



MEJORES PRÁCTICAS DE CALEA EN POWERDMS PARA EL CUMPLIMIENTO CONTINUO *(actualizado en febrero de 2026)*

Se han desarrollado las siguientes mejores prácticas para documentar el cumplimiento continuo de la agencia con los estándares de CALEA. Estas pautas deben ser utilizadas por las agencias que participan en los Procesos de Acreditación de CALEA.

Además de esta Guía de Mejores Prácticas, hay múltiples recursos disponibles para ayudar a las agencias a gestionar el proceso de acreditación. Se recomienda a los Gerentes de Acreditación que se familiaricen con los siguientes recursos y que se comuniquen con su Gerente de Programa Regional asignado para obtener orientación adicional:

- Sitio web de CALEA (menú desplegable en la esquina superior derecha)
 - Educación
 - Seminarios web
 - Herramientas y tutoriales
 - Recursos
 - Recursos del cliente
- Aplicación PowerDMS (en el menú Ayuda)
 - Comunidad de éxito
 - Universidad PowerDMS

El Cumplimiento Continuo aborda las evaluaciones basadas en la web y en el sitio como un "punto en el tiempo" en lugar de una fecha límite. La mejor manera de lograrlo es mediante el mantenimiento regular y consistente de la acreditación, el seguimiento del desempeño de la agencia y la identificación de cambios en los procedimientos de la agencia.

Denominación de las evaluaciones:

Utilice una convención de nomenclatura estándar:

(Nombre del proceso: Mes y año de inicio del período de tiempo – Mes y año de finalización del período de tiempo)

Ejemplos:

1. Acreditación de Aplicación de la Ley Avanzada de CALEA: Mes y Año – Mes y Año
2. Acreditación de Aplicación de la Ley de CALEA: Mes y Año – Mes y Año
3. Acreditación de la Academia de Entrenamiento de CALEA: Mes y Año – Mes y Año
4. Acreditación de Comunicaciones de CALEA: Mes y Año – Mes y Año
5. Acreditación de Seguridad en Campus Avanzada: Mes y Año – Mes y Año
6. Acreditación de Seguridad en Campus de CALEA: Mes y Año – Mes y Año

Adjuntos:

Las agencias deben adjuntar **anualmente la documentación de cumplimiento de cada estándar CALEA aplicable y los incisos relacionados**. Consulte el Apéndice G para obtener orientación sobre el número de pruebas de cumplimiento requeridas para cada año.

- Las agencias en la fase inicial de acreditación son responsables de proporcionar pruebas de cumplimiento de todos los estándares aplicables, comenzando la fecha de

inscripción o la fecha en que la directiva escrita o la práctica de la agencia logró el cumplimiento del estándar de CALEA, lo que ocurra más tarde. Se debe proporcionar un mínimo de un año de pruebas de cumplimiento para evitar un hallazgo de "problema de estándares".

- Las agencias en la fase de reacreditación son responsables de mantener cuatro años consecutivos de documentación de cumplimiento en el archivo de evaluación en todo momento (año de prueba actual más tres años anteriores).

(Póngase en contacto con su Gerente Regional de Programa si tiene preguntas)

Convención de nomenclatura:

Se deben usar las siguientes directrices al asignar nombres a los datos adjuntos en PowerDMS. Sea lo más específico posible al nombrar los archivos adjuntos y los aspectos destacados: aclare lo que debe transmitirse. Lo más importante es la consistencia en el etiquetado de los artículos. La coherencia ayudará al personal de la agencia, a los miembros de los Servicios de Cumplimiento (CSM), a los asesores simulados y a los asesores basados en el sitio a revisar los archivos.

Leyenda

1. DE = Directiva Escrita

- a. Definición: cualquier documento escrito utilizado para guiar o afectar el desempeño o la conducta de los empleados de la agencia. El término incluye políticas, procedimientos, reglas y regulaciones, órdenes generales, órdenes especiales, memorandos y material de instrucción.
- b. Una Directiva Escrita se etiquetaría: DE, Descripción
- c. Si se requiere más de una DE, etiqüete: DE.1, DE.2, etc.

