



Política y Procedimientos	Página: 1 de 14
Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	Efectividad: <i>28 de agosto de 2015</i>
Título: Solicitud de Copias de Expedientes de Reclar	Aplica al Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
Aprobado por:	Número: <i>2015-AL-AP-15</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : María S. Hopgood Matías	<i>María S. Hopgood Matías</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : Faride El Hage Bucheme	<i>Faride El Hage Bucheme</i>
Directora Ejecutiva: Dorelisse Juarbe Jiménez	<i>Dorelisse Juarbe Jiménez</i>

I. Política

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) recibe solicitudes de información y documentos relacionados a los reclamantes y/o sus expedientes en la ACAA. Mediante esta Política la ACAA establece un procedimiento uniforme para el manejo de solicitudes de inspección, divulgación o fotocopia de documentos que obran en los expedientes de reclamaciones de la ACAA, de manera que se garantice la confidencialidad y seguridad de la información personal y de salud de los reclamantes. La ACAA reconoce la necesidad de establecer unas normas sobre la documentación que estará sujeta a inspección o divulgación dependiendo de si la misma es solicitada por el propio reclamante, abogados, terceros, por tribunales de justicia u otras agencias gubernamentales estatales o federales.

II. Propósito

Establecer e implementar una Política y Procedimiento para uniformar el manejo de las solicitudes de información de los reclamantes de la ACAA cuando el reclamante, sus abogados, terceras personas, el tribunal u otras agencias gubernamentales estatales y federales soliciten la inspección, divulgación, copia de información o documento de los expedientes de reclamaciones de la ACAA.

Política y Procedimientos	Página: 2 de 14
Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	Efectividad: <i>28 de agosto de 2015</i>
Título: Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamar	Aplica al Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
Aprobado por:	Número: <i>2015-AL-PP-15</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : María S. Hopgood Matías	<i>María S. Hopgood</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : Faride El Hage Bucheme	<i>Faride El Hage Bucheme</i>
Directora Ejecutiva: Dorelisse Juarbe Jiménez	<i>Dorelisse Juarbe Jiménez</i>

III. Base Legal

1. Secciones 10 y 14 de la Ley Número 138 de 26 de junio de 1968, 9 LPRA Secciones 2059 y 2062 ("Ley Núm. 138-1968"), según enmendada.
2. Regla 16 del Reglamento 6911 de la Ley Núm. 138, de 1 de diciembre de 2004, según enmendado ("Reglamento 6911").
3. Artículo 409 del Código de Enjuiciamiento Civil, 32 LPRA Sec. 1781.

IV. Definiciones

1. **Administración** - significa la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).
2. **Citación** - Notificación expedida bajo la firma del Secretario del Tribunal y con el sello del Tribunal la cual le ordena a la persona a la que vaya dirigida, que comparezca y preste declaración en la fecha, hora y lugar especificados en la misma.
3. **Director Ejecutivo** - significa el Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

Política y Procedimientos	Página: 3 de 14
Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	Efectividad: <i>28 de agosto de 2015</i>
Título: Solicitud de Copias de Expedientes de Reclar	Aplica al Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
Aprobado por:	Número: <i>2015-AL-PP-15</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : María S. Hopgood Matías	<i>María S. Hopgood</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : Faride El Hage Bucheme	
Directora Ejecutiva: Dorelisse Juarbe Jiménez	<i>Dorelisse Juarbe Jiménez</i>

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 Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la ley, o en relación con el manejo de los asuntos públicos, y que se haga conservar permanentemente o temporalmente 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 que consiste de los documentos que se recopilan a los únicos fines de determinar elegibilidad y cubierta de los reclamantes (víctimas o beneficiarios) bajo la Ley Número 138-1968, según enmendada y su Reglamento. No debe interpretarse de ninguna forma que el expediente de reclamación de ACAA constituye expediente médico.
7. **Orden Judicial** - Mandato emitido por un tribunal para que se obedezca, observe o ejecute algo.
8. **Reclamante** - Persona que presenta a la ACAA una solicitud para reclamar servicios o beneficios, al amparo de la Ley Núm. 138 -1968, según enmendada y su Reglamento 6911.



