



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Director Ejecutivo | Noé Marcano Rivera

<b>Política y Procedimiento</b>	<b>Página: 1 de 15</b>
<b>Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	<b>Efectividad:</b>  12 de julio de 2022
<b>Título:</b> Solicitud de Copia de Expediente de Reclamación de la ACAA	<b>Aplica al Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
<b>Número:</b> 2022-AL-PP- 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 12 de julio de 2022
<b>Aprobado por:</b> Director Asuntos Legales: Lcdo. Alberto J. Marini Delgado Directora Operaciones: Sra. Jazmín Y. Orengo Pacheco	
<b>Director Ejecutivo:</b> Sr. Noé Marcano Rivera	

## I. Título

Esta política y procedimiento se conocerá como la "Solicitud de Copia de Expediente de Reclamación de la ACAA".

## II. Política

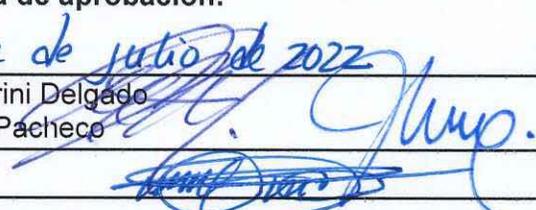
La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles ("ACAA") recibe solicitudes de inspección, divulgación o fotocopias de documentos que obran en los expedientes de las reclamaciones. En atención a ello, la ACAA reconoce la necesidad de establecer un procedimiento uniforme que garantice los derechos de privacidad y confidencialidad de los reclamantes respecto a la divulgación de su información personal y de salud.

## III. Base Legal

Esta política y procedimiento se adopta en virtud de los Artículos 10 y 14 de la Ley Núm. 111-2020 de 14 de agosto de 2020, conocida como "Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor", de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico" y de la Regla 26 del Reglamento Núm. 9249 de 29 de diciembre de 2020, según enmendado, conocido como "Reglamento para la Ley de Protección Social por Accidentes de Vehículos de Motor".

## IV. Propósito

Establecer una política y procedimiento para uniformar el manejo de las solicitudes de información de los reclamantes de la ACAA. Ésta se utilizará cuando un reclamante, su representante legal, terceras personas autorizadas, o instrumentalidades públicas soliciten la

<b>Política y Procedimiento</b>	<b>Página: 2 de 15</b>
<b>Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	<b>Efectividad:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Título:</b> Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamación de la ACAA	<b>Aplica al Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
<b>Número:</b> 2022-AL-PP- <i>01</i>	<b>Fecha de aprobación:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Aprobado por:</b> Director Asuntos Legales: Lcdo. Alberto J. Marini Delgado Directora Operaciones: Sra. Jazmín J. Orengo Pacheco	
<b>Director Ejecutivo:</b> Sr. Noé Marcano Rivera	

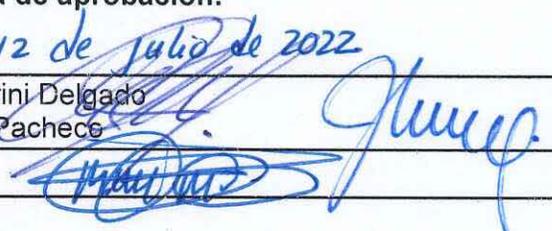
inspección, certificación de información o copia de un documento en un expediente de reclamación en la ACAA.

## V. Definiciones

Para propósitos de esta política y procedimiento, las palabras y frases usadas se interpretarán en coordinación con las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico y según el uso corriente y común, salvo que de su contexto surja otro significado.

Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro; salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

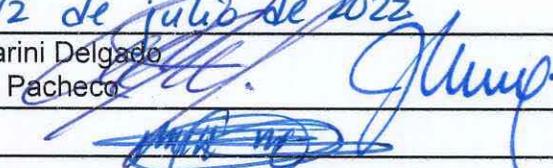
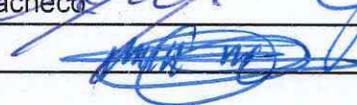
1. **Administración** — Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, identificada por sus siglas "ACAA".
2. **Citación** — Notificación expedida por un foro judicial u autoridad competente, ordenando a la persona a la que vaya dirigida a que comparezca y preste declaración en la fecha, hora y lugar especificado en la misma.
3. **Director Ejecutivo** — El director ejecutivo de la ACAA.
4. **Director Regional** — Funcionario de mayor jerarquía a cargo de una Oficina Regional, a quien el director ejecutivo delega sus funciones de investigar y decidir en primera instancia toda reclamación de beneficios.
5. **Documento Público** — Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Gobierno de Puerto Rico de acuerdo con la ley, o en relación con el manejo de los asuntos públicos, y que se conserve permanente o temporariamente como prueba de las transacciones o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplen con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.
6. **Expediente de Reclamación** — Expediente con los documentos que se recopilan a los fines de determinar elegibilidad y cubierta de los reclamantes (lesionados o beneficiarios) bajo la ley orgánica de la ACAA y su Reglamento. No debe interpretarse de ninguna forma que el expediente de reclamación constituya un expediente médico.

