC) o un patrono, relacionada con la salud física o mental, pasada, presente o futura, que identifica o puede identificar a un lesionado de la ACAA. Incluye información de salud como: recetas, financiera, facturas o demográfica y direcciones.

4. **Disposición de Documentos Públicos:** Cualquier actividad relacionada con la destrucción de documentos que ya han cumplido su período de retención fijado y han perdido toda utilidad para la Adrninistración, autorizada por el Administrador del Programa; el traslado de documentos al Archivo General cuando así lo solicita el Archivero General de Puerto Rico por su valor histórico o permanente; o el traslado de documentos de un organismo a otro.

5. **Administrador de Documentos:** Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en la ACAA.

6. **Administración de Documentos Públicos:** Es la planificación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, conservación y disposición de documentos.

7. **Inventario y Plan de Retención:** Procedimiento escrito que describe detalladamente todas las series documentales de una Agencia, fijando períodos de retención para éstas, especificando aquellas que deberán preservarse por su valor.

Normas Generales:

1. Las directorías y oficinas regionales establecerán los controles adecuados para que todo documento que se genere rutinariamente, y que no vaya a ser colocado en el expediente físico del lesionado, se restrinja a lo estrictamente necesario, y se evite la acumulación de copias adicionales de documentos administrativos.

2. Las directorías y oficinas regionales tomarán las medidas necesarias para mejorar de manera contínua los asuntos relacionados con la reproducción y disposición de copias adicionales de documentos administrativos que contengan información de salud protegida.

3. Las directorías y oficinas regionales utilizarán este procedimiento para el manejo y disposición de las copias adicionales de los documentos con información de salud protegida.

4. Las directorías y oficinas regionales no destruirán, enajenarán ni dispondrán de documentos administrativos con información de salud confidencial, según

establecido en este procedimiento, en las Reglas para la Administración del Programa de Conservación, Manejo y Disposición de la ACAA y en todas aquellas leyes, reglamentos y cartas circulares pertinentes a la disposición de documentos.

Procedimiento:

1. La Directoría de Servicios Generales facilitará a las directorías y dependencias en la Oficina Central de la Administración, y la Directoría de Operaciones facilitará a las Oficinas Regionales el material necesario (zafacones de reciclaje) para que puedan disponer de los documentos administrativos a ser triturados.

2. Los Directores Ejecutivos Auxiliares, Gerentes, Supervisores y Administradores Regionales se encargarán de colocar los materiales (zafacones de reciclaje) que se suplan, al lado de las fotocopiadoras, máquinas de fax o en el lugar que éstos entiendan cuenta con mayor accesibilidad al personal de sus áreas.

3. Todo documento impreso, fotocopiado, enviado vía facsímile o reproducido de cualquier otra forma, que contenga información de salud protegida y que vaya a ser desechado según las definiciones previamente establecidas será colocado en los mencionados zafacones de reciclaje.

4. Los supervisores se encargarán de velar por el cumplimiento de este procedimiento y de que se mantenga la confidencialidad de los documentos a ser desechados.

5. Los Directores Ejecutivos Auxiliares, Gerentes, Supervisores y Administradores Regionales se encargarán de notificar a la División de Control de Documentos de la

Directoría de Informática cuando las cajas se encuentren llenas, para que se coordine el recogido de las mismas.

6. Los Directores Ejecutivos Auxiliares, Gerentes, Supervisores y Administradores Regionales se encargarán de guardar, en un lugar seguro y con cerradura, las bolsas que contengan las copias adicionales de los documentos con información de salud protegida a ser triturados, mientras son recogidas y llevadas a la División de Control de Documentos de la Directoría de Informática.

7. Cuando el Director Ejecutivo Auxiliar, Gerente, Supervisor o Administrador Regional solicite el traslado del contenido de las cajas a la División de Control de Documentos para su disposición, certificará mediante comunicado escrito que el contenido de las bolsas son copias adicionales de documentos con información de salud privilegiada.

8. La División de Control de Documentos de la Directoría de Informática, será la responsable de triturar las copias adicionales con información de salud protegida, luego de la aprobación del Administrador de Documentos Públicos de la ACAA.

9. La División de Control de Documentos de la Directoría de Informática, es según lo establecido en el Programa de Administración de Documentos, la única autorizada a trabajar con la destrucción de los documentos de la Administración, incluyendo aquellos con información de salud protegida.

10. Cualquier violación a las disposiciones establecidas en este procedimiento, podrá conllevar sanciones administrativas según establecidas por la Directoría de Recursos

Humanos y sanciones de índole legal según lo establecido en la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955 y la Ley Federal Número. 104-191 de 21 de agosto de 1996.

Vigencia:

Este Procedimiento tendrá vigencia inmediatamente después de su aprobación. Queda derogado cualquier otro procedimiento o disposición anterior.

Presentado por:

Bolívar Morales Román
DEA Directoría de Operaciones y Servicios Regionales

Epifanio Delgado Vázquez
DEA Directoría de Informática

Aprobado por:

Julio Alicea Vasallo
Director Ejecutivo

En San Juan, Puerto Rico a 14 de Agosto de 2009.