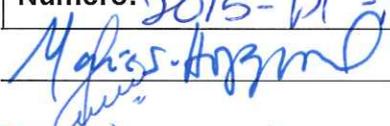
Política y Procedimientos	Página: 4 de 14
Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	Efectividad: <i>28 de agosto de 2015</i>
Título: Solicitud de Copias de Expedientes de Reclar	Aplica al Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
Aprobado por:	Número: <i>2015-AL-PP-15</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : María S. Hopgood Matías	<i>María S. Hopgood Matías</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : Faride El Hage Bucheme	<i>Faride El Hage Bucheme</i>
Directora Ejecutiva: Dorelisse Juarbe Jiménez	<i>Dorelisse Juarbe Jiménez</i>

9. **Subpoena** - Término jurídico usado en el derecho anglosajón para referirse a una orden, citación o requerimiento de comparecencia ante un entidad gubernamental, por lo general los tribunales, para la producción de un testimonio oral, documentos o de otros medios de prueba.

V. Disposiciones Generales

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. La ACAA podrá negarse a divulgar o permitir la inspección o copia de la información solicitada si a su juicio no se establece una necesidad legítima de tal naturaleza que deba prevalecer sobre el carácter confidencial de dicha información.
2. Todo referido de orden judicial o administrativa o citación por parte de una Oficina Regional para el Departamento de Asuntos Legales deberá incluir el número de reclamación de la ACAA y el nombre del reclamante y/o de su representante autorizado.
3. Como norma general las solicitudes de copias de documentos se trabajan o tramitan en las Oficinas Regionales. Si una solicitud es referida al Departamento de Asuntos Legales por venir acompañada de una orden judicial o una citación civil o por alguna otra razón, el Departamento de Asuntos Legales, luego de evaluar la misma instruye por escrito a la Oficina Regional a entregar directamente la copia certificada del expediente o documentos al representante legal de reclamante, al Tribunal o a quien se le ordene.



Política y Procedimientos	Página: 5 de 14
Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	Efectividad: 28 de agosto de 2015
Título: Solicitud de Copias de Expedientes de Reclar	Aplica al Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
Aprobado por:	Número: 2015-PI-15
Directora Ejecutiva Auxiliar : María S. Hopgood Matías	
Directora Ejecutiva Auxiliar : Faride El Hage Bucheme	
Directora Ejecutiva: Dorelisse Juarbe Jiménez	

4. La información o documentos contenida en los expedientes de reclamaciones podría ser de naturaleza confidencial y sólo podrá ser divulgada si cumple con los siguientes criterios:
- Toda solicitud de documentos que obran en los expedientes de reclamación debe ser presentada por el reclamante o por una persona autorizada por éste.
 - Toda solicitud de copia de documentos deberá presentarse por escrito mediante el Forma ACAA 300-134, *Solicitud de Copias de Documentos* (Anejo 1), y deberá incluir la siguiente información:
 - La información específica o el (los) documento(s) solicitado(s).
 - El propósito para el cual lo solicita.
 - Nombre de la persona autorizada a recoger los documentos, en caso de no poder recogerlos personalmente.
 - Deberá venir acompañada de una autorización escrita del reclamante que establecerá a quién o quiénes referirá la información o documento.



Política y Procedimientos	Página: 6 de 14
Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	Efectividad: <i>28 de agosto de 2015</i>
Título: Solicitud de Copias de Expedientes de Reclar	Aplica al Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
Aprobado por:	Número: <i>2015-AL-PP-15</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : María S. Hopgood Matías	<i>María S. Hopgood</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : Faride El Hage Bucheme	<i>Faride El Hage Bucheme</i>
Directora Ejecutiva: Dorelisse Juarbe Jiménez	<i>Dorelisse Juarbe Jiménez</i>

v. Deberá incluir identificación con foto y firma del reclamante y de la persona autorizada a recoger los documentos, en caso de no poder recogerlos personalmente.