<b>Política y Procedimiento</b>	<b>Página: 3 de 15</b>
<b>Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	<b>Efectividad:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Título:</b> Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamación de la ACAA	<b>Aplica al Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
<b>Número:</b> 2022-AL-PP- <i>01</i>	<b>Fecha de aprobación:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Aprobado por:</b> Director Asuntos Legales: Lcdo. Alberto J. Marini Delgado Directora Operaciones: Sra. Jazmín J. Orengo Pacheco	
<b>Director Ejecutivo:</b> Sr. Noé Marcano Rivera	

7. **Forma o Formulario** — Documento físico o digital estandarizado cuyo objetivo es registrar, procesar o transmitir información para simplificar y facilitar el desarrollo de un procedimiento administrativo.
8. **Funcionario designado** - Aquel funcionario que el Director Regional de la ACAA o superior en jerarquía con facultad, designa de forma temporal para la realización de funciones o tareas.
9. **Identificación** – Identificación válida o legal para todos los procesos gubernamentales o privados con foto y firma expedida por autoridad competente para ese propósito, tal como cualquiera expedida conforme al ID Act of 2005, el U.S. Passport, el U.S Global Entry, las tarjetas de identificación de las U.S Armed Forces y de la Marina Mercante de Estados Unidos de América, la licencia de conducir impresa o virtual, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (DTOP). La identificación consular deberá ser debidamente certificada por la autoridad consular o competente.
10. **Orden Judicial** — Mandato emitido por un tribunal para que se obedezca, observe o ejecute algo.
11. **Política** – Declaración escrita que establece el marco de acción dentro del cual la ACAA debe operar. Es mediante la política que la ACAA formula, interpreta y suple las normas concretas que regirán las decisiones administrativas internas de su operación.
12. **Reclamante** — Para fines de esta política es la persona que presenta en la ACAA una solicitud para reclamar servicios al amparo de la ley orgánica y sus reglamentos.
13. **Subpoena** — Citación o requerimiento de comparecencia ante una entidad gubernamental, para la producción de un testimonio, documentos o de otros medios de prueba.

## VI. Disposiciones Generales

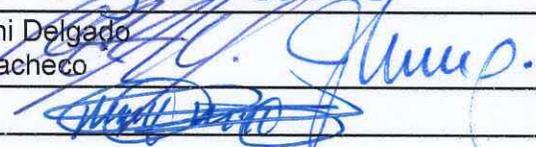
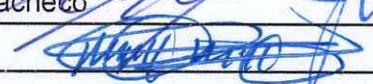
- A. Se enumeran las directrices generales para tramitar la Solicitud de Copia de Expediente por medio de una Orden del Tribunal, Subpoena, Citación, Certificación Negativa, Certificación de Lista de Proveedores, Solicitud de Representante Legal, reclamantes o terceros autorizados.

<b>Política y Procedimiento</b>	<b>Página: 4 de 15</b>
<b>Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	<b>Efectividad:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Título:</b> Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamación de la ACAA	<b>Aplica al Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
<b>Número:</b> 2022-AL-PP- <i>01</i>	<b>Fecha de aprobación:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Aprobado por:</b> Director Asuntos Legales: Lcdo. Alberto J. Marini Delgado Directora Operaciones: Sra. Jazmín J. Orengo Pacheco	
<b>Director Ejecutivo:</b> Sr. Noé Marcano Rivera	

1. Según los términos dispuestos en esta política, se autoriza a los directores regionales o su personal designado, a expedir copias de los expedientes de reclamación de los lesionados.
2. Las solicitudes de copias de los documentos se trabajarán o tramitarán en las oficinas regionales.
3. Todo referido de citación, orden judicial u orden administrativa por parte de una oficina regional se notificará al Departamento de Asuntos Legales, deberá incluir el número de reclamación de la ACAA, el nombre del reclamante o de su representante legal o autorizado.

Evaluado el referido, el Departamento de Asuntos Legales podrá instruir por escrito a la oficina regional a que permita la inspección del expediente o que entregue la copia certificada, según requerido en la citación u orden.

4. La información o documentos contenidos en los expedientes de reclamaciones serán de naturaleza confidencial y solo podrán ser divulgados cuando se cumplan los siguientes requisitos:
  - a. Toda solicitud de documentos que obre en los expedientes de reclamación debe ser realizada en el formulario provisto por la ACAA y la solicitud debe presentarse por el reclamante o por persona autorizada.
  - b. Toda solicitud de copia de documentos deberá presentarse por escrito, utilizando la Solicitud de Copias de Documentos (Forma ACAA 300-134), y deberá incluir la siguiente información:
    1. Información específica o documentos solicitados.
    2. Propósito para el cual lo solicita.
    3. Nombre de la persona autorizada a recoger los documentos.
    4. Autorización escrita del reclamante indicando a quién referirá la información o documentos.
    5. Identificación con foto y firma del reclamante o de la persona autorizada a recoger los documentos.

