

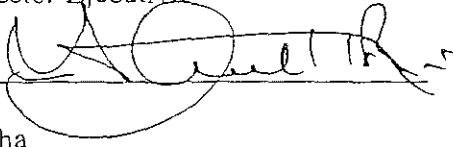
Nombre: Organización de las áreas de archivo	Proc. Número: 2.1
Autor: Departamento de Operaciones	Fecha de revisión: / /
<u>Propósito:</u>	Establecer las directrices y procedimientos a seguir relacionados a la organización de los expedientes de casos en las áreas de archivo.
<u>Alcance:</u>	Este procedimiento aplica a todas la Oficinas Regionales de ACAA.
<u>Responsabilidad:</u>	Es responsabilidad de los Supervisores Regionales asignados en cada Oficina Regional, conjuntamente con el Director Regional, asegurar el cumplimiento de este procedimiento.
<u>Procedimiento:</u>	
<p>Los Oficinistas Regionales asignados, al área de archivo se encargarán de mantener la organización del área de archivo. El Supervisor asignado encargado del área de archivo se asegurará que los expedientes sean organizados según se describe a continuación.</p> <p>Los documentos en el área de archivo se dividirán en áreas (tablillas, anaqueles, etc.) según los siguientes grupos de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes de Reclamantes: en esta área se agruparán los expedientes de los reclamantes. Se dividirán en dos grupos principales en el área de archivo: <ol style="list-style-type: none"> a. Casos de la oficina regional: en ésta área estarán los expedientes de los reclamantes cuyo accidente ocurrió en el área geográfica asignada a esa Oficina Regional. Estarán organizados en orden ascendente de número de caso con sufijo (o sea, número de reclamante). b. Casos de otras oficinas regionales (asistencias): en ésta área estarán los expedientes de los reclamantes cuyo accidente ocurrió en el área geográfica asignada a Oficina Regional distinta de la cual está localizado este expediente. Estarán organizados en orden ascendente de número de caso con sufijo (o sea, número de reclamante). c. Expedientes de casos cerrados se mantendrán identificados para ser removidos a microfilmación, por haberse cerrado el caso (ya que pasaron dos años, expediente de caso de muerte que ya fue adjudicado y pasó el periodo de espera). <p>El área de archivo contará con el espacio de mesas, escritorio y otras áreas de trabajo para poder realizar los trabajos de recibo y envío de correspondencia, depuración de expedientes, sellado con fecha y hora de los documentos recibidos, preparación de archivos y otros trabajos relacionados al área.</p>	

Solamente los Oficinistas Regionales asignados al área de archivo (o debidamente autorizados), o su supervisor ingresarán o sacarán documentos de ésta área. El resto personal de las Oficinas Regionales, para obtener documentos del área de archivo, deberán solicitarlo a los Oficinistas Regionales asignados al área de archivo, o su supervisor para que los Oficinistas Regionales registren el ingreso o salida de los expedientes en la tarjeta bitácora correspondiente.

El supervisor asignado al área de archivo se asegurará diariamente de que los procedimientos descritos se cumplan.

Aprobaciones

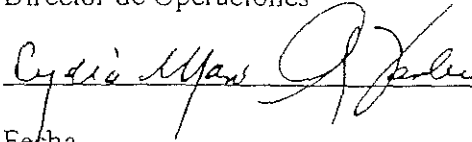
Director Ejecutivo



Fecha

18-Mayo-05

Director de Operaciones



Fecha

18 mayo/05