Ejemplo de adjunto de Directiva escrita (DE)

Tareas (1) Estados Adjuntos

Agregar nuevo archivo adjunto

Filtros: Ninguno aplicado

DE 12 Autoridad - Función y Responsabilidad

Gerente de acreditación

- a. Protocolo de comando - clasificación en ausencia del jefe
- b. Requisito de situaciones excepcionales Requisito
- c. Requisito de operaciones de unidades múltiples
- d. Requisito de operaciones normales del día a día

2. Prueba = Prueba de cumplimiento

- a. Definición - Cualquier documento utilizado para demostrar que las tareas o actividades descritas en una directiva escrita se completaron y los métodos utilizados son efectivos para la agencia. La documentación de prueba puede incluir formularios completados, informes completados, listas de verificación completadas, análisis, auditorías, evaluaciones, inventarios, fotos, videos, archivos de audio, capturas de pantalla u otros elementos aplicables. Deben evitarse los formularios en blanco.
- b. Un archivo adjunto de prueba debe estar etiquetado: Inciso (*si corresponde*), Prueba, Año, Descripción
 - Se recomienda un año calendario.
- c. Si se requiere más de una prueba anualmente según el Apéndice G, etiqueta: Inciso (*si corresponde*), Prueba (1), Año, Descripción

Ejemplo:

F. Prueba (1) 2020 Contabilidad trimestral de las actividades en efectivo de la agencia Gerente de Acreditación f. verificación de la cuenta

F. Prueba (2) 2020 A1 4T Contabilidad de las actividades en efectivo de la agencia Gerente de Acreditación

3. Nota simple = cualquier otra anotación

- a. NA = No Aplicable por tamaño o función: Adjunte una Nota Simple titulada NA y la razón específica por la cual el estándar no es aplicable a la agencia en función del tamaño o la función. Los Principios Rectores de las Funciones Delegadas deben ser revisados para determinar su aplicabilidad (Apéndice B)
- b. No ocurrió = No ocurrió. Incluir el año de no ocurrencia.
- c. ENT = Entrevista: Incluya la posición de quién debe ser entrevistado
- d. OBSV = Observación: Considere el uso de fotografías, videos, capturas de pantalla o archivos de video para los estándares de Observación. Incluya detalles sobre lo que se debe observar durante la evaluación basada en el sitio.

Documentar los estándares para que el cumplimiento se pueda verificar de forma remota durante la evaluación basada en la web

Ejemplo de adjunto de nota simple

NOTA NA La Agencia no es propietaria
o controla caninos.
Gerente de Acreditación

4. Los resaltados están etiquetados con Los incisos y la descripción correspondientes Y deben vincularse a los incisos aplicables dentro del estándar.

Ejemplo de prueba con resaltados con incisos

DE 31 Directivas Escritas - Administración
Gerente de Acreditación

- b & c Autoridad del Jefe de Policía para emitir, modificar o autorizar directivas.
- b & c. Emisión, modificación y autorización del Jefe de Policía.
- d. Requerimientos de formato de la directiva.
- e. Requisitos para para Indexar, Limpiar y Modificar Directivas.
- f. Requerimiento de enunciado de la directiva.

Orden de los archivos adjuntos: De forma predeterminada, los archivos adjuntos se agregan al final de la lista en la herramienta de evaluación de PowerDMS. Para mantener la coherencia y evitar tener que volver a ordenar cada vez que se agrega un archivo adjunto o prueba, se recomienda que se muestre el orden de los años con la prueba más antigua en la parte superior y la prueba más reciente en la parte inferior.

Ejemplos

Estándar sin incisos

Estándar CALEA:

Descripción de la organización: una directiva escrita describe la estructura organizativa y las funciones de la agencia, se representa gráficamente en un organigrama que se revisa y actualiza según sea necesario, y está disponible para todo el personal y el público.