<b>Política y Procedimiento</b>	<b>Página: 5 de 15</b>
<b>Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	<b>Efectividad:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Título:</b> Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamación de la ACAA	<b>Aplica al Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
<b>Número:</b> 2022-AL-PP- <i>01</i>	<b>Fecha de aprobación:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Aprobado por:</b> Director Asuntos Legales: Lcdo. Alberto J. Marini Delgado Directora Operaciones: Sra. Jazmín J. Orengo Pacheco	
<b>Director Ejecutivo:</b> Sr. Noé Marcano Rivera	

5. Cuando proceda la reproducción de un expediente de reclamación, se procederá según las siguientes especificaciones:
  - a. Certificar cada copia del documento original, con el sello de la ACAA de copia fiel y exacta, con la fecha y firma de quien lo tramita.
  - b. Enumerar cada página.
  - c. Completar, firmar y colocar el sello de la ACAA en la Certificación de Expediente de Reclamación (Forma ACAA-300-186).
  - d. Colocar la copia certificada del expediente en un sobre manila cerrado y con un sello que indique que es confidencial.
  - e. Preparar acuse de recibo para la firma del receptor.
  
6. Los siguientes documentos no estarán sujetos a inspección pública y no deberán ser fotocopiados o reproducidos en ningún momento:
  - a. Documentos que contengan alguna disposición indicando que su reproducción está prohibida o que indique que es para uso exclusivo de la ACAA.
  - b. Cuando revelar la información pueda lesionar derechos fundamentales de terceros.
  - c. Información oficial preparada por un empleado o funcionario gubernamental, en el ejercicio de su cargo o empleo que constituyan comunicaciones internas de la Administración que no constituyan evidencia sobre la reclamación en la ACAA del reclamante o del peticionario del documento.
  - d. Notas, memorandos y correspondencia de los funcionarios gubernamentales que surgen en forma incidental a la administración de los asuntos de la ACAA.
  - e. Documentos cuya divulgación esté prohibida por ley. (Ej. Informe o Protocolo de Autopsia, expediente psiquiátrico, etc.)
  - f. Cuando la comunicación está protegida por alguno de los privilegios evidenciarios.
  
7. Cada copia de expediente certificado que se entregue en la oficina regional debe estar acompañada de la Certificación de Expediente de Reclamación (Forma ACAA 300-186) firmada por el director regional o su representante autorizado con el sello de la oficina regional.

<b>Política y Procedimiento</b>	<b>Página: 6 de 15</b>
<b>Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	<b>Efectividad:</b>  <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Título:</b> Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamación de la ACAA	<b>Aplica al Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
<b>Número:</b> 2022-AL-PP- <i>01</i>	<b>Fecha de aprobación:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Aprobado por:</b> Director Asuntos Legales: Lcdo. Alberto J. Marini Delgado Directora Operaciones: Sra. Jazmín J. Orengo Pacheco	
<b>Director Ejecutivo:</b> Sr. Noé Marcano Rivera	

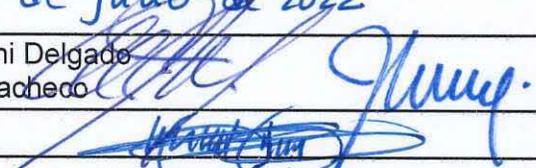
8. En los casos donde medie una orden judicial, administrativa o un subpoena, el funcionario de la oficina regional que trabaje la solicitud deberá remitir al Departamento de Asuntos Legales copia del acuse de recibo y de la certificación de copia fiel y exacta del expediente de la reclamación.
9. Las oficinas regionales deberán preparar y mantener en el expediente de reclamación evidencia de cada solicitud con copia de la certificación emitida.
10. El Departamento de Asuntos Legales conservará una bitácora electrónica de todas las solicitudes de copia de expediente de reclamación y tendrá la siguiente información:
  - a. Fecha en que se recibió el referido
  - b. Nombre del solicitante
  - c. Nombre del reclamante
  - d. Número de reclamación
  - e. Gestión realizada.

## **B. Evaluación de Solicitudes**

A continuación se describe el proceso para evaluar las diferentes solicitudes de documentos de la persona o entidad.

### **1. Solicitud por parte de los reclamantes de ACAA o representante legal**

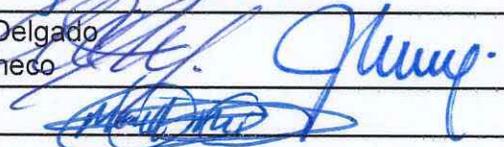
- a. Las solicitudes presentadas por los reclamantes de la ACAA o su representante legal o autorizado se atenderán en primera instancia en las oficinas regionales.
- b. La oficina regional consultará con el Departamento de Asuntos Legales, previo a autorizar la solicitud de reproducción de documentos, de tener pregunta sobre el propósito de la solicitud de copia de los documentos, o cualquier otro particular relacionado con la solicitud.
- c. En términos generales, los reclamantes, por sí o por conducto de su representante legal o autorizado, tienen derecho a examinar el expediente de reclamación.