5. En los casos en que de acuerdo con esta Política se autorice la reproducción de un expediente de reclamación se procederá según las siguientes especificaciones:

- Certificar cada página del documento original, con el sello de ACAA de copia fiel y exacta, con la fecha y firma de quien lo tramita.
- Enumerar cada página.
- Completar, firmar y colocar el sello de la ACAA la Forma ACAA-300-186, *Certificación de Expediente de Reclamación (Anejo 2)*.
- Colocar la copia certificada del expediente en un sobre manila cerrado y con un sello que indique que es confidencial.
- 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. Documentos públicos preparados por un empleado o funcionario gubernamental, en



Política y Procedimientos	Página: 7 de 14
Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	Efectividad: <i>28 de agosto de 2015</i>
Título: Solicitud de Copias de Expedientes de Reclar	Aplica al Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
Aprobado por:	Número: <i>2015-AL-PR-15</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : María S. Hopgood Matías	<i>[Signature]</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : Faride El Hage Bucheme	<i>[Signature]</i>
Directora Ejecutiva: Dorelisse Juarbe Jiménez	<i>[Signature]</i>

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 peticionario del documento. Las notas, memorandos y correspondencia de los funcionarios gubernamentales que surgen en forma incidental a la administración de los asuntos de la oficina no estarán sujetos a inspección pública. (Op. Sec. Just. Núm. 46 de 1966) y Pueblo v. Tribunal Superior de P.R., 96 D.P.R. 746 (1968).

- c. Documentos cuya divulgación esté prohibida por ley. (Ej. Informe o Protocolo de Autopsia, expediente psiquiátrico, etc.)
 - d. Cualquier documento que sea parte del expediente psiquiátrico de un paciente. Este tipo de documento no se le podrá entregar ni al propio paciente por disposición de ley. (Artículo 2.08 de la Ley 408 de 2 de octubre de 2000, según enmendada conocida como la "Ley de Salud Mental de Puerto Rico"; 24 L.P.R.A. §6153g)
7. Cada copia de expediente solicitado que se entregue en la Oficina Regional, debe ir acompañado de la Forma ACAA 300-186, *Certificación de Expediente de Reclamación*, firmada por el Director Regional o su representante autorizado con el sello de la Oficina Regional. 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.



Política y Procedimientos	Página: 8 de 14
Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	Efectividad: <i>28 de agosto de 2015</i>
Título: Solicitud de Copias de Expedientes de Reclar	Aplica al Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
Aprobado por:	Número: <i>2015-AL-PD-15</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : María S. Hopgood Matías	<i>María S. Hopgood Matías</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : Faride El Hage Bucheme	
Directora Ejecutiva: Dorelisse Juarbe Jiménez	<i>Dorelisse Juarbe Jiménez</i>

8. Las Oficinas Regionales deberán preparar y mantener en el expediente de reclamación evidencia de cada solicitud con copia de la certificación emitida.
9. El Departamento de Asuntos Legales mantendrá una bitácora electrónica de todas las solicitudes de copia de expediente que se le refieren, indicando la fecha en que se reciben, el nombre y número de reclamación de ACAA, persona que solicita el/los documento(s) y las gestiones realizadas en cada caso.

VI. Procedimiento

A continuación se describe el procedimiento para evaluar cuando procede una solicitud de documentos dependiendo de la persona o entidad que presente la solicitud y el tipo de solicitud.

A. Solicitud por parte de los reclamantes de ACAA o representante legal

Las solicitudes presentadas por los reclamantes de ACAA o sus representantes legales (abogados) se atenderán en primera instancia en la Oficinas Regionales.

De tener duda sobre el propósito por el cual se solicita copia de los documentos, o cualquier otro particular relacionado con la solicitud, la Oficina Regional consultará con el Departamento de Asuntos Legales, previo a autorizar la solicitud de reproducción.