DE Descripción de la organización

Página web del Departamento de Pruebas que ilustra el Organigrama disponible para todo el personal y el público

Prueba 2018 Revisión del organigrama

Prueba 2019 Organigrama revisado y actualizado

Prueba 2020 Revisión del organigrama

Prueba 2021 Organigrama revisado y actualizado

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'General', 'History', 'Tasks (1)', 'Statuses', and 'Attachments'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: '<> ... / 11 Organización y... / 11.1 Estructura o... / 11.1.1 (LE1)'. The main content area is titled '11.1.1 (LE1)' and contains the following text:

(M M M M) (LE1) Descripción de la Organización

Una directiva escrita describe las funciones y la estructura organizativa del organismo. Dicha directiva se representa gráficamente por medio de un organigrama que se revisa y actualiza, según sea necesario, y que se encuentra a disposición de todo el personal y el público en general.

Comentario

El organismo puede determinar su propia estructura organizativa. Al organizar o reorganizar su estructura, debe tener en cuenta las pautas aplicables descritas en los distintos capítulos del Manual de normas. La presente norma tiene por fin brindar una descripción escrita de la organización del organismo. El organigrama del organismo debe coincidir con esta descripción.

La responsabilidad funcional se puede asignar a un puesto individual o un componente específicamente creado y dotado de personal. La responsabilidad funcional correspondiente a distintas actividades también se puede asignar a una única posición o componente, según sea necesario.

(M M M M) (LE1)

On the right side, there is a table with the following columns: 'Can Adj Attachment' and 'Yes/No'. Below the table is a list of attachments:

- Estructura organizacional y Funciones Accreditation Manager
- Prueba de la página web del Departamento que ilustra el organigrama disponible el personal y público Accreditation Manager
- Prueba de organigrama de 2018 revisado Accreditation Manager
- Prueba de organigrama 2019 revisado y actualizado Accreditation Manager
- Prueba 2020 Organigrama revisado Accreditation Manager
- Prueba 2021 Organigrama revisado y actualizado Accreditation Manager

Estándar con múltiples incisos y adjuntos

Estándar CALEA:

Establecimiento de un sistema de intervención temprana para el personal

Una directiva escrita establece un Sistema de Intervención Temprana para el Personal para identificar a los empleados de la agencia que pueden requerir esfuerzos de intervención de la agencia. La Directiva incluirá:

- definiciones de los comportamientos o acciones de los empleados que se incluirán para su revisión;
- niveles de umbral o activación para iniciar una revisión de las acciones o el comportamiento de los empleados;
- una revisión de los empleados identificados, basada en los patrones actuales de material recopilado, que es aprobada por el director ejecutivo de la agencia o la persona designada;
- los requisitos de conducta y comportamiento de la agencia para informar sobre la conducta;
- evaluación anual documentada del sistema;
- la responsabilidad de los supervisores;
- medidas correctivas; y
- algún tipo de asistencia al empleado, como un programa formal de asistencia al empleado, asesoramiento entre pares, etc.

DE.1 PER 42-664 Intervención temprana

DE.2 H. RH 25 Programa de Asistencia al Empleado

A. B. C. Prueba 2017 Revisión de Intervención Temprana

D. E. Prueba 2018 Evaluación Anual 2017

F. Prueba 2017 Informe del patrón de tardanzas del supervisor

G. Nota No Ocurre 2017

- H. Prueba 2017 Asistencia al empleado disponible para todo el personal
- A. B. C. Prueba 2018 Revisión de Intervención Temprana
- D. E. Prueba 2019 Evaluación Anual 2018
- F. Prueba 2018 Informe de desempeño de trabajo insatisfactorio del patrón de documentos del supervisor
- G. Prueba 2018 Carta de Capacitación Remedial
- H. Prueba 2018 Asistencia al empleado disponible para todo el personal
- A. B. C. Prueba 2019 Revisión de Intervención Temprana
- D. E. Prueba 2020 2019 Evaluación Anual
- F. Prueba 2019 Informe de supervisores que documenta un patrón de tardanzas
- G. Nota No Ocurre 2019
- H. Prueba 2019 Asistencia al empleado disponible para todo el personal
- A. B. C. Prueba 2020 Revisión de Intervención Temprana
- D. E. Prueba 2021 Evaluación Anual 2020
- F. Prueba 2020 Informe de supervisores que documenta el patrón de llamada
- G. Prueba 2020 Carta de Capacitación Correctiva
- H. Prueba 2020 Asistencia al empleado disponible para todo el personal