<b>Política y Procedimiento</b>	<b>Página: 7 de 15</b>
<b>Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	<b>Efectividad:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Título:</b> Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamación de la ACAA	<b>Aplica al Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
<b>Número:</b> 2022-AL-PP- <i>01</i>	<b>Fecha de aprobación:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Aprobado por:</b> Director Asuntos Legales: Lcdo. Alberto J. Marini Delgado Directora Operaciones: Sra. Jazmín J. Orenco Pacheco	
<b>Director Ejecutivo:</b> Sr. Noé Marcano Rivera	

- d. El reclamante o su representante legal o autorizado que interese ver el expediente de reclamación u obtener copia de algún documento, deberá cumplimentar la Solicitud de Copias de Documentos (Forma ACAA 300-134). El reclamante o su representante legal o autorizado especificará cuáles documentos necesita y el propósito de su solicitud.
- e. Al momento de recoger los documentos, la persona autorizada por el reclamante deberá presentar su identificación válida y vigente con foto y firma. Además, copia de la identificación válida y vigente del reclamante con su foto y firma. En los casos de lesionados encamados, parapléjicos, cuadripléjicos, con trauma severo o fracturas múltiples se utilizaron aquellas identificaciones que autorice el director regional o el funcionario autorizado.

**2. Solicitud por Orden Judicial de Casos Civiles o Citación al amparo de la Regla 40 de Procedimiento Civil o de la Regla 45 de Procedimiento Civil Federal (SUBPOENA)**

- a. Cuando la oficina regional reciba una orden judicial o citación al amparo de la Regla 40 de Procedimiento Civil de Puerto Rico o la Regla 45 (c), (d), (e) y (g) de Procedimiento Civil Federal (requiriendo la reproducción del expediente de reclamación o parte de este), deberá referirla inmediatamente al Departamento de Asuntos Legales. De existir una reclamación en la ACAA, el Departamento de Asuntos Legales hará la determinación correspondiente de si procede la producción del expediente de reclamación y notificará a la Oficina Regional al respecto. No se entregará copia de los documentos ni se permitirá la inspección, hasta que el Departamento de Asuntos Legales lo autorice por escrito.
- b. Todo referido al Departamento de Asuntos Legales deberá incluir el número de reclamación de la ACAA, el nombre del reclamante o de su representante legal o autorizado y copia de la orden o documento judicial pertinente.
- c. En los casos en que el Departamento de Asuntos Legales autorice la reproducción del expediente de reclamación, se remitirá copia de la orden judicial o citación a la oficina regional correspondiente.

<b>Política y Procedimiento</b>	<b>Página: 8 de 15</b>
<b>Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	<b>Efectividad:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Título:</b> Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamación de la ACAA	<b>Aplica al Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
<b>Número:</b> 2022-AL-PP-01	<b>Fecha de aprobación:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Aprobado por:</b> Director Asuntos Legales: Lcdo. Alberto J. Marini Delgado Directora Operaciones: Sra. Jazmín J. Orengo Pacheco	
<b>Director Ejecutivo:</b> Sr. Noé Marcano Rivera	

### 3. Solicitudes por Órdenes Judiciales de Casos Criminales o Citaciones o Subpoenas del Departamento de Justicia

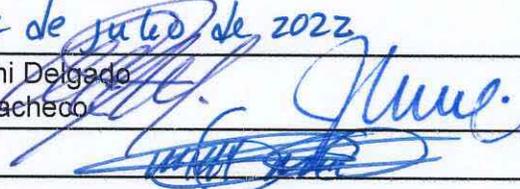
- a. Cuando la oficina regional reciba una orden judicial de un caso criminal, o una orden o *subpoena* del Departamento de Justicia, se enviará con carácter de urgencia al Departamento de Asuntos Legales, para la evaluación de la solicitud. De proceder la solicitud, se notificará a la Oficina Regional para la entrega de copia de los documentos solicitados.
- b. Cuando la solicitud se haga dentro de un caso activo en el Tribunal, el Departamento de Asuntos Legales deberá someter el expediente y presentar moción al respecto en el caso.

### 4. Casos donde no existe Expediente de Reclamación

- a. Cuando la oficina regional reciba una solicitud, comunicación u orden judicial requiriendo divulgar información sobre un reclamante y luego de realizar la búsqueda determine que la persona nunca ha radicado reclamación en la ACAA, y por tanto no existe el expediente, procederá emitir la Certificación Negativa de Expediente de Reclamación de ACAA (Forma ACAA-700-R-26).
- b. La oficina regional emitirá certificación negativa y la enviará en un término no mayor de cinco (5) días al Departamento de Asuntos Legales para el trámite correspondiente, según lo dispuesto en esta Política.
- c. En los casos en que la oficina regional emita una Certificación Negativa, o algún otro documento solicitado por el Departamento de Asuntos Legales, los mismos deben ser referidos al Departamento de Asuntos Legales para ser enviados al solicitante y no deberán ser enviados directamente por la oficina regional.

### 5. Solicitud de Información y/o Expediente de Reclamación por parte de un tercero

Cuando la oficina regional reciba una solicitud de información de un tercero que no tenga relación con el reclamante y no sea su representante legal, se denegará la solicitud y no se divulgará información alguna hasta que se provea autorización del reclamante a través

<b>Política y Procedimiento</b>	<b>Página: 9 de 15</b>
<b>Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	<b>Efectividad:</b>  12 de julio de 2022
<b>Título:</b> Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamación de la ACAA	<b>Aplica al Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
<b>Número:</b> 2022-AL-PP-01	<b>Fecha de aprobación:</b>  12 de julio de 2022
<b>Aprobado por:</b> Director Asuntos Legales: Lcdo. Alberto J. Marini Delgado Directora Operaciones: Sra. Jazmín J. Orengo Pacheco	
<b>Director Ejecutivo:</b> Sr. Noé Marcano Rivera	

de la Solicitud de Copias de Documentos (Forma 300-134). Este proceso de denegación se llevará a cabo en las Oficinas Regionales de ACAA.