Política y Procedimientos	Página: 9 de 14
Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	Efectividad: 28 de agosto de 2015
Título: Solicitud de Copias de Expedientes de Reclar	Aplica al Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
Aprobado por:	Número: 2015-AL-PP-15
Directora Ejecutiva Auxiliar : María S. Hopgood Matías	<i>María S. Hopgood</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : Faride El Hage Bucheme	
Directora Ejecutiva: Dorelisse Juarbe Jiménez	<i>Dorelisse Juarbe Jimenez</i>

En términos generales, los reclamantes, por sí o por conducto de su representante legal tienen derecho a examinar el expediente de reclamación.

El reclamante (o su abogado) que interese ver el expediente de reclamación u obtener copia de algún documento, deberá presentar su solicitud a través del Formulario ACAA 300-134, *Solicitud de Copias de Documentos*. El reclamante especificará cuáles documentos necesita y el propósito de solicitarlos.

Si aplica, designará por escrito además el nombre de la persona que autoriza a recoger los documentos en la Oficina Regional. En estos casos, el reclamante acompañará copia de su identificación con foto y su firma. Al momento de recoger los documentos, la persona autorizada por el reclamante deberá presentar su identificación con foto y firma y copia de la identificación del reclamante con su foto y firma. Si la solicitud la presenta el abogado del reclamante, deberá acompañar la Forma ACAA-300-134 firmada por el reclamante y copia de una identificación con foto.

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

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 del mismo) deberá referirla inmediatamente al Departamento de Asuntos Legales. De



Política y Procedimientos	Página: 10 de 14
Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	Efectividad: <i>28 de agosto de 2015</i>
Título: Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamar	Aplica al Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
Aprobado por:	Número: <i>2015-AL-PP-15</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : María S. Hopgood Matías	<i>María S. Hopgood</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : Faride El Hage Bucheme	
Directora Ejecutiva: Dorelisse Juarbe Jiménez	<i>Dorelisse Juarbe Jiménez</i>

existir una reclamación en 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.

Todo referido al Departamento de Asuntos Legales deberá incluir el número de reclamación de la ACAA y el nombre del reclamante y/o de su representante autorizado y copia de la orden o documento judicial pertinente. 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.

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

Cuando la Oficina Regional reciba una orden judicial de un caso criminal o se reciba una orden o *subpoena* de Departamento de Justicia se enviará con carácter de urgencia al Departamento de Asuntos Legales, quienes evaluarán la solicitud. De proceder la solicitud, lo notificarán a la Oficina Regional para la entrega de copia de los documentos solicitados.



Política y Procedimientos	Página: 11 de 14
Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	Efectividad: <i>28 de agosto de 2015</i>
Título: Solicitud de Copias de Expedientes de Reclar	Aplica al Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
Aprobado por:	Número: <i>2015-AL-PP-15</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : María S. Hopgood Matías	<i>María S. Hopgood Matías</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : Faride El Hage Bucheme	<i>Faride El Hage Bucheme</i>
Directora Ejecutiva: Dorelisse Juarbe Jiménez	<i>Dorelisse Juarbe Jiménez</i>

D. Casos donde no existe Expediente de Reclamación

Cuando la Oficina Regional reciba una solicitud, o alguna otra comunicación u orden judicial, requiriendo divulgar información sobre un reclamante, y luego de realizar una búsqueda determine que la persona nunca ha radicado reclamación en la ACAA, y por tanto no existe el expediente, procede a emitir una Certificación Negativa, Forma ACAA-700-R-26 "Certificación Negativa de Expediente de Reclamación de ACAA" (Anejo 3). 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.

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.

E. 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 ninguna información, a menos que provea una autorización del reclamante a través de la Forma 300-134. Este proceso de denegación se llevará a cabo en las Oficinas Regionales de ACAA.



