

Nombre: Procedimiento de expedientes de casos.	Proc. Número: 2
Autor: Departamento de Operaciones	Fecha de revisión: / /

Propósito: Establecer los procedimientos a seguir para la administración de los expedientes de reclamaciones de beneficios.

Alcance: Este procedimiento aplica a todas la Oficinas Regionales de ACAA que prestan servicios a reclamantes.

Responsabilidad: Es responsabilidad de los Supervisores Regionales asignados en cada Oficina Regional, conjuntamente con el Director Regional, asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

Procedimiento:

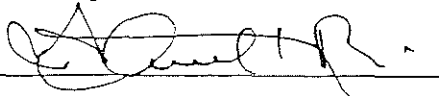
Los expedientes de los casos de reclamaciones radicadas ante ACAA serán organizados y administrados según los procedimientos que comienzan con el número 2.

El oficinista Regional ejecutará el procedimiento correspondiente a la tarea o función que ha de realizar, a saber:

1. Procedimiento que describe la forma de organizar el área de archivo y como están divididos los expedientes, procedimiento 2.1 Organización de áreas de archivo.
2. Procedimiento que describe dónde debe de archivar cada documento dentro del expediente, procedimiento 2.2 Contenido de los expedientes.
3. Procedimiento que describe como identificar expedientes a ser removidos y el proceso de removerlos de las Oficinas Regionales, procedimiento 2.3 Depuración de expedientes.
4. Procedimiento que describe como generar copias de expedientes solicitadas por personas o entidades externas a ACAA, procedimiento 2.4 Copias de expedientes o de su contenido.

**Aprobaciones**

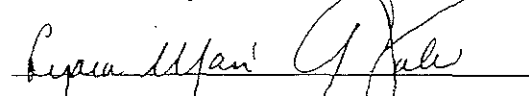
Director Ejecutivo



Fecha

18-Mayo-05

Director de Operaciones



Fecha

18-Mayo-05