#### 6. Solicitud por parte de la Administración del Seguro Social

Cuando la Oficina Regional reciba una solicitud de información o documentos de reclamación de la Administración Federal del Seguro Social, la Oficina Regional procederá a contestarla utilizando la carta modelo en respuesta a solicitud de divulgación por la Administración del Seguro Social Federal (*Authorization to Disclose Information to the Social Security Administration*).

#### 7. Solicitud por parte de otras Agencias Estatales o Federales

Cuando la Oficina Regional reciba una solicitud de alguna agencia estatal o federal, no se divulgará la información solicitada y se referirá al Departamento de Asuntos Legales para que analice si procede la misma. Sin embargo, si la solicitud la presenta el reclamante, para este a su vez directamente producir su expediente a una agencia gubernamental, la misma podrá ser tramitada de acuerdo con el acápite A de este artículo sobre las solicitudes del propio reclamante.

### C. Derechos a cobrarse

Cuando proceda producir copia de algún documento en el expediente administrativo de ACAA los derechos a cobrarse serán los siguientes:

1. Por copias fotostáticas por página: .25¢
2. Por certificación: .50¢
3. Por búsqueda, por hora (mínimo, media hora): \$6.00
4. Por búsqueda en el archivo inactivo, por hora \$8.00
5. Por cumplimiento de citaciones judiciales de comparecencia con el expediente: \$20.00 por día
6. No se cobrará por copias solicitadas por las agencias o entidades gubernamentales, tribunales, veteranos (Administración de Veterano - Beneficios Formulario DD-214) y soldados activos.

<b>Política y Procedimiento</b>	<b>Página: 10 de 15</b>
<b>Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	<b>Efectividad:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Título:</b> Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamación de la ACAA	<b>Aplica al Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
<b>Número:</b> 2022-AL-PP- <i>01</i>	<b>Fecha de aprobación:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Aprobado por:</b> Director Asuntos Legales: Lcdo. Alberto J. Marini Delgado Directora Operaciones: Sra. Jazmín J. Orengo Pacheco	
<b>Director Ejecutivo:</b> Sr. Noé Marcano Rivera	

La cantidad máxima por cobrar por la copia de un expediente de reclamación será veinticinco dólares (\$25.00) si lo solicita el reclamante. Respecto a las demás solicitudes, se cobrarán las cantidades identificadas previamente. No se gestionará búsqueda de documentos ni se entregará copia de los expedientes sin el previo pago de derechos.

## VII. Procedimiento

A continuación, se describe el procedimiento para la Solicitud de Copia de Expediente de Reclamación que se llevará a cabo en el Departamento de Asuntos Legales y en las Oficinas Regionales de la ACAA:

### Departamento de Asuntos Legales

#### Administradora de Sistemas de Oficinas Departamento de Asuntos Legales

1. Recibe la solicitud de copia de expediente por correo ordinario, correo electrónico y/o personalmente.
2. Registra la fecha de recibo de la solicitud.
3. Refiere a la Coordinadora de Servicios Legales la solicitud de copia de expediente, entiéndase, Orden del Tribunal, Subpoena, Citaciones, Certificaciones Negativas, Certificación de Lista de Proveedores, Solicitud por conducto del Representante Legal, del Reclamante y/o terceros.

#### Coordinadora de Servicios Legales

1. Recibe la solicitud de copia de expediente, entiéndase, Orden del Tribunal, Subpoena, Citaciones, Certificaciones Negativas, Certificación de Lista de Proveedores Solicitud por conducto del

<b>Política y Procedimiento</b>	<b>Página: 11 de 15</b>
<b>Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	<b>Efectividad:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Título:</b> Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamación de la ACAA	<b>Aplica al Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
<b>Número:</b> 2022-AL-PP- <i>01</i>	<b>Fecha de aprobación:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Aprobado por:</b> Director Asuntos Legales: Lcdo. Alberto J. Marini Delgado Directora Operaciones: Sra. Jazmín J. Orenco Pacheco	
<b>Director Ejecutivo:</b> Sr. Noé Marcano Rivera	

- Representante Legal, del Reclamante y/o terceros.
2. Evalúa si la solicitud está acompañada de la Orden del Tribunal o citación y/o otros documentos legales.
    - a. De surgir alguna duda o controversia, debe consultar con los abogados del Departamento de Asuntos Legales.
  3. Envía correos electrónicos o realiza llamadas telefónicas a los representantes legales de los reclamantes para solicitarle documentos necesarios para cumplimentar la solicitud.
  4. Refiere e instruye mediante correo electrónico a la oficina regional si procede entregar directamente la copia certificada del expediente o documentos al Tribunal, representante legal del reclamante o a quién se le ordene.
  5. Mantiene un registro electrónico de las solicitudes de copias de expedientes que se reciben y refieren a las Oficinas Regionales de la ACAA.
  6. Recibe consultas de las Oficinas Regionales en relación a la entrega de las copias de expedientes, subpoena, citaciones y órdenes de tribunal.