Adjuntar un documento a varios incisos: cuando un solo documento demuestra el cumplimiento de varios componentes o incisos de un estándar, no es necesario cargar ese único documento varias veces para cada estándar, sino que se puede cargar una sola vez y resaltar para asociarlo o vincularlo con los estándares aplicables.

Se recomienda "anclar" los archivos adjuntos a la declaración del estándar. Los resaltados deben asociarse o anclarse **solo** a los incisos o secciones del estándar para la que se pretende demostrar el cumplimiento.

The screenshot shows a software interface for document management. The main content area displays a document titled "3.4.7 Sistema de Intervención Temprana de Personal Establecido". The document text includes a directive and several numbered items (a-h) describing the system's components and procedures. To the right of the document text is a table with two columns: "Atch" and "Hit". The table contains several rows, some with a "1" in the "Atch" column and a "-" in the "Hit" column. On the far right, there is a sidebar with tabs for "Tasks (0)", "Statuses", and "Attachments". The "Attachments" tab is active, showing a list of documents with their titles and "Accreditation Manager" status. The list includes items like "DE PER 42-664 Intervención Temprana a. Acciones del empleado que se incluyen para revisión b. Niveles de detonación para iniciar revisión c. Revisión basadas en patrones d. Requisitos de reporte e. Evaluación anual documentada f. Responsabilidad de supervisores g. Acción correctiva Accreditation Manager".

Adjuntar un año adicional de documentación: después de que se hayan documentado cuatro años de cumplimiento y la agencia esté lista para adjuntar el próximo año

consecutivo, el año más antiguo de pruebas de cumplimiento puede eliminarse de la evaluación (eliminarse) cuando se agregue el año más reciente, **manteniendo así siempre cuatro años consecutivos de cumplimiento continuo.**

EJEMPLO:

Al agregar una prueba del año 2022 al siguiente estándar, el responsable de acreditación eliminaría la prueba de 2018, **manteniendo siempre cuatro años** de documentación para el cumplimiento continuo de la estándar.

Archivo con Pruebas 2018 – 2021:

DE Descripción de la organización

Prueba Página web del Departamento que ilustra el Organigrama disponible para todo el personal y el público

Prueba 2018 Revisión del organigrama

Prueba 2019 Organigrama revisado y actualizado

Prueba 2020 Revisión del organigrama

Prueba 2021 Organigrama revisado y actualizado

DE Descripción de la Organización Gerente de Acreditación <ul style="list-style-type: none">• Estructura organizacional y funciones
Prueba Página web del departamento Ilustrando el organigrama disponible para todo el personal y el público Gerente de Acreditación
Prueba 2018 Organigrama revisado Gerente de Acreditación <ul style="list-style-type: none">• Revisado
Prueba 2019 Organigrama revisado y Actualizado Gerente de Acreditación <ul style="list-style-type: none">• Revisado y actualizado
Prueba 2020 Organigrama revisado Gerente de Acreditación
Prueba 2021 Organigrama revisado y Actualizado Gerente de Acreditación <ul style="list-style-type: none">• Revisado y actualizado

Archivo con la prueba del próximo año consecutivo agregada:

DE Descripción de la organización

Prueba Página web del Departamento que ilustra el Organigrama disponible para todo el personal y el público

