

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 Solicitud de Expedientes o Documentos Enviados a Control 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. El propósito de establecer este procedimiento para la solicitud de expedientes o documentos enviados a Control de Documentos es establecer los controles y documentación necesaria para protegernos de la pérdida o alteración de la información que resguardamos.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los empleados 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. Forma parte de esta división el Archivo de Documentos Inactivos, la Bóveda de Seguridad de Microfilmes y el archivo de microfilmes y CD's.

A continuación detallamos el proceso a seguir cuando cualquier Oficina o Departamento requiera un documento o expediente que se encuentre en la División de Control de Documentos así como el que seguirán los empleados de la División para su búsqueda y envío.

Proceso:

I. Solicitud de un Expediente de Reclamación por la Oficina Regional o Departamento de la Oficina Central.

- ✓ El Supervisor Regional o de un Departamento de las Oficinas Centrales solicitará por escrito el expediente utilizando el formulario que hayan designado para esto.
- ✓ Este comunicado lo dirigirá al Director del Departamento de Operaciones y Servicios Regionales.
- ✓ El Director del Departamento de Operaciones y Servicios Regionales delegará en algún empleado de su departamento que prepare el formulario Solicitud de Expedientes a Control de Documentos.
- ✓ En este formulario deberá incluir la información que le provee la Oficina Regional o la Oficina que origina la solicitud; número del expediente del lesionado, documentos que interesa del expediente y si son documentos para el tribunal o que tengan que ser certificados por el Administrador de Documentos Públicos de la Agencia.
- ✓ El formulario se entregará en original a la División de Control de Documentos. Copia del formulario lo retendrán como

evidencia de la solicitud junto a la solicitud de la Oficina Regional o de la Oficina que origina la solicitud.

- ✓ La Secretaria de la División de Control de Documentos registrará la solicitud tan pronto ésta sea recibida. De solicitárselo también registrará la copia que le traigan del Departamento de Operaciones y Servicios Regionales.
- ✓ Anotará la solicitud en la bitácora de Solicitud de Expedientes de Lesionados.
- ✓ Esta bitácora estará dividida por Oficina Regional por lo que hará la anotación en la Oficina Regional a la que pertenezca el expediente solicitado.
- ✓ Luego de ponchadas y anotadas entregará las solicitudes al supervisor del área de microfilmación y digitalización.
- ✓ El supervisor verificará si los expedientes solicitados han sido ya trabajados o si se encuentran todavía en el Archivo de Expedientes Inactivos.
- ✓ Las solicitudes de los expedientes que estén microfilmados o digitalizados las trabajará.
- ✓ Le impartirá instrucciones al Oficinista de Microfilmación II para que verifique si estos expedientes están microfilmados o digitalizados. Autorizará sacar las copias a papel según las especificaciones de la solicitud, evitando sacar documentos innecesarios o que por la Ley HIPAA u otras leyes que apliquen no estén autorizados a entregar.
- ✓ El Oficinista localizará los microfilmes o CD's necesarios. Y siguiendo las instrucciones impartidas sacará las copias y anotará en su bitácora las copias de cada expediente que saque a papel. Estas copias las entregará a su supervisor quien determinará según la solicitud de la Oficina Regional o de la Oficina que genere la solicitud si es necesario que estas sean certificadas por el Administrador de Documentos Públicos.

- ✓ Las solicitudes de los expedientes que estén en el Archivo de Documentos Inactivos se las pasará al supervisor del área de Depuración y del Archivo.
- ✓ El supervisor dará instrucciones para la localización de los expedientes solicitados. Los Oficinistas Depuradores localizarán la caja en que se encuentra el expediente, lo extraerán, en su lugar colocarán una tarjeta (outcard) en la que escribirán la siguiente información
 - Fecha en que se extrajo el expediente.
 - Persona que lo solicita.
 - Oficina o departamento que lo solicita.
- ✓ En el exterior del expediente anotarán el número de la caja y del cargamento al que pertenece el expediente extraído.
- ✓ Tanto el expediente original como la copia del microfilme se entregarán a la secretaria de la División.
- ✓ La secretaria preparará el formulario para el envío de documentos o expedientes de la División de Control de Documentos.
- ✓ En éste indicará en que estado se está enviando el expediente; original o copia, si éste se encontraba en la división o si se encuentra en otra oficina, la fecha de la solicitud y la fecha de envío, la firma y fecha del empleado del Departamento de Operaciones que lo recibe y la firma del Gerente de la División de Control de Documentos.
- ✓ Luego de firmado por todas las partes se sacará copia del formulario. El original se entregará con el expediente y la copia se archivará junto con la solicitud del expediente.
- ✓ La secretaria de la división también anotará en la bitácora de solicitud de expedientes la fecha en que se entregó el expediente y si fue en original o copia. De este entregarse en copias anotará la cantidad de copias.
- ✓ Si el expediente no se encuentra en la división anotará que el expediente no se encontraba.

II. Expedientes de Departamentos, Divisiones u Oficinas.

- ✓ La solicitud la emitirá la Oficina o Departamento que interese recobrar algún expediente que haya enviado previamente al Archivo de Documentos Inactivos.
- ✓ Esta solicitud la dirigirá al Director del Departamento de Informática. El Director del departamento delegará en el Gerente de la División de Control de Documentos esta solicitud.
- ✓ Cuando la solicitud llegue a la División de Control de Documentos la Secretaria la registrará como recibida y la anotará en la bitácora de correspondencia recibida y enviada.
- ✓ Se seguirá la misma estrategia que se detalló previamente para la búsqueda de expedientes de lesionados.
- ✓ El supervisor del área preparará un comunicado para la firma del Gerente de la División en el que informará el estado en que envía el expediente solicitado, en original o copia y si se encontraba el expediente o no.
- ✓ La secretaria de la división enviará el expediente junto con el comunicado y anotará en la bitácora de Recibo y envío de correspondencia la fecha de envío del comunicado y a quien se lo envió.
- ✓ La solicitud del expediente junto a la copia del comunicado se archivará en el expediente designado para la Oficina o Departamento en el archivo de la División de Control de Documentos.

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 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.

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