<b>Política y Procedimiento</b>	<b>Página: 12 de 15</b>
<b>Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	<b>Efectividad:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Título:</b> Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamación de la ACAA	<b>Aplica al Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
<b>Número:</b> 2022-AL-PP- <i>01</i>	<b>Fecha de aprobación:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Aprobado por:</b> Director Asuntos Legales: Lcdo. Alberto J. Marini Delgado Directora Operaciones: Sra. Jazmín J. Orengo Pacheco	
<b>Director Ejecutivo:</b> Sr. Noé Marcano Rivera	

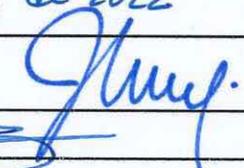
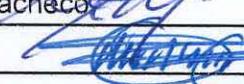
### Departamento de Operaciones

#### Asistente de Servicios Regionales

1. Recibe al reclamante o representante autorizado, registra en la bitácora de visitantes del Sistema Electrónico de ACAA21 Web y Sistemas de Turnos PR, el propósito de la visita y le asigna un turno.
2. Entrega la Solicitud de Copias de Documentos (Forma ACAA 300-134), para ser completada.
3. Refiere al reclamante o representante autorizado al director regional o funcionario designado con la Solicitud de Copias de Documentos (Forma ACAA 300-134), completada.

#### Director Regional o funcionario designado

1. Recibe, entrevista al reclamante o representante autorizado y coteja la Solicitud de Copias de Documentos (Forma ACAA 300-134).
2. Orienta sobre el costo de la Búsqueda de Expediente:
  - a. En caso de que el expediente se encuentre en la oficina regional es \$6.00.
  - b. En caso de que el expediente se encuentre en el archivo inactivo es \$8.00.
3. Solicita expediente físico al asistente regional a cargo del área de archivo.
  - a. En los casos que sea un expediente

<b>Política y Procedimiento</b>	<b>Página: 13 de 15</b>
<b>Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	<b>Efectividad:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Título:</b> Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamación de la ACAA	<b>Aplica al Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
<b>Número:</b> 2022-AL-PP- <i>01</i>	<b>Fecha de aprobación:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Aprobado por:</b> Director Asuntos Legales: Lcdo. Alberto J. Marini Delgado Directora Operaciones: Sra. Jazmín J. Orenge Pacheco	 
<b>Director Ejecutivo:</b> Sr. Noé Marcano Rivera	

inactivo se solicita al Administrador de Documentos Públicos a través de la Solicitud de Expediente (Forma ACAA-100-103).

**Asistente de Servicios Regionales**

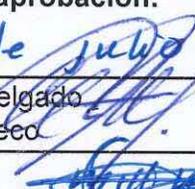
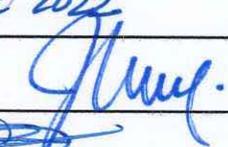
1. Entrega el expediente físico al director regional o funcionario designado.

**Director Regional o funcionario designado**

1. Revisa el expediente físico y dobla los documentos identificados conforme a la Solicitud de Copias de Documentos (Forma ACAA 300-134).
2. Selecciona en la Solicitud de Copias de Documentos (Forma ACAA 300-134), si las copias son simples o certificadas y la firma.
3. Refiere el expediente físico y la Solicitud de Copias de Documentos (Forma ACAA 300-134), al Recaudador.

**Recaudador**

1. Procede a cobrar los derechos que corresponden de conformidad al Artículo VI C de esta política.
  - a. Cobra el costo por los servicios de búsqueda y copia del expediente físico.
  - b. Cobra el costo por los servicios de búsqueda en los casos de expedientes inactivos.

<b>Política y Procedimiento</b>	<b>Página: 14 de 15</b>
<b>Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	<b>Efectividad:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Título:</b> Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamación de la ACAA	<b>Aplica al Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
<b>Número:</b> 2022-AL-PP- <i>01</i>	<b>Fecha de aprobación:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Aprobado por:</b> Director Asuntos Legales: Lcdo. Alberto J. Marini Delgado Directora Operaciones: Sra. Jazmín J. Orengo Pacheco	 
<b>Director Ejecutivo:</b> Sr. Noé Marcano Rivera	

2. Orienta al reclamante que se comunicarán vía telefónica para coordinar el recogido de las copias de expedientes.
3. Refiere el expediente físico al asistente de servicios regionales para fotocopiar los documentos identificados.

**Asistente de Servicios Regionales**

1. Fotocopia los documentos identificados y refiere al director regional o funcionario designado.

**Director Regional o funcionario designado**

1. Verifica las fotocopias de los documentos identificados en la Solicitud de Copias de Documentos (Forma ACAA 300-134) y firma.
2. Realiza llamadas telefónicas al Representante Legal, Reclamante y/o terceros autorizados para el recogido de las copias de expedientes.

**VIII. Vigencia**

Esta política tendrá vigencia inmediatamente después de su aprobación. Queda derogado cualquier documento, política y procedimiento o disposición que esté en contravención con lo aquí establecido.