Prueba 2019 Organigrama revisado y actualizado

Prueba 2020 Revisión del gráfico de organización

Prueba 2021 Revisión y actualización del Organigrama

Prueba 2022 Revisión del Organigrama

DE Descripción de la Organización Gerente de Acreditación
• Estructura organizacional y funciones
Prueba Página web del departamento Ilustrando el organigrama disponible para todo el personal y el público Gerente de Acreditación
Prueba 2019 Organigrama revisado Gerente de Acreditación
• Revisado
Prueba 2020 Organigrama revisado y Actualizado Gerente de Acreditación
• Revisado y actualizado
Prueba 2021 Organigrama revisado Gerente de Acreditación
Prueba 2022 Organigrama revisado Gerente de Acreditación
• Revisado y actualizado

Evaluación basada en el sitio -

1. Las agencias que llevan a cabo procesos de reacreditación deben tener 4 años de documentación adjunta para todos los estándares aplicables.
2. Algunas agencias consideran que exportar los archivos adjuntos es una herramienta útil. Si bien no es obligatorio, puede servir como respaldo para la documentación durante una actualización y la creación de un nuevo proceso de evaluación.
3. Una vez que se apruebe el informe final y se notifique al director ejecutivo que el informe está disponible para su revisión, **archive** la evaluación en PowerDMS (*sugerencia: marque su evaluación antes de archivarla*)
4. **Cree** una nueva evaluación.
 - a. Defina el siguiente período en el nombre de la evaluación.
EJEMPLO: Academia de Entrenamiento CALEA 7/2024 – 7/2028
4. **Copiar todos los** archivos adjuntos a la nueva evaluación
5. Comience a agregar una nueva prueba de cumplimiento y elimine el año más antiguo

según esta guía de mejores prácticas. **siempre manteniendo cuatro años de documentación** sin principio ni fin. *(para la primera reacreditación, obtenga 4 años de documentación antes de eliminar el año más antiguo)*

NOTA: Una vez que tenga 4 años de historial de documentación, cada año subsecuente agregará documentación y pruebas de cumplimiento y eliminará las pruebas del año MÁS ANTIGUO del estándar.

Censura: Se recomienda que cualquier información confidencial sea censurada.

Resultado de fechas: se recomienda que todos los documentos utilizados para demostrar el cumplimiento (pruebas) estén fechados y que las fechas estén resaltadas para dejar en claro que se cumplen los requisitos urgentes.

Firmas físicas: No es necesario tener una firma física en los documentos para demostrar el cumplimiento. Esto evita imprimir, firmar y escanear informes específicos. Las agencias podrán utilizar firmas electrónicas o indicar el autor del documento cuando corresponda.

Documentación: Proporcionar documentación para cada estándar aplicable y cada inciso cada año según el Apéndice G y de conformidad con todos los estándares con plazos.

Actualizaciones de directivas escritas: Cuando una organización actualiza su directiva escrita para cualquier estándar durante un ciclo de evaluación de reacreditación, la agencia debe:

- **Cambios no sustanciales:** reemplace la directiva escrita anterior dentro de la herramienta de evaluación PowerDMS y solo tenga la versión más reciente para su revisión para verificar el cumplimiento.

- **Cambios sustanciales:** adjunte una copia de la nueva directiva escrita, que indique claramente la fecha de vigencia en el título del documento, para su revisión y verificación del cumplimiento. La antigua directiva debe mantenerse para verificar su cumplimiento antes de la fecha de entrada en vigor de la nueva directiva. *(Póngase en contacto con su Gerente Regional de Programa si tiene preguntas)*

Comentario: Se recomienda anclar los documentos y los puntos destacados a la declaración estándar y a los incisos apropiados y NO anclar ni adjuntar o vincular a ninguna parte del Comentario.

