

Nombre: Depuración de expedientes	Proc. Número: 2.3
Autor: Departamento de Operaciones	Fecha de revisión: / /
<p><u>Propósito:</u> Definir el procedimiento a seguir en las Oficinas Regionales al momento de realizar una depuración de expedientes viejos o inactivos del área de archivo, antes de enviarlos a las Oficinas Centrales para ser microfilmados.</p> <p><u>Alcance:</u> Este procedimiento aplica a todas la Oficinas Regionales de ACAA que prestan servicios a reclamantes.</p> <p><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.</p>	
<p><u>Procedimiento:</u></p> <p>El supervisor, a cargo del área de Archivo realizará un proceso de depuración de expedientes mensuales. Identificará los expedientes inactivos o que hayan pasado más de dos años de haberse creado el mismo.</p> <p>El oficinista asignado se encargará de retirar los archivos, todos los expedientes de la región inactivos para ser enviados a la Oficina de Control de Documentos.</p> <p>Los siguientes expedientes se consideran activos y se mantendrán en las Oficinas Regionales hasta que así sea notificado por el Departamento de Operaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes de traumas severos 2. Expedientes de pacientes cuadruplégicos o con fracturas múltiples 3. Expedientes de casos de recobro 4. Casos de muerte 5. Casos en los cuales se les haya extendido cubierta mediante autorización de la Junta Médica. 6. Casos en los cuales se esté generando alguna actividad económica ya sea de reembolso o desembolso. 7. Se asegurará de colocar en cada expediente los documentos originales que le haya referido la oficina que brindó asistencia. (Previo implantación ACAA21) <p>El (la) oficinista regional asignado a archivo, colocará los expedientes en cajas resistentes que serán suplidas por el Departamento de Servicios Generales de la Oficina Central. Seguirá al hacerlo las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colocará los expedientes en orden numérico de caso. 2. Completará la forma ACAA 600-90 Hoja de Registro de Expedientes para ser microfilmados, para cada caja de expedientes. (Anejo 7) 	

La forma ACAA CM600-90 se llenará en original y dos copias y deberá contener la siguiente información:

- a. Indicará la fecha en que se complete.
- b. El nombre de la Oficina Regional a la que pertenecen los expedientes (Oficina de envío.)
- c. Oficina de Recibo.
- d. Número del caso con sufijo.
- e. El nombre y la firma del empleado que completa la forma.
- f. Firma del Supervisor.

Una vez completada, el (la) Oficinista firmará el documento y lo entregará al Supervisor asignado al área de Archivo. El Supervisor, una vez verifica que la información está correcta, procede a firmarla.

El (la) Oficinista insertará una copia de la forma dentro de la caja y retendrá copia para records en la Oficina Regional, colocará original en sobre que será enviado a la Oficina de Control de Documentos.

Al frente de cada caja será adherido una forma engomada con la siguiente información: (Anejo 8)

1. Expedientes de lesionados
2. Oficina Regional de _____
3. Expedientes del # _____ al # _____

El Supervisor a cargo del Archivo, coordinará con el Supervisor asignado del Departamento de Operaciones para asegurarse de que se tiene espacio disponible en la Oficina Central, antes de proceder a enviar las cajas de expedientes. Coordinará además, con el Departamento de Servicios Generales, para la transportación de las cajas hacia la Oficina de Control de Documentos.

Aprobaciones

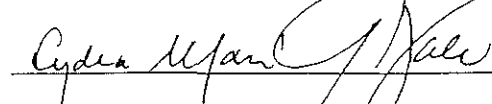
Director Ejecutivo



Fecha

18 - mayo - 05

Director de Operaciones



Fecha

18 - mayo - 05