<b>Política y Procedimiento</b>	<b>Página: 15 de 15</b>
<b>Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	<b>Efectividad:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Título:</b> Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamación de la ACAA	<b>Aplica al Departamento:</b> Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
<b>Número:</b> 2022-AL-PP- <i>01</i>	<b>Fecha de aprobación:</b> <i>12 de julio de 2022</i>
<b>Aprobado por:</b> Director Asuntos Legales: Lcdo. Alberto J. Marini Delgado Directora Operaciones: Sra. Jazmín J. Orenge Pacheco	
<b>Director Ejecutivo:</b> Sr. Noé Marcano Rivera	

### IX. Anejos

1. Solicitud de Copias de Documentos Oficina Regional (Forma ACAA 300-134).
2. Certificación de Expediente de Reclamación (Forma ACAA 300-186)
3. Certificación Negativa de Expediente de Reclamación ACAA (Forma ACAA -700-R-26).
4. Carta en respuesta a Solicitud de Divulgación por la Administración del Seguro Social Federal (*Authorization to Disclose Information to the Social Security Administration (SSA) (SSA 827)*).
5. Solicitud de Expediente (Forma ACAA 100-103)

### X. Referencias

1. Ley Núm. 111-2020, *supra*.
2. Ley Núm. 141-2019, según enmendada, conocida como "Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública".
3. Carta Circular Núm. 2020-04 sobre "Normas y procedimientos para la evaluación, tramitación y procesamiento expedito de las solicitudes de información pública al amparo de la Ley Núm. 141-2019, conocida como Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública; para establecer el procedimiento para la evaluación de solicitudes de representación legal presentadas ante el Departamento de Justicia y para otros fines relacionados"
4. Ley Núm. 194-2020, según enmendada, conocida como "Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente"
5. Beneficios Federales para Veteranos Dependientes y Sobrevivientes.

### XI. Control de Cambios

Fecha	Nombre de la Política y Procedimiento	Cambios
28 de agosto de 2015	Política y Procedimiento de Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamación.	Derogado



**FORMULARIO SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS**

**OFICINA REGIONAL** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LESIONADO** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DE RECLAMACIÓN** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DE SEGURO SOCIAL** \_\_\_\_\_

**NÚMEROS DE TELÉFONOS** \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ ( ) lesionado ( ) o en representación de éste, solicito y/o autorizo a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, a que me entreguen fotocopias ( ) SENCILLAS ( ) CERTIFICADAS de documentos del expediente, según provee la Regla 26 del Reglamento 9249 de 29 de diciembre de 2020, según enmendado.

En caso de no poder buscar personalmente los documentos solicitados, autorizo a \_\_\_\_\_ a recoger los mismos. Esta petición fue solicitada en la Oficina Regional de \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, y se identificó al solicitante mediante la tarjeta de identificación número \_\_\_\_\_.

**Los documentos que solicito son los siguientes:**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Informe del Accidente                      | <input type="checkbox"/> Resultados de Estudios Médicos |
| <input type="checkbox"/> ACAA 300-53 A                              | 1. _____  |
| <input type="checkbox"/> ACAA 300-53 B                              | 2. _____  |
| <input type="checkbox"/> Decisión de Denegación del Servicio Médico | 3. _____  |
| <input type="checkbox"/> Solicitud de Reconsideración               | 4. _____  |

**El propósito para solicitar copia del expediente es:**

- Para llevar evidencia médica a otro especialista \_\_\_\_\_
- Para el Seguro Social \_\_\_\_\_
- Otro \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha

**PARA USO OFICIAL**

Fecha de recibo: \_\_\_\_\_

COTEJO: ( ) SOLICITUD ( ) AUTORIZACIÓN LESIONADO

( ) **Denegación:**  
 \_\_\_\_\_

- ( ) CANTIDAD DE COPIAS SENCILLAS \_\_\_\_\_ X .25¢ = \_\_\_\_\_
- ( ) CANTIDAD DE COPIAS CERTIFICADAS \_\_\_\_\_ X .50¢ = \_\_\_\_\_
- ( ) BUSQUEDA/OFICINA REGIONAL \_\_\_\_\_ \$6.00 (por exp.) = \_\_\_\_\_
- ( ) BUSQUEDA/ARCHIVO INACTIVO \_\_\_\_\_ \$8.00 (por exp.) = \_\_\_\_\_
- ( ) CITACIONES JUDICIALES (POR COMPARECER CON EL EXP.) \$20.00 x DÍA = \_\_\_\_\_

- No pueden exceder de \$25.00 (si lo solicita el lesionado)
  - Cobrar la totalidad de las copias
- TOTAL:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DIRECTOR REGIONAL O  
FUNCIONARIO DESIGNADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR REGIONAL O  
FUNCIONARIO DESIGNADO



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Director Ejecutivo | Noé Marcano Rivera

### CERTIFICACION DE EXPEDIENTE RECLAMACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_, director (a) Regional de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), Oficina de \_\_\_\_\_, certifico que el expediente que se acompaña, el cual consta de \_\_\_\_\_ páginas, es copia fiel y exacta del expediente administrativo original que obra en la Oficina Regional de \_\_\_\_\_ de la ACAA de la reclamación de la Sr(a) \_\_\_\_\_, Número de Reclamación \_\_\_\_\_.