The screenshot shows a software interface for evaluating standards. On the left, there are two boxes: 'Estándar' and 'Comentario'. Arrows point from these boxes to the corresponding sections in the main window. The main window has a header for standard '3.1.2' with a 'Print' button. Below the header, the standard text is highlighted in yellow: 'Una directiva escrita estipula que el organismo proveedor no puede reducir los derechos de los empleados del personal para los servicios de orden público designados en el acuerdo escrito.' Below this, the 'Comentary' section is highlighted in red: 'La participación en un acuerdo de servicio de orden público contratado no debe penalizar a los empleados que participen ni debe de ninguna manera amenazar sus derechos laborales, oportunidades de ascenso, oportunidades de capacitación, ni limitar los beneficios.' On the right side, there are two status indicators: a green checkmark with 'Can Add Attachment' and 'Yes' above it, and a red 'X' with 'Yes' above it.

Establecimiento de estados: Se recomienda que cada estándar se revise anualmente para determinar su aplicabilidad. Al completar y adjuntar anualmente la documentación requerida de cumplimiento a la evaluación, establezca el estado según corresponda en el rol en el que está

trabajando (En cumplimiento, No aplicable, Elegido 20%) para realizar un seguimiento de su progreso. Asegúrese de que los estados de los estándares que son No aplicables y Elegido el 20% estén actualizados y actualizados. Esto será importante cuando se le pida que envíe los resultados de la Calculadora de estado de CALEA ubicada en PowerDMS Reports/Analytics a los CSM durante las evaluaciones basadas en la web.

Miembro de Servicios de Cumplimiento (CSM) y Evaluador Basado en el Sitio: Asigne los CSM y el Evaluador Basado en el Sitio a **TODOS** los estándares cada año.

La intención del modelo de Cumplimiento Continuo es que las agencias mantengan la documentación de cumplimiento de manera consistente y regular. Los períodos de prueba, o ciclos, se definen solo con el fin de administrar evaluaciones basadas en la web y en el sitio. Ser coherente con las convenciones de nomenclatura y el mantenimiento de los archivos de acreditación.

Actualización de una evaluación a una versión más reciente

Cuando CALEA publique una versión más reciente de un manual de estándares, consulte la Guía de CALEA para la Gestión Exitosa de la Acreditación para determinar los requisitos para demostrar el cumplimiento de las actualizaciones.

- Cuando se publiquen nuevas ediciones, consulte las Políticas de transición en el Apéndice D y la orientación y los recursos de transición. (un ejemplo sería la transición de la 2ª Edición de la Academia de Entrenamiento a la 3ª Edición)
- Por lo general, **NO se recomienda** archivar y crear una nueva evaluación cuando se actualiza a una versión más reciente dentro de la misma edición de un manual (por ejemplo, actualizar de 6.23 a 6.24 Aplicación de la Ley). Las excepciones serían cuando se realiza la transición a una nueva edición (por ejemplo, la actualización de la Academia de Entrenamiento 2.25 a la 3.1).
- Algunos clientes consideran que realizar una **EXPORTACIÓN antes de actualizar** es una buena manera de respaldar la documentación, especialmente cuando los estándares cambian drásticamente o cambian de posición dentro del manual.

Tareas generadas automáticamente para el rol de CSM bloqueado

Los archivos adjuntos que se actualizan en una evaluación DESPUÉS de que el CSM haya establecido un estado (o cualquier rol bloqueado) generarán una tarea para el rol bloqueado que indica: "POR FAVOR REVISE: Se ha modificado un archivo adjunto a este estándar". Esta tarea puede ser visible para las personas asignadas al rol bloqueado, el administrador principal o cualquier usuario con derechos de auditoría o edición para la evaluación. Durante las revisiones anuales subsiguientes, los CSM pueden revisar cualquier anexo que se modifique después de que se haya determinado que un estándar cumple con la revisión anterior. La tarea generada automáticamente para el rol bloqueado es un recordatorio para que el CSM revise los datos adjuntos para determinar el cumplimiento continuo. Se ha creado una guía separada para instruir a los CSM en la eliminación de estas tareas generadas automáticamente, pero CALEA no requiere que se eliminen las tareas.

Preguntas: Comuníquese con su Gerente Regional de Programa si tiene preguntas sobre el

proceso y con el Soporte de PowerDMS (support@powerdms.com o +1 888-959-5158) para obtener ayuda con la herramienta de evaluación electrónica.