Política y Procedimientos	Página: 12 de 14
Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	Efectividad: <i>28 de agosto de 2015</i>
Título: Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamo	Aplica al Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
Aprobado por:	Número: <i>2015-AL-PP-15</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : María S. Hopgood Matías	<i>María S. Hopgood Matías</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : Faride El Hage Bucheme	
Directora Ejecutiva: Dorelisse Juarbe Jiménez	<i>Dorelisse Juarbe Jiménez</i>

F. Solicitud por parte de la Administración del Seguro Social

Cuando la Oficina Regional reciba una solicitud de información y/o expediente 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*) (Anejo 4).

G. 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 éste a su vez directamente producir su expediente a una agencia gubernamental, la misma podrá ser tramitada de acuerdo al inciso (A) de este artículo sobre las solicitudes hechas por el propio reclamante.

VII. Derechos a cobrarse

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



Política y Procedimientos	Página: 13 de 14
Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	Efectividad: <i>28 de agosto de 2015</i>
Título: Solicitud de Copias de Expedientes de Reclar	Aplica al Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
Aprobado por:	Número: <i>2015-AL-PP-15</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : María S. Hopgood Matías	<i>María S. Hopgood Matías</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : Faride El Hage Bucheme	<i>Faride El Hage Bucheme</i>
Directora Ejecutiva: Dorelisse Juarbe Jiménez	<i>Dorelisse Juarbe Jiménez</i>

Por copias fotostáticas por página.....	.25¢
Por certificación.....	.50¢
Por búsqueda, por hora (mínimo, media hora).....	\$6.00
Por cumplimiento de citaciones judiciales de comparecencia con el expediente.....	\$20.00 por día

La cantidad máxima a cobrar por la copia de un expediente de reclamación de ACAA será veinticinco dólares (\$25.00) si lo solicita el propio reclamante. Las demás solicitudes se cobrarán las cantidades identificadas previamente.

VIII. Anejos

1. Modelo de enmienda a Solicitud de Copias de Documentos Oficina Regional (Forma ACAA 300-134).
2. Modelo de enmienda a Certificación de Expediente de Reclamación (Forma ACAA 300-186)
3. Modelo de enmienda a Certificación Negativa de Expediente de Reclamación ACAA (Forma ACAA -700-R-26).
4. Modelo de enmiendas a 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)*).



Política y Procedimientos	Página: 14 de 14
Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales	Efectividad: <i>28 de agosto de 2015</i>
Título: Solicitud de Copias de Expedientes de Reclamo	Aplica al Departamento: Departamento de Asuntos Legales Departamento de Operaciones y Servicios Regionales
Aprobado por:	Número: <i>2015-AL-PP-15</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : María S. Hoppood Matías	<i>María S. Hoppood</i>
Directora Ejecutiva Auxiliar : Faride El Hage Bucheme	<i>Faride El Hage Bucheme</i>
Directora Ejecutiva: Dorelisse Juarbe Jiménez	<i>Dorelisse Juarbe Jiménez</i>

IX. Referencias

1. Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico: Trans Ad de PR v. Junta de Subastas de la AMA, 174 DPR 56 (2008).
2. Pueblo v. Tribunal Superior de P.R., 96 D.P.R. 746 (1968).
3. Ley 309 de 25 de diciembre de 2002 conocida como la "Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente".
4. Ley 408 de 2 de octubre de 2000, según enmendada conocida como la "Ley de Salud Mental de Puerto Rico".
5. Op. Sec. Just. Núm. 46 de 1966.

Política y Procedimientos – Revisiones

Fecha:	Nombre de la Política y Procedimiento	Cambios
18 de mayo de 2005	Procedimiento 2.4 de ACAA 21, Copias de Expediente y su Contenido	Derogado
12 de febrero de 2014	Memorando titulado "Instrucciones sobre Solicitud de Documentos", firmado por Faride El Hage Bucheme, Directora de Operaciones, y María Teresa Figueroa, Directora del Departamento de Asuntos Legales, dirigida a todos los Directores Regionales".	Derogado



SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS
OFICINA REGIONAL: _____

NOMBRE DEL RECLAMANTE _____
 NÚMERO DE RECLAMACIÓN _____
 NÚMERO DE SEGURO SOCIAL _____
 FECHA DE ACCIDENTE _____
 NÚMEROS DE TELÉFONOS _____

Yo, _____ () reclamante () o en representación de éste, solicito y/o autorizo a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, a que se entreguen fotocopias () SENCILLAS, () CERTIFICADAS de documentos de mi expediente, según provee la Regla 16, E y F del Reglamento para la Ley 138 del 26 de junio de 1968, según enmendada.