Los documentos que obran en el expediente administrativo de la ACAA se recopilan a los únicos fines de determinar elegibilidad y cubierta de los reclamantes (víctimas o beneficiarios) bajo la Ley 111 de 14 de agosto de 2020, y su Reglamento, según enmendado. No debe interpretarse de ninguna forma que la información que se acompaña constituye un expediente médico.

El expediente administrativo de la ACAA puede contener documentos cuya confidencialidad está protegida bajo la Ley Federal "Health Insurance Portability and Accountability Act" (HIPAA).

Se releva de responsabilidad a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) por el uso indebido, divulgación y cualquier otro fin no autorizado por el reclamante de la información contenida que obra en el expediente administrativo.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_\_.



\_\_\_\_\_  
NOMBRE DIRECTOR REGIONAL O  
REPRESENTANTE AUTORIZADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR REGIONAL O  
REPRESENTANTE AUTORIZADO



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Director Ejecutivo | Noé Marcano Rivera

## Certificación Negativa

Oficina Regional \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Nombre Institución o Solicitante)

\_\_\_\_\_ (Dirección)

\_\_\_\_\_

### REFERENCIA:

\_\_\_\_\_ (Nombre y Apellidos)

\_\_\_\_\_ (Información Suministrada por el Peticionario)

\_\_\_\_\_

### TIPO DE SOLICITUD:

\_\_\_ Número de Reclamación

\_\_\_ Copias de Expedientes

Conforme a los datos e información suministrados por ustedes sobre la persona de referencia, realizamos una búsqueda en los Sistemas de Reclamaciones de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

Según la investigación efectuada, la persona de referencia no aparece con un caso radicado en nuestros archivos, y por lo tanto no existe un expediente a la fecha en que emitimos esta certificación.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, hoy \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre Director Regional o  
funcionario designado

\_\_\_\_\_  
Firma Director Regional o  
funcionario designado



**ADVERTENCIA:** Si el solicitante es un Tribunal u orden judicial, esta certificación debe ser referida al Departamento de Asuntos Legales, para su trámite correspondiente.



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Director Ejecutivo | Noé Marcano Rivera

Mr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### AUTHORIZATION TO DISCLOSE INFORMATION TO THE SOCIAL SECURITY ADMINISTRATION (SSA) (SSA 827) SSA

Case No. \_\_\_\_\_

Dear Mrs. \_\_\_\_\_

In response to your communication dated \_\_\_\_\_, where the SSA requested copies of "all the administrative records, including medical expenses" of \_\_\_\_\_ held by the Automobile Accident Compensation Administration. According to ACAA's (Spanish acronym of Automobile Accident Compensation Administration) law and regulations, we are providing the information requested.

ACAA is a government non-fault insurance provider. It provides benefits to victims of automobile accidents pursuant to Act 111-2020, Puerto Rico Laws Annotated, Title 9, section 3161, et seq. According to the law, all information gathered by the Administration in the exercise of its duties is privileged and confidential. In addition, Rule 26 of ACAA's Regulation states that claimant's medical files are not in the custody of ACAA. Medical files are held by the physicians and facilities that provided medical services to the patient.

Accordingly, we are providing you a copy of the administrative file kept in the regional office. If you need a copy of the medical files, the claimant must consent in writing for us to provide you a list of the physicians who have treated the claimant.

Sincerely,

\_\_\_\_\_  
Director  
ACAA Regional Office of \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

Rev. 12/2022

249 Arterial Hostos, San Juan, Puerto Rico 00918 | PO Box 364847, San Juan, P.R. 00936-4847

787-759-8989 | Fax 787-753-1713 | info@acaa.pr.gov | www.acaa.pr.gov



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Programa de Administración de Documentos Públicos

Departamento de Informática

SOLICITUD DE EXPEDIENTES	
1. Fecha de Solicitud:	2. Nombre del Solicitante:
3. Departamento u Oficina que Origina la Solicitud:	4. Documentos solicitados:
5. Información: Número de Expediente: _____ Número de Envío: _____ Codificación de Barra: _____ Número de caja: _____	
6. Propósito de la Solicitud:	7. Fecha para la que necesita los documentos (día/mes/año):
8. Certificación del Administrador de Documentos Públicos: Si ( ) No ( )	
9. Firma del Solicitante:	

Para Uso Exclusivo del Programa de Control de Documentos Públicos	
1. Observaciones del Administrador de Documentos Públicos:	
2. Localización del Expediente:	Almacén de Documentos ( ) Microfilmado o digitalizado ( )
3. Documentos entregados: _____	4. Original ( ) Copia Digital ( ) Copia de microfilme ( )
5. Nombre del Administrador de Documentos:	6. Firma del Administrador de Documentos y fecha:

Instrucciones:

1. Prepare el Formulario en original y copia, retendrá la copia como evidencia de la solicitud.
2. Para la tramitación de la solicitud complete en todas sus partes y firme la solicitud.

Forma ACAA 100-103

249 Arterial Hostos, San Juan, Puerto Rico 00918 • PO Box 364847 San Juan, Puerto Rico 00936-4847

(787) 759-8989 | Fax 787-234-2345 | info@acaap.rg.pr.gov | www.acaa.pr.gov