En caso de no poder buscar personalmente los documentos solicitados, autorizo 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 con foto número: _____.

Los documentos que solicito son los siguientes:

- Informe del Accidente
- ACAA 300-53 A
- ACAA 300-53 B
- Decisión de Denegación del Servicio Médico
- Solicitud de Reconsideración

Resultados de Estudios Médicos

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

El propósito para solicitar copia del expediente es:

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

 Firma del Solicitante

 Persona Autorizada-ACAA

PARA USO OFICIAL

Fecha de recibo: _____
 () COTEJO: _____ () SOLICITUD _____ () AUTORIZACIÓN RECLAMANTE _____

() CANTIDAD DE COPIAS SENCILLAS	_____ X .25¢	_____
() CANTIDAD DE COPIAS CERTIFICADAS	_____ X .50¢	_____
() BÚSQUEDA	_____ \$6.00 X EXP.	_____
() CITACIONES JUDICIALES (POR COMPARECER CON EL EXP.)	\$20.00 X DÍA	_____
	TOTAL	_____

- No pueden exceder de \$25.00 (si lo solicita el reclamante)
- Cobrar la totalidad de las copias (si lo solicitan abogados o entidades)

 NOMBRE Y FIRMA DE OFICINISTA

 NOMBRE Y FIRMA DE SUPERVISOR





CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE 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 de la reclamación original del Sr (a) _____ que obra en la Oficina Regional de _____ de la ACAA, Número de Reclamación _____.

Los documentos que obran en el expediente de reclamación de la ACAA se recopilan a los únicos fines de determinar elegibilidad y cubierta de los reclamantes (víctimas o beneficiarios) bajo la Ley 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada y su Reglamento. No debe interpretarse de ninguna forma que la información que se acompaña constituye un expediente médico.

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

Esta Certificación se emite conforme a la Política sobre el Manejo de Solicitud de Documentos y no doy fe de que los documentos que pertenecen a otras agencias y que obran en nuestro expediente son copia fiel y exacta del original.

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 de reclamación.

En _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de _____.



NOMBRE DIRECTOR (A) REGIONAL
O REPRESENTANTE AUTORIZADO

FIRMA DIRECTOR (A) REGIONAL
O REPRESENTANTE AUTORIZADO



MSA



CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN DE ACAA

Nombre y apellidos de la persona que solicita el expediente _____

Relación con la persona cuyo expediente solicita _____

Nombre y apellidos de persona cuyo expediente de solicita _____

Oficina Regional _____

Yo, _____, Director Regional de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), Oficina Regional de _____, certifico que hemos realizado una búsqueda en nuestros récords, con la información suministrada por el solicitante y a la fecha que se emite esta certificación, el Sr(a). _____, no tiene expediente en la ACAA.

En _____, Puerto Rico, hoy ____ de _____ de ____.

Firma Director(a) Oficina Regional



MSA



ANEJO 4 - MODELO

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. We regret to inform you that pursuant to ACAA's (Spanish acronym for Automobile Accident Compensation Administration) law and regulations, we are unable to provide the information requested.

ACAA is a governmental non-fault insurance provider. It provides benefits to victims of automobile accidents pursuant to Law 138, Puerto Rico Laws Annotated, Title 9, section 2051, et seq., of June 26, 1968. According to the law, all information gathered by the Administration in the exercise of its duties is privileged and confidential. In addition, Rule 16 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 may not provide the copies requested herein because such disclosure is prohibited by law and applicable regulations.

Sincerely,

 Director
 ACAA Regional Office of _____
 Email